



**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICO ESTERNO DI COLLABORAZIONE IN MERITO AD ATTIVITA' DI
COMUNICAZIONE, ADDETTO STAMPA, DIREZIONE GIORNALINO
COMUNALE, GESTIONE SITO INTERNET, PORTAVOCE.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

in esecuzione della propria determinazione nr. 171 del 20/06/2019, esecutiva ai sensi di legge,

RENDE NOTO

che l'amministrazione comunale ha ritenuto necessario affidare ad un esperto, scelto a seguito della procedura comparativa di cui al presente avviso, incarico di collaborazione in merito alle attività di gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, direzione e gestione giornalino comunale, portavoce.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico di prestazione professionale, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione, ha ad oggetto tutte le seguenti attività:

- gestione della comunicazione;
- gestione dell'ufficio stampa;
- gestione e aggiornamento sito internet e altri canali di comunicazione;
- direzione e gestione giornalino comunale;
- portavoce, in assenza del Sindaco e del Vice Sindaco.

L'incaricato si impegna a rendere quanto dovesse essere richiesto dall'amministrazione entro i tempi di volta in volta concordati.

La figura svolgerà, in via esemplificativa, le sotto indicate specifiche principali funzioni/attività:

- redazione del giornalino comunale (fino a 4 numeri/anno);
- predisposizione e invio agli organi di informazione di comunicati e testi su iniziative, eventi, manifestazioni e appuntamenti che coinvolgono il Comune di San Clemente;
- predisposizione e invio agli organi di informazione di comunicati su iniziative istituzionali e/o a seguito di pubblicazioni sui mezzi di comunicazione cartacei o informatici inerenti e di interesse del Comune di San Clemente;
- organizzazione e cura di conferenze stampa;
- presenza ad iniziative pubbliche di particolare rilevanza ed interesse, con raccolta di testimonianze fotografiche da allegare ai comunicati;



Comune di San Clemente

- fornire risposte e comunicazioni in ipotesi di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, ferma restando la facoltà di avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o ausiliari esclusivamente per l'esecuzione di compiti di carattere marginale o secondario.

L'incarico si sviluppa sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal competente Responsabile di Servizio. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione comunale.

L'incaricato, durante l'espletamento del servizio:

- dovrà attenersi alle indicazioni, direttive, programmi ed obiettivi indicati dall'amministrazione;
- avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento dell'attività, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;
- potrà avvalersi delle risorse strumentali eventualmente e strettamente necessarie all'attività del Comune di San Clemente nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici. Tuttavia l'incaricato dovrà utilizzare, come strumento di lavoro, un proprio pc portatile personale;
- dovrà mettere a disposizione dell'amministrazione comunale di un numero telefonico e una mail di riferimento.

Si prevede che buona parte delle relazioni professionali avverrà telefonicamente e tramite posta elettronica e strumenti digitali, tuttavia, potrà essere necessaria la presenza dell'incaricato presso la sede comunale e sarà valutata positivamente la proposta di presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare.

L'incaricato/a è tenuto/a ad osservare la riservatezza necessaria, anche successivamente alla conclusione dell'incarico, su fatti non riconducibili all'oggetto dell'incarico stesso.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è fissato dalla data della sottoscrizione sino al 31/12/2019, eventualmente rinnovabile sino alla scadenza del mandato del Sindaco, di anno in anno e salvo recesso anticipato, dal 1/1 al 31/12 di ogni anno sino al termine del mandato del Sindaco. In tale ipotesi di rinnovo, quando il mandato del Sindaco si concluda prima del 31/12 dell'anno di conferimento, nonché in ipotesi di recesso anticipato, così come per il primo conferimento sino al 31/12/2019, il compenso annuale di cui all'articolo successivo, verrà ridotto proporzionalmente all'effettiva durata.

Art. 3 - COMPENSO

Annuale: Euro 10.000,00 oltre IVA e oneri di legge, 2% Inpgi.

Nel compenso si ritengono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'incaricato deve partecipare.

La liquidazione del compenso avverrà dietro richiesta accompagnata da relazione sull'attività svolta. La liquidazione potrà avvenire anche in modo frazionato.

Si applicano i principi di riproporzione del compenso come indicato al precedente art.2.



ART. 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La ricerca è rivolta ai candidati aventi i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni di interesse:

- 1) cittadinanza italiana o di uno Stato membro della Comunità Europea;
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano l'esercizio della professione;
- 4) non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi con l'Ente;
- 5) diploma di scuola media superiore;
- 6) iscrizione all'Ordine nazionale dei giornalisti professionisti da almeno 10 anni dalla data di pubblicazione del presente atto;
- 7) non aver ricevuto alcun richiamo/provvedimento/sanzione da parte dell'Ordine dei giornalisti, negli ultimi 3 anni rispetto alla pubblicazione del presente atto;
- 8) Conoscenza della lingua italiana, se cittadini stranieri.

Art. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione avverrà esclusivamente, da parte di commissione a ciò nominata, attraverso il curriculum vitae del candidato che pertanto sarà valutato, in riferimento all'oggetto dell'incarico, attraverso:

- Numero, descrizione e durata esperienze in campo istituzionale, con particolare riguardo ai Comuni e agli Enti locali;
- pubblicazioni inerenti al territorio locale, in particolare della provincia riminese;
- aggiornamento professionale.

Sarà inoltre valutato, con particolare positività, anche l'impegno (e la dimostrazione della relativa competenza) a:

- disponibilità alla presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare;
- disponibilità ad una ampia reperibilità.

Apposita commissione valuterà, a suo insindacabile giudizio, i criteri sopra esposti; per quanto riguarda il curriculum, saranno valutate sia le esperienze di studio, che professionali o di servizio in coerenza con l'importanza dell'incarico e con le prestazioni richieste all'/alla incaricato/a.

Il punteggio massimo assegnabile è indicato in 100 punti:

- ottimo curriculum, maggiormente compatibile con l'importanza dell'incarico e con le prestazioni richieste, comprendente un'alta/altissima esperienza nell'ambito dell'oggetto dell'incarico, in particolare documentata esperienza di comunicazione politico-istituzionale, di direzione testate istituzionali, nonché documentato aggiornamento professionale inerente all'incarico, pubblicazioni inerenti al territorio locale in particolare riminese nonché romagnolo, misura della disponibilità alla presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare, misura della disponibilità ad un'ampia reperibilità: punteggio assegnato da 80 a 100.



Comune di San Clemente

- ottimo curriculum, media esperienza nell'ambito dell'oggetto dell'incarico, in particolare in merito alla documentata esperienza di comunicazione politico-istituzionale, di direzione testate istituzionali, nonché documentato aggiornamento professionale inerente all'incarico, pubblicazioni inerenti al territorio locale in particolare riminese nonché romagnolo, nonché misura della disponibilità alla presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana in orari da concordare, misura della disponibilità ad un'ampia reperibilità: da 65 a 79;
- ottimo curriculum, bassa esperienza nell'ambito dell'oggetto dell'incarico, in particolare in merito alla documentata esperienza di comunicazione politico-istituzionale, di direzione testate istituzionali, nonché documentato aggiornamento professionale inerente all'incarico, pubblicazioni inerenti al territorio locale in particolare riminese nonché romagnolo, nonché misura della disponibilità alla presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare, misura della disponibilità ad un'ampia reperibilità: da 45 a 64;
- ottimo curriculum, nessuna esperienza in ambito nell'ambito dell'oggetto dell'incarico, in particolare in merito alla documentata esperienza di comunicazione politico-istituzionale, di direzione testate istituzionali, nonché documentato aggiornamento professionale inerente all'incarico, pubblicazioni inerenti al territorio locale in particolare riminese nonché romagnolo, nonché misura della disponibilità alla presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare, misura della disponibilità ad un'ampia reperibilità: da 10 a 44;
- curriculum ritenuto non adeguato: da 0 a 9.

ART. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

La domanda per la partecipazione alla procedura comparativa, redatta su carta semplice secondo gli schemi allegati e sottoscritta digitalmente oppure con firma autografa scannerizzata, dovrà essere indirizzata mediante PEC al Comune di San Clemente, Piazza Mazzini, 12, 47832 San Clemente (RN) comune.sanclemente@legalmail.it

L'oggetto della PEC va indicato come segue: **“PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO ESTERNO DI COLLABORAZIONE IN MERITO AD ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, ADDETTO STAMPA, DIREZIONE GIORNALINO COMUNALE, GESTIONE SITO INTERNET DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, PORTAVOCE”**.

Va precisato che la comunicazione è posta all'attenzione del responsabile dell'area amministrativa.

La domanda, le dichiarazioni e i relativi allegati dovranno pervenire entro le ore 12 del giorno sabato 6 luglio 2019.

Alla dichiarazione devono essere allegati:

- 1) dettagliato curriculum formativo e professionale, sottoscritto, da cui si evinca il possesso dei requisiti e dei criteri di cui all'art. 4 e 5;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità.

Il candidato deve autorizzare l'Amministrazione comunale, ai sensi del Regolamento (UE) n.679/2016, al trattamento dei dati personali contenuti nella dichiarazione di interesse.



Il curriculum e ogni ulteriore documentazione compatibile all'oggetto dell'incarico e utile va inserito congiuntamente al modello da compilare e sottoscrivere, utilizzando preferibilmente il contenuto dell'Allegato A.

Il candidato è tenuto a indicare il recapito ben chiaro, ivi incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

Il candidato sarà scelto secondo i seguenti criteri:

- 100% Valutazione dei curricula.

ART. 7 - ESITO DELLA RICERCA

L'Ente pubblicherà all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune, su amministrazione trasparente, il nominativo del candidato prescelto.

Si potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida, purchè ritenuta congrua e idonea.

L'amministrazione si riserva il diritto di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui nessuna candidatura risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto, o per sopraggiunte ragioni di opportunità organizzative, di sospendere o di indire nuovamente la selezione motivatamente.

ART. 8 - FACOLTA' DI RECESSO

Le parti hanno facoltà di recedere dal contratto in ogni momento, salvo preavviso di 10 giorni. Costituisce comunque motivo di risoluzione del contratto, da parte dell'Ente contraente, prima della scadenza naturale, il verificarsi dei seguenti casi:

- 1) accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Le attività oggetto di incarico sono svolte dall'incaricato senza vincolo di subordinazione, in piena autonomia e spirito di collaborazione.

L'incarico ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente atto, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

ART. 9 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di San Clemente, amministrazione trasparente.

Art. 10 - PROPRIETA' INTELLETTUALE

Tutti i documenti prodotti dal professionista per lo svolgimento della prestazione saranno di proprietà del Comune di San Clemente, il quale potrà disporne pienamente e liberamente, anche a mezzo di pubblicazioni in Internet, fermo restando il diritto di autore a tutela della proprietà intellettuale.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Ufficio gestione risorse umane per le finalità di gestione della procedura comparativa. L'interessato gode dei diritti di cui al Regolamento (UE) n.679/2016.



**Comune di
San Clemente**

Art. 12 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, a proprio insindacabile giudizio.

Si informa che il Responsabile del procedimento, relativamente alla procedura in oggetto, è:

il dott. Lorenzo Socci, Responsabile dell'Area Amministrativa.

0541/862420

comune.sanclemente@legalmail.it