

**AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI MORI**

Ai sensi di quanto previsto dalle seguenti norme:

- la Legge 7 giugno 2000, n.150 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e s. m.;
- il D.P.R. 21 settembre 2001, n.422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi" e s. m.;
- la L.P. 19 luglio 1990, n.23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento";
- gli articoli 2229 e seguenti del codice civile;

SI RENDE NOTO

che il Comune di Mori, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 101 di data 27 luglio 2017, esecutiva, intende conferire un incarico di addetto stampa, mediante procedura di valutazione comparativa, nel rispetto delle seguenti norme e procedure.

Oggetto dell'incarico: Gestione dei rapporti degli organi istituzionali del Comune con gli organi di informazione

Raccolta di informazioni relative all'attività dell'amministrazione e del consiglio comunale e di interesse per la cittadinanza (quali rassegna stampa e monitoraggio dei comunicati pubblicati), monitoraggio temi e articoli di interesse per l'amministrazione e del consiglio comunale attraverso lettura quotidiana dei giornali, monitoraggio dei social network sulle pagine pubbliche legate alla comunità di Mori, monitoraggio dell'albo della Provincia Autonoma di Trento e della Comunità di Valle, in relazioni a provvedimenti di interesse del Comune di Mori; Redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa degli organi istituzionali del Comune;

Rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche, via web e televisive; Organizzazione di conferenze stampa;

Redazione ed aggiornamento costante di testi, di avvisi, di comunicazioni con particolare riferimento alla pagina <http://www.comune.mori.tn.it/Comune/Comunicazione>;

Comunicazione di eventi istituzionali di interesse per l'ente e la comunità locale;

Redazione di testi e relazioni su argomenti specifici in occasione di interventi pubblici degli organi istituzionali del Comune;

Partecipazione ad eventi, anche in orario serale e festivo, che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale.

Modalità di svolgimento dell'incarico: l'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto incaricato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione. L'incarico comporterà la partecipazione ad incontri a rilevanza istituzionale e ad eventi promossi dall'Amministrazione comunale. L'incaricato è tenuto ad osservare l'obbligo di cui all'articolo 2105 del codice civile e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti comunali reperibile alla pagina <http://www.comune.mori.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale/Contrattazione-collettiva/Contrattazione-collettiva-provinciale-vigente>

Durata dell'incarico e corrispettivo: l'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e si conclude il **31 dicembre 2019**. Il compenso annuo è definito in **Euro 10.000,00** annui lordi, comprensivo di ogni onere previdenziali e ritenute, IVA esclusa, e sarà rapportato al periodo contrattuale di incarico. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico di trasporto, sia alla sede municipale che a luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'addetto stampa deve partecipare.

La liquidazione del compenso avviene su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da una relazione sull'attività svolta. La liquidazione può avvenire anche in modo frazionato.

Requisiti: possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
- godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale eseguito presso istituti statali ovvero legalmente riconosciuti;
- **essere iscritto, da almeno tre anni, nell'elenco Professionisti o Pubblicisti dell'albo dei giornalisti;**
- essere libero professionista in possesso di partita iva o impegno ad operare in qualità di libero professionista ed attivare partita iva in caso di affidamento dell'incarico.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.

Modalità di presentazione della domanda: la domanda dovrà pervenire, pena esclusione, entro le ore 12.00 del giorno lunedì 21 agosto 2017 e dovrà essere indirizzata al Comune di Mori Via Scuole, 2 38065 Mori.

La domanda deve essere redatta in conformità al fac simile allegato e può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune Via Scuole, 2 in orario di apertura al pubblico. (<http://www.comune.mori.tn.it/>) All'atto della consegna sarà rilasciata ricevuta attestante la data e l'ora di presentazione della domanda;
- a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro servizio di recapito della corrispondenza, all'indirizzo del Comune di Mori Via Scuole, 2 38065 Mori. In tal caso dovrà essere indicata sulla busta che si tratta di "Domanda incarico addetto stampa". A tal fine fa fede la data di ricevimento dell'Ufficio protocollo del Comune di Mori
- a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopraindicate , all'indirizzo di posta certificata : protocollo@pec.comune.mori.tn.it

Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere caricata firmata a sistema. Non saranno considerate valide e accettate domande spedite da una casella di posta non certificata o spedite verso caselle di posta non certificate del Comune di Mori.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda è perentorio e pertanto non saranno

prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine indicato.

Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato, oltre nome e cognome, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- luogo e data di nascita;
- codice fiscale
- residenza, recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura comparativa;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale conseguito presso Istituti statali ovvero legalmente riconosciuti;
- di essere iscritto, da almeno tre anni, nell'elenco Professionisti o Pubblicisti dell'albo dei giornalisti.

La domanda dovrà, inoltre, essere corredata da:

- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- documentazione inerente l'iscrizione all'albo dei giornalisti;
- curriculum professionale, contenente le informazioni di cui al successivo punto.

Il curriculum professionale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga di presentare nel proprio interesse.

Modalità di valutazione della domanda: la procedura comparativa avverrà utilizzando i seguenti criteri:

Esperienza professionale di addetto stampa presso pubbliche amministrazioni con particolare riguardo ai comuni	Fino a punti 50 (1 punto al mese per attività svolta presso comuni, 0.75 punti al mese per attività svolta presso altre pubbliche amministrazioni)
Esperienza professionale di addetto stampa presso altre organizzazioni/società	Fino a punti 50 (1 punto al mese per attività)
Esperienza professionale di gestione dei contenuti di portali web pubblici e/o privati	Fino a 20 punti (1 punto per 3 mesi di attività)
Collaborazione con testate giornalistiche registrate (tv, radio, giornali, web)	Fino a 20 punti 1 punto ogni 3 mesi
Anzianità di iscrizione all'albo dei giornalisti	Fino a punti 5 (1 punto per ogni anno di iscrizione, oltre il terzo anno)

Titoli universitari diploma di laurea altri titoli universitari(master, specializzazioni, dottorati attinenti alla professione)	Fino a 20 punti punti 10 punti 4 per titolo
--	---

Ai fini del calcolo del semestre, ogni frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero.

La conclusione della procedura comparativa di valutazione, effettuata da apposita commissione giudicatrice, e l'affidamento dell'incarico al concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato, saranno formalizzati con deliberazione della Giunta comunale.

Il Comune si riserva di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare la presente procedura o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

Trattamento dei dati personali: ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs.30 giugno 2003, n.196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti dai candidati, compresi quelli sensibili, è finalizzato alla gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso archivi informatici e cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa e per le medesime finalità. I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento della procedura di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei candidati è obbligatorio.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune, è consultabile sul sito internet www.comune.mori.tn.it nella sezione Avvisi del Comune e in Amministrazione trasparente nella sezione Bandi di gara e contratti.

Qualsiasi informazione inerente la presente procedura potrà essere richiesta al Servizio Segreteria generale del Comune di Mori ai seguenti recapiti:

Segreteria comunale :

Tel : 0464916253

Fax: 0464916300

e-mail: segreteria@comune.mori.tn.it

pec : segreteria@pec.comune.mori.tn.it



Il Segretario comunale
dott. Luca Galante