

## **PROCEDURA COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI ADDETTO STAMPA - ANNUALITA’ 2018-2019.**

### **IL COMUNE DI NONANTOLA**

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 12/04/2018, con la quale si delinea la necessità dell’Ente di avvalersi della prestazione specialistica di un addetto stampa per l’anno 2018-2019;

VISTA la determinazione del Direttore dell’Area Affari Generali del Comune di Nonantola n. 110 del 04/05/2018 con la quale è stato approvato di avviare la procedura di selezione per la scelta del soggetto a cui affidare l’incarico;

### **RENDE NOTO**

**Che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione professionale esterna di addetto stampa per il periodo: annualità 2018-2019.**

#### **ART. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO**

Oggetto della presente procedura comparativa è l’affidamento dell’incarico di collaborazione esterna di addetto stampa del Comune di Nonantola, comportante in particolare le seguenti attività:

- attività di supporto ai vertici istituzionali dell’Ente in materia di comunicazione;
- redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa;
- organizzazione di conferenze stampa in occasione di particolari eventi e manifestazioni;
- gestione dei rapporti con i giornalisti e gli operatori di testate giornalistiche e televisive, ed in particolare:
  - a. Redazione, invio, monitoraggio di comunicati stampa e note sull’attività istituzionale dell’Ente e sulla vita sociale del paese;
  - b. Cura e conservazione organizzata con mezzi idonei dei comunicati stampa e della rassegna stampa sull’Ente;
  - c. Organizzazione e gestione di conferenze stampa (occasionale);
  - d. Aggiornamento costante dell’indirizzario informatico (mailing list) degli organi di informazione (radio, televisioni, siti web, social network, quotidiani e carta stampata in genere) destinatari dell’attività informativa dell’Ente;
  - e. Gestione delle relazioni con gli organi di informazione, nel segno della massima trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire;
  - f. Relazioni con redazioni del territorio per la gestione coordinata d’informazioni da Nonantola;
  - g. Redazione di testi e reperimento o produzione di immagini fotografiche per l’organo comunale d’informazione, che ha periodicità quadrimestrale, e per altri organi informativi territoriali;
  - h. Correzione di bozze dell’organo comunale d’informazione;

- i. Presenza alle sedute del Consiglio Comunale se di particolare interesse per l'amministrazione (indicativamente una seduta al mese in orario serale);
- j. Presenza nella sede municipale per una giornata a settimana (indicativamente il giovedì), per riunioni, incontri, colloqui con gli Organi politici e tecnici di vertice, finalizzati all'acquisizione di contenuti da utilizzare per l'attività informativa; verificare;
- k. Presenza ad eventi pubblici dell'Ente locale (all'occorrenza).

## **ART. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, 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 del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;
- potrà avvalersi delle risorse strumentali strettamente necessarie all'attività del Comune di Nonantola nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici;
- si impegna a partecipare ad incontri, riunioni, presentazioni relative all'incarico conferito senza ulteriore onere finanziario per l'ente;
- dovrà eseguire personalmente l'incarico, 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.
- è tenuto ad osservare l'obbligo di fedeltà di cui all' articolo 2105 del Codice civile.

L'incaricato è tenuto ad osservare le seguenti modalità di esecuzione:

- L'incaricato/a svolgerà la propria attività senza vincolo di subordinazione (ex art. 2222 e ss. Codice civile), ma sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal Responsabile dell'Area nonché coordinandosi con i Responsabili di Area e Servizi.
- L'addetto stampa avrà a disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico.
- L'incaricato potrà avvalersi delle risorse strumentali strettamente necessarie all'attività del Comune di Nonantola nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici.
- L'incaricato/a è tenuto/a ad osservare il segreto professionale.
- L'incaricato/a è altresì tenuto/a all'obbligo di riservatezza postuma, impegnandosi pertanto a non divulgare né utilizzare in alcun modo notizie o dati di cui sia venuto/a a conoscenza nello svolgimento della sua attività.
- L'incaricato/a è libero/a di assumere altri incarichi, nonché di effettuare prestazioni per altri committenti. Le prestazioni verranno rese in base ai tempi di organizzazione del servizio; eventuali ulteriori attività dell'incaricato non dovranno condizionare lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente incarico.
- L'incaricato/a deve mantenere l'iscrizione all'Albo professionale (ex art. 2229 del Codice civile) a propria cura e spese.
- L'incaricato/a s'impegna a rispettare le norme del Codice di comportamento vigente nell'Ente per i dipendenti pubblici ex art. 54 D.Lgs. 165/01 se e in quanto applicabili anche al presente incarico (Codice generale DPR 62/2013 e il Codice di Ente approvato con atto GC n° 12 del 24.01.2014).

### **ART. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla selezione i singoli professionisti che al momento della data di scadenza del termine per la presentazione delle domande **dei seguenti requisiti** siano in possesso dei seguenti requisiti **a pena di esclusione**:

- 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 essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 5) diploma di scuola media superiore e/o diploma di laurea;
- 6) iscrizione all'albo dei giornalisti.

### **ART. 4 – DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico avrà durata 13 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico.

Il compenso è fissato in € 9.828,00 onnicomprensivo per l'intero periodo contrattuale, Iva 22%, ed oneri previdenziali compresi; sul compenso verrà operata la ritenuta d'acconto IRPEF 20%.

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'addetto stampa deve partecipare.

I pagamenti avverranno per ognuna delle annualità interessate in due soluzioni, al termine della prima metà lavorata e al termine della seconda metà lavorata, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura/nota compenso.

### **ART. 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I documenti relativi alla procedura comparativa presentati dai concorrenti dovranno essere redatti in lingua italiana o corredati di traduzione giurata e gli importi dichiarati dovranno essere espressi esclusivamente in euro.

Le candidature, **a pena di esclusione**, dovranno pervenire perentoriamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Nonantola, Via Marconi n. 11, **entro le ore 12.00 del giorno 21/05/2018**. La consegna potrà essere effettuata a mano, corriere, raccomandata a.r.

La documentazione richiesta dovrà essere contenuta in due distinti plichi, sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura riportanti, rispettivamente, le seguenti diciture:

- “plico n° 1 - documentazione amministrativa”
- “plico n° 2 - offerta tecnica”.

Tutti i plichi devono essere contenuti in unico contenitore, sigillato e controfirmato, riportante le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura “Procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di addetto stampa”.

Nei plichi dovranno essere contenuti i documenti di seguito specificati.

### **PLICO n° 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

A) domanda di partecipazione alla selezione, redatta come da modello allegato in carta libera, contenente obbligatoriamente e a pena di esclusione i seguenti elementi:

- nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- residenza e indirizzo al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- cittadinanza posseduta;
- titolo di studio, data di conseguimento e relativa votazione;
- data dell'iscrizione all'albo dei giornalisti;
- dichiarazione di possesso dei requisiti previsti dall'avviso di procedura comparativa;
- accettazione del contenuto dell'avviso di selezione.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato e corredata da un valido documento di identità del sottoscrittore.

### **PLICO n° 2 - OFFERTA TECNICA**

Il concorrente dovrà inserire nel plico n. 2 esclusivamente:

A) dettagliato curriculum formativo da cui si evincano:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione e alla loro valutazione finale;
- esperienza documentata di attività di informazione presso pubbliche amministrazioni con particolare riguardo ai Comuni e agli Enti locali.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto dal candidato e contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

B) progetto/proposta di massimo 5 facciate in A4 (carattere times new roman 12) per l'espletamento dell'incarico che dovrà indicare la metodologia, che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, l'indicazione della disponibilità di orario, la disponibilità o meno di effettuare spostamenti, la tipologia contrattuale offerta (contratto a progetto, etc...).

### **ART. 6 - CONDIZIONI DI ESCLUSIONE DALLA GARA**

1. documentazione pervenuta oltre il termine fissato dal bando o non conforme a quanto stabilito dai precedenti articoli;
2. mancanza di sottoscrizione del curriculum o dell'istanza di partecipazione;
3. mancanza dei requisiti richiesti.

### **ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI DELLA DOMANDA**

1. L'esame della documentazione verrà eseguito in data 23/05/2018 ore 09,00 da una Commissione appositamente nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

### **ART. 8 - CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione delle domande sarà effettuata, da una specifica commissione attraverso il progetto/la proposta per lo svolgimento dell'incarico. I punteggi previsti sono i seguenti:

**per il curriculum vitae: (40 punti);**

- massimo 20 punti: titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione e alla loro valutazione finale;

- massimo 20 punti: esperienza documentata di attività di informazione, dell'esperienza documentata in redazioni giornalistiche nei differenti settori (cartaceo, radiofonico/televisivo, quotidiani on line);

**per il progetto/proposta: (60 punti);**

La valutazione prenderà in considerazione i seguenti aspetti: modalità di gestione dei rapporti con rappresentanti di emittenti televisive e radiofoniche, metodologia di lavoro nell'organizzazione di conferenze stampa e comunicati stampa, disponibilità di giorni e orario; capacità di gestione e programmazione della propria attività; capacità di interazione con la struttura comunale; attitudine e motivazione.

La conclusione della procedura comparativa di valutazione e l'affidamento dell'incarico sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

**ART. 9 – AVVERTENZE**

Si potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida, purché 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. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) si forniscono le seguenti informazioni:

- il Comune di Nonantola, in qualità di titolare del trattamento, utilizzerà i dati personali forniti dai candidati solo ed esclusivamente ai fini del conferimento del suddetto incarico e per le finalità inerenti alla gestione dello stesso;
- il trattamento sarà effettuato con l'ausilio di mezzi informatici;
- in ogni momento gli interessati potranno esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003.

**ALLEGATI**

- domanda di partecipazione;
- schema di contratto d'incarico

Nonantola, 05/05/2018

Responsabile dell' Area Organizzazione e Affari Generali  
Dott. Stefano Sola

AL COMUNE DI NONANTOLA  
Via Marconi n. 11  
41015 NONANTOLA (MO)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**OGGETTO: PROCEDURA COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI ADDETTO STAMPA - ANNUALITA’ 2018-2019.**

\_\_I\_\_ sottoscritt\_.....  
nat. a ..... Prov. .... il ..... CF.....  
residente in.....  
tel..... fax.....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione professionale esterna di addetto stampa per il periodo: annualità 2018 e 2019.

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali in caso di mendace dichiarazione:

1 di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza\_\_\_\_\_;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali che escludono dall’elettorato attivo o che impediscano l’esercizio della professione;
- d. non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e. diploma di scuola superiore e/o diploma di laurea in \_\_\_\_\_ conseguito in data\_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
- f. iscrizione all’albo dei giornalisti dal \_\_\_\_\_;

2 di avere preso visione del bando di comparazione della presente selezione e di essere a conoscenza di tutte le prescrizioni e condizioni ivi previste e di accettarle;

3 di autorizzare il Comune di Nonantola al trattamento dei dati personali forniti ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 ai fini della gestione della presente procedura.

Data\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_