



COMUNE DI BERLINGO

PROVINCIA DI BRESCIA



OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI BERLINGO (BS)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

- la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni” e relativo regolamento di attuazione;
- la determina del Responsabile d’Area, n. 214 del 05/11/2020

RENDE NOTO che:

- questa Amministrazione intende procedere all’affidamento dell’incarico professionale di Addetto stampa del Comune di Berlingo per le attività di comunicazione così come previsto dalla Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni” e relativo decreto attuativo del 21/09/2001 n.422 ed altresì collegata Direttiva della funzione pubblica del 2002.
- L’incarico è conferito per la durata non superiore al mandato amministrativo.
- L’incarico consiste nel curare, in via prioritaria, i collegamenti con gli organi di informazione, in stretta collaborazione con l’Organo di vertice dell’Amministrazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell’Amministrazione stessa.

In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività:

- a) redazione di comunicati riguardanti sia l’attività dell’amministrazione sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi ed in particolare curare le sezioni notizie, comunicati e approfondimenti del sito internet comunale e di eventuali newsletter o altri prodotti editoriali;
- b) organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- c) realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici, in collaborazione con gli uffici comunali;
- d) redazione di un notiziario comunale e del rendiconto di fine mandato;
- e) cura della comunicazione istituzionale del sito, web-tv e dei social networks in collaborazione con la struttura comunale ed in particolar con il responsabile della trasparenza e del segretario comunale;

L’incaricato dovrà garantire la sua attività in tutte le circostanze ed eventi in cui sia determinante la prestazione professionale in questione, sia presso la sede del

Comune, garantendo una presenza presso gli uffici comunali per almeno un giorno alla settimana, sia con supporto telefonico e informatico per garantire continuità e tempestività alla funzione.

Il compenso annuo lordo previsto a fronte delle prestazioni di cui trattasi è di euro 5.000,00 (cinquemila) oneri inclusi.

Costituiscono requisiti di ammissione alla selezione secondo il decreto attuativo n.422/2001:

- cittadinanza italiana o di uno Stato della UE;
- l'iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti,
di cui all'art. 26 della L. n. 69 del 03/02/1963;
- godimento diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali definitive che incidano sulla capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico.

Coloro che sono interessati al conferimento dell'incarico devono presentare apposita domanda di partecipazione indirizzata al Comune di Berlingo corredata di curriculum formativo e professionale datato e firmato che assume valore di autocertificazione per le dichiarazioni in esso contenute.

Il candidato dovrà produrre adeguate referenze che evidenzino e descrivano lo svolgimento di attività analoghe o similari a quelle oggetto del presente bando, eseguite negli ultimi tre anni e/o attualmente in corso.

Il candidato dovrà altresì dichiarare la propria immediata disponibilità all'assunzione dell'incarico che si intende conferire.

Le domande, redatte in carta semplice, come da allegato schema, firmate, a pena di esclusione, corredate da curriculum vitae, completo di titoli, esperienze ed ogni altro elemento che si ritenga utile ai fini della selezione, dovranno essere presentate al protocollo dell'ente

ENTRO E NON OLTRE IL 20 NOVEMBRE 2020:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Berlingo sito in P.zza Paolo VI,2 – 25030 (Berlingo - Bs);
- raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Comune di Berlingo sito P.zza Paolo VI,2 – 25030 (Berlingo- BS) (*fa fede la spedizione*)
- invio telematico esclusivamente da casella di posta elettronica del candidato al seguente indirizzo di PEC del Comune di Berlingo:

protocollo@pec.comune.berlingo.bs.it trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati in formato .pdf. Il curriculum deve indicare, oltre ai dati personali del candidato, gli incarichi svolti analoghi a quelli oggetto del presente avviso specificando per ognuno di essi il committente e la durata.

Verificata la regolarità dell'istanza ed il possesso dei requisiti richiesti, verrà formato un elenco dei candidati.

L'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, para-concorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito, ma semplicemente individua i soggetti ai quali poter affidare, in base alle esigenze dell'Amministrazione, l'incarico di che trattasi.

L'acquisizione della candidatura non comporterà, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine all'eventuale conferimento.

Saranno convocati a colloquio i candidati ritenuti di maggiore interesse in relazione al curriculum presentato.

Il colloquio tende a valutare ed accertare gli aspetti attitudinali e motivazionali, l'esperienza professionale, il possesso delle capacità gestionali richieste per il ruolo da ricoprire, e la capacità di interazione con la struttura.

La selezione avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa delle domande pervenute, tenuto conto della rilevanza del curriculum e dell'esito del colloquio.

L'incarico, ai sensi degli artt. 7 e 9 della L. 150/2000, è conferito dal Sindaco con proprio decreto, sulla base della valutazione suddetta. In ogni caso non si procede all'assegnazione di punteggi né alla formulazione di alcuna graduatoria, in quanto il conferimento dell'incarico riveste natura fiduciaria.

Gli effetti del decreto del Sindaco restano subordinati alla firma del contratto d'opera.

Al tal fine il decreto viene trasmesso al competente Servizio per l'assunzione dell'impegno di spesa, la cura della stipula del contratto, e per ogni altro adempimento inerente e conseguente.

La stipulazione del contratto e l'inizio dell'attività sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti del presente bando;

- alla effettiva possibilità di spesa del Comune in rapporto alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione.

L'esperienza professionale è valutata con riferimento:

- a) al tipo di aziende o enti presso i quali il candidato ha svolto la sua attività;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle predette strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) alla attività di studio o di addestramento professionale, per attività attinenti alla professione giornalistica;
- e) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti al ruolo da ricoprire;
- f) alla competenza informatica necessaria per l'espletamento delle attività in oggetto;
- g) alla conoscenza della realtà socio-economica del territorio di riferimento.

Ai sensi delle leggi vigenti in materia, il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura in oggetto e dell'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne ravvisasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente bando viene pubblicato sul sito internet per 10 giorni: www.comune.berlingo.bs.it (sez. "bandi e concorsi").

Berlingo, 06/11/2020

Il Segretario Comunale
Petrina dr Antonio
Firmato Digitalmente

AL COMUNE DI BERLINGO
P. zza Paolo VI,2

25030 Berlingo

pec: protocollo@pec.comune.berlingo.bs.it

OGGETTO: avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di addetto stampa.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome.....
Nome.....
nato/a a.....(Prov.).....
il.....
residente a, in Via/Piazza..... n.
.....
codice fiscale.....
telefono:..... Mail
.....
altro eventuale recapito/domicilio presso il quale inviare le comunicazioni inerenti la procedura
selettiva in luogo della
residenza.....

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarico di Addetto stampa.

A tal fine, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali che comporta il rilascio di dichiarazioni false o mendaci

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di 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, nell'elenco Professionisti o Pubblicisti dell'albo dei giornalisti;
- di 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.

DICHIARA

Altresì di allegare alla presente istanza:

- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- documentazione inerente l'iscrizione all'albo dei giornalisti;
- curriculum professionale, debitamente sottoscritto.

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.

Li.....

Firma