



COMUNE DI MARIGLIANO
Città Metropolitana di Napoli

DETERMINAZIONE SETTORE II
RESPONSABILE DEL SETTORE : I. D. Angelo Buonincontri

Registro Generale n. __549____del_31/05/2019_____

Registro Settore n. 145 del 31/05/2019

OGGETTO : Selezione per l'affidamento dell'incarico di n. 2 Addetti alla Comunicazione del Comune di Marigliano per il periodo Luglio 2019 /Dicembre 2019- Approvazione avviso pubblico e schema di domanda.

() LIQUIDAZIONE

() IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none">- Determina di impegno spesa n. 132/2014- Numero di impegno:	<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none">- Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario
<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none">- Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none">- Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00- Articolo 183 del T.U.E.L 267/00
<u>Allegati:</u>	<u>Allegati:</u> n.

() DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore

Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal_____.

Il Messo Comunale

Il Responsabile del Settore II
Ist. Dir. Angelo Buonincontri

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II

Premesso che:

il Bilancio di previsione finanziaria 2019/2021 è stata approvato nella seduta di C.C. del 16/04/2019;

con Delibera di G.C. n. 79/2019 sono stati approvati i PEG 2019/2021;

con determina Il Settore n. 273/2018 si affidava, in via sperimentale per il mese di dicembre 2018, l'incarico di addetto alla comunicazione del Comune di Marigliano;

Dato atto che l'Amministrazione comunale intende procedere anche per il semestre luglio 2019-dicembre 2019, all'affidamento a n. 2 soggetti idonei dell'incarico di addetto alla comunicazione, mediante avviso pubblico, nei limiti di stanziamento previsti nel Peg del II Settore;

Ritenuto dover procedere, pertanto, all'approvazione dell'avviso pubblico e dello schema di domanda per l'affidamento dell'incarico a n. 2 addetti alla comunicazione per il periodo luglio /Dicembre 2019 ;

Visti :

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 – Testo Unico Enti Locali;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n°120 del 23 luglio 2015;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

DETERMINA

per le motivazioni articolate in narrativa e che in questa parte dispositiva si intendono integralmente riportate:

- Di dare avvio alla procedura di selezione mediante l'approvazione dello schema di avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico di n. 2 addetti alla comunicazione ed il relativo schema di domanda, allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale;
- Di stabilire che il suddetto bando di selezione sia pubblicato per 15 (quindici) giorni all'albo pretorio on-line e sul Sito Internet del Comune di Marigliano, su " Amministrazione Trasparente " - sezione " Bandi di Concorso " - sotto-sezione " Bandi di Concorso " ;
- Dare atto che la spesa è stanziata al cap.1039/14 esercizio finanziario 2019 " servizi di comunicazione esterna".

Il Responsabile del Settore II
Ist. Dir. Angelo Buonincontri

AVVISO PUBBLICODI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI n. 2 ADDETTI ALLA COMUNICAZIONE PER IL PERIODO Luglio 2019 –Dicembre 2019

SI RENDE NOTO CHE

E’ bandita una selezione pubblica per l’affidamento dell’incarico professionale di n. 2 “Addetti alla Comunicazione” nell’ambito delle attività di comunicazione dell’Ente, ai sensi di quanto previsto dalla L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare dall’art. 6.

1. Oggetto dell’incarico

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere le attività relative allo sviluppo della comunicazione istituzionale esterna. In particolare l’incarico prevede lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- redazione di comunicati amministrativi, a mezzo stampa o realizzati con l’ausilio di sistemi video, telematici e informatici (sito web, facebook, twitter, ecc., nei quali venga riportato e divulgato l’operato dell’ente con particolare attenzione a nuove proposte/delibere/ordinanze/atti in genere per i quali si ritenga di dover dare una efficace pubblicità alla comunità.
- definizione, pianificazione e implementazione di strategie di comunicazione istituzionale on line mediante la creazione e/o gestione di pagine ufficiali e di account del Comune sui più importanti social network attualmente in uso in Italia (Facebook, Twitter, Youtube).
- collaborazione con le strutture comunali nella elaborazione dei contenuti per le varie piattaforme di social media (grafica, immagini, video, GIF).
- produzione di contenuti, appositamente diversificati per ciascun canale social, utilizzando per ogni strumento digitale i linguaggi specifici più opportuni, per aggiornare in tempo reale i cittadini sulle ultime novità dal Comune e sugli eventi in programma.
- attività di social media curation, attraverso la selezione e il rilancio sui canali online di notizie e informazioni sulle attività del Comune e di notizie e informazioni di carattere provinciale, regionale o nazionale che riguardano, direttamente o indirettamente, il territorio comunale di riferimento
- l’organizzazione e gestione di conferenze stampa, tavole rotonde, incontri con la popolazione, con i rappresentanti delle categorie professionali e produttive, con le formazioni sociali presenti sul territorio;
- supporto alla progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura di tutti i materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell’Ente sui mezzi di comunicazione;
- supporto nell’organizzazione di eventi e relativa attività di comunicazione;
- supporto nella progettazione, organizzazione e realizzazione di strumenti di partecipazione dei cittadini alle scelte dell’amministrazione;
- Progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura di tutti i materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell’Ente sui mezzi di comunicazione, in particolare per l’implementazione del servizio Eurodesk;
- Progettazione, organizzazione e realizzazione di strumenti di coinvolgimento dei giovani nelle opportunità lavorative ed educative offerte in ambito europeo dal servizio Eurodesk

2. Natura dell’incarico

L’incarico ha per oggetto una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del codice civile e dovrà essere svolto personalmente dal prestatore d’opera, senza vincoli di subordinazione gerarchica nei confronti dell’Amministrazione comunale e senza l’inserimento dell’incaricato nell’apparato organizzativo del Comune.

L’incaricato sarà svincolato dal rispetto dell’orario di lavoro previsto per i dipendenti e non sarà tenuto ad alcun vincolo di subordinazione gerarchica o tecnico-operativa da alcun ufficio o responsabile di settore.

Le prestazioni saranno gestite autonomamente dall’incaricato, in coordinamento con l’Ente, in particolare con il Sindaco e la Giunta Comunale, con l’impegno ad assicurare la propria presenza presso gli uffici comunali o in altre sedi, in relazione alle esigenze legate allo svolgimento delle attività previste all’articolo 1, occorrendo anche in orari serali e festivi.

L’incaricato si assume ogni responsabilità circa il contenuto dei testi pubblicati, qualsivoglia sia il mezzo utilizzato, se in contrasto con quanto concordato con il Sindaco o con la Giunta Comunale.

L’incaricato non può svolgere alcuna attività che determini una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con il Comune di Marigliano.

L’incaricato si obbliga a mantenere riservati i fatti, le informazioni, i documenti o altro di cui verrà a conoscenza, in qualunque modo, durante lo svolgimento dell’incarico.

L'incaricato non potrà svolgere le proprie funzioni negli uffici comunali in assenza dei rispettivi titolari e dell'autorizzazione dei Responsabili dei settori e/o dei servizi.

Tutti gli articoli e i testi prodotti dal professionista resteranno di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Per quanto concerne il diritto d'autore si fa riferimento alla legge 633/1941.

3. Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alla selezione e per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso da parte dei partecipanti dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o in alternativa appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'art. 3 del DPCM 174/94;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione;
- d) assenza di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- e) di non avere in corso alcun procedimento penale;
- f) assenza di situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente nonché dall'art. 10 del "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 257 del 30.9.2008;
- g) patente di guida di tipo B;
- h) idoneità fisica all'impiego;
- i) insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Marigliano (art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001);
- j) possesso di Laurea Triennale o Laurea specialistica/magistrale (vecchio o nuovo Ordinamento) in materie umanistiche, Comunicazione, Scienza della Comunicazione o equipollenti;
- k) conoscenza certificata degli strumenti informatici;
- l) possedere la qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA ;
- m) conoscenza certificata di almeno una lingua straniera;

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

L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione.

4. Durata del contratto e corrispettivo

L'incarico in oggetto avrà la durata di mesi sei dal 01/07/2019 al 31/12/2019.

Il compenso per il presente incarico semestrale è determinato nell'importo di € 7.881,46, oltre, il contributo previdenziale e l'imposta Iva, nelle misure di legge, se dovuti.

All'infuori del suddetto importo di € 7.881,46 null'altro è dovuto a qualsiasi titolo per le prestazioni di cui al presente atto. Si specifica in particolare che le spese sostenute dall'incaricato non sono rimborsabili neppure su presentazione di idonea documentazione.

Il professionista incaricato sarà liquidato mensilmente, entro 30 gg. dalla presentazione della fattura elettronica;

5. Modalità di partecipazione

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare al Settore II del Comune di Marigliano, P.zza Municipio, 80034 - Marigliano (NA) la domanda e la documentazione richiesta utilizzando il facsimile allegato al presente avviso - entro e non oltre le ore _____ del _____;

- con una delle seguenti modalità:
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune ;
- spedita all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: concorsi@pec.comunemarigliano.it;
- spedita mediante servizio postale;

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre la scadenza del termine.

Resta inteso che il recapito del plico/e-mail rimane ad esclusivo rischio del mittente e che non si darà corso ai plichi pervenuti oltre il termine di presentazione predetto. Si puntualizza che in caso di invio tramite servizio postale non vale la data del timbro postale bensì quella di arrivo al Protocollo del Comune.

La busta dovrà contenere, a pena di esclusione:

a) la domanda di candidatura, indirizzata al Settore II del Comune di Marigliano, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione, una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;

b) il curriculum vitae – redatto in conformità al vigente modello europeo -debitamente datato e sottoscritto e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili.

c) Dichiarazione di fiscalità (regime ordinario o forfettario)

6. Modalità di svolgimento e criteri della selezione

La Commissione, costituita con delibera di Giunta Comunale, procederà alla verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione e, successivamente, alla valutazione complessiva del candidato che avrà luogo sulla base dei seguenti elementi nonché del colloquio con i candidati ammessi:

Titoli posseduti:

1. iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti pubblicisti o professionisti;
2. possesso di diplomi universitari o titoli di specializzazione nell'ambito della comunicazione e del giornalismo;

Esperienze possedute :

- 1 esperienza professionale di addetto stampa o addetto alla comunicazione presso un'amministrazione comunale;
- 2 esperienza professionale di addetto stampa/ comunicazione presso altro soggetto pubblico o privato:

Suddette esperienze dovranno essere esplicitate dettagliatamente nel Curriculum Vitae redatto in conformità al vigente modello europeo, debitamente datato e sottoscritto e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 da allegare alla domanda di partecipazione a pena di esclusione;

Il punteggio massimo da assegnare per la valutazione dei titoli è ripartito nei seguenti limiti massimi:

titoli di studio fino a punti 4

titoli vari fino a punti 2

curriculum fino a punti 4

iscrizione Albo dei giornalisti, professionali o pubblicisti, punti 1.

I punti dei titoli di studio (massimo 4) saranno attribuiti come segue:

Voto di laurea da...a...	Punti
66-76	0,5
77-87	1
88-98	2
99-109	3
110-110 e lode	4

I titoli vari ed il curriculum saranno valutati, a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni dell'incarico da ricoprire.

Sono comunque sempre valutati:

- a) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti all'incarico da ricoprire, che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con l'incarico da ricoprire.

Data e luogo del colloquio saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marigliano.

La Commissione, all'esito della valutazione, procederà alla nomina degli incaricati.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti verrà effettuato prima di procedere all'incarico.

Il concorrente che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal presente bando, decade automaticamente dalla graduatoria.

Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

7. Norme finali

Ci si riserva la facoltà di affidare l'incarico di addetto alla comunicazione anche in presenza di un solo concorrente, purché in possesso, oltre a quelli richiesti per l'ammissione, di titoli formativi ed esperienze professionali ritenuti idonei all'espletamento del servizio di che trattasi.

In caso di decadenza, recesso o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di interpellare altri candidati fra quelli in possesso dei migliori titoli, conferendo un nuovo incarico alle medesime condizioni risultanti dall'incarico originario, tenuto conto del periodo residuo rispetto alla durata dall'incarico originario.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione comunale si riserva insindacabilmente di modificare, sospendere o revocare il presente bando, o comunque di non procedere all'affidamento dell'incarico in relazione ad eventi successivi che non ne consentano lo svolgimento.

8. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore II del Comune di Marigliano.

- PEC : personale@pec.comunemarigliano.it

Il presente avviso è pubblicato per la durata di 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune all'indirizzo: (www.comunemarigliano.it)

Marigliano , li 31/05/2019

Il Responsabile Settore II
Ist.Dir. Angelo Buonincontri

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO
DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ in via _____
Codice Fiscale _____ P.Iva _____
Telefono: _____ e-mail: _____
PEC _____
chiede

di essere ammesso/a alla SELEZIONE PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO
PROFESSIONALE DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE, e a tal fine sotto la propria responsabilità
dichiara:

- a) di essere in possesso della cittadinanza _____;
- b) di godere dei diritti politici e civili;
- c) di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione;
- d) di non essere sottoposto/a misure di prevenzione né di esserlo mai stato/a;
- e) di non aver procedimenti penali in corso;
- f) di non essere in situazioni di incompatibilità a rivestire l’incarico previste dalla normativa vigente;
- g) di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- h) di avere l’idoneità fisica all’impiego;
- i) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Marigliano (art. 53 comma 14 del D. Lgs. 165/2001);
- j) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____ nell’anno _____;
- k) di possedere una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
- l) di possedere la qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA n. _____;
dell’incarico;
- m) di possedere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera;
- n) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e dal disciplinare d’incarico;
- p) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali cui fa rinvio l’art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- q) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE ;
- r) di voler ricevere ogni comunicazione all’indirizzo sopra indicato, impegnandosi a comunicare ogni variazione di indirizzo, sollevando da ogni responsabilità l’Amministrazione Comunale di Marigliano in caso di irreperibilità del destinatario;

OPPURE

- ◆ di voler ricevere ogni comunicazione al seguente recapito:

Si allegano, a pena di esclusione:

- Copia della Carta d’identità
- Curriculum Vitae, in formato europeo e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell’atto di notorietà, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/200
- Dichiarazione di fiscalità (regime ordinario o forfettario)

li _____

(firma)

PER IL CURRICULUM VITAE RESO SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000 (ART. 5 DELL'AVVISO) È NECESSARIO RIPORTARE NEL CURRICULUM VITAE LA SEGUENTE DICHIARAZIONE:

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Il/La sottoscritto/a	
nato/a a	(Prov.) il
residente in	Via n.
e domiciliato/a in	Via n.
Telefono	
a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:	
D I C H I A R A	
che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.	
Letto, confermato e sottoscritto.	IL/LA DICHIARANTE
....., li