



AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO

DELL'INCARICO DI ADDETTO STAMPA

COMPRESA LA DIREZIONE DEL NOTIZIARIO COMUNALE

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";
- il D.P.G.P. 22 maggio 1991, n.10-40/Leg "Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n.23 concernente "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";
- gli articoli 2229 e seguenti del codice civile;

RENDE NOTO

che il Comune di Pinzolo, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 39 di data 26.03.2018, 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 di governo con gli organi di informazione; redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa; rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche via web e televisive, organizzazione di conferenze stampa; redazione di testi per il sito istituzionale del Comune; comunicazione di eventi istituzionali di interesse per l'Ente e la Comunità locale; partecipazione ad eventi anche in orario serale e festivo; comunicazione tramite social network (facebook, twitter, whatsapp); direzione e gestione del notiziario comunale "Il Foglio";

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 dal Sindaco, dagli Assessori del Comune di Pinzolo. 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 fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.

Durata dell'incarico e corrispettivo: l'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e si conclude il **30.04.2020**. Il compenso annuo è definito in euro **11.000,00 lordi/annui, comprensivo di ogni onere previsto per legge e sarà rapportato al periodo contrattuale di incarico**. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese di qualsiasi tipo inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico



di trasporto, sia alla sede municipale che ai 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 semestrale, 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 conseguito presso Istituti statali ovvero legalmente riconosciuti;
- **essere iscritto, da almeno due 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 **10.10.2018** e dovrà essere indirizzata al Comune di Pinzolo Via della Pace, 8 - 38086 Pinzolo.

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 di Pinzolo in Via della Pace, 8 in orario di apertura al pubblico. 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 di Comune di Pinzolo in Via della Pace, 8 – 38086 Pinzolo. 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 Pinzolo;
- 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 segreteria@pec.comune.pinzolo.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 Pinzolo.

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 a 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 due 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.

Al fine di rendere agevole la valutazione del curriculum si chiede di strutturare la parte relativa alla valutazione dello stesso con la griglia di seguito riportata.

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

A) esperienza e/o attività di addetto stampa presso Pubbliche Amministrazioni con particolare riguardo ai Comuni	Fino a punti 50 (punti 2 a mese per attività svolta presso Comuni; punti 1 a mese per attività svolta presso altre pp.aa.)
B) esperienza di addetto stampa presso altre organizzazioni/società private	Fino a punti 20 (punto 1 a mese di attività svolta presso altre organizzazioni/società)
C) esperienza nella organizzazione e gestione di in ambito comunicativo per eventi pubblici quali convegni, conferenze e manifestazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni	Fino a punti 20 (punti 0,5 ad evento/ convegno/ conferenza e/o manifestazioni)



D) esperienza nella organizzazione e gestione di in ambito comunicativo per eventi pubblici quali convegni, conferenze e manifestazioni per conto di altre organizzazioni/società private	Fino a punti 20 (punti 0,5 ad evento/ convegno/ conferenza e/o manifestazioni)
E) gestione strumenti social network per conto di pubbliche amministrazioni	Fino a punti 10 (punti 1 per semestre di attività)
F) collaborazione con testate giornalistiche registrate (TV, radio, giornali, web)	Fino a punti 10 (punti 1 per ogni collaborazione)
G) titoli universitari - diploma di laurea - altri titoli universitari (master, specializzazioni)	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 nominata dalla Giunta Comunale 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.

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

Qualsiasi informazione inerente la presente procedura potrà essere richiesta alla Segreteria generale del Comune di Pinzolo – Via della Pace, 8. Tel.: 0465/509100;

Responsabile del procedimento è il Responsabile della Segreteria generale dott. Raffaele Binelli.

email: segreteria@comune.pinzolo.tn.it; segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it;

IL SINDACO
ing. Michele Cereghini



Pinzolo, 26 settembre 2018

Prot. n. 12483



Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale

L'intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 16/679, con la presente

Informa

La propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, il Comune riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza.

I dati forniti dai candidati nella domanda di ammissione verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva/concorsuale.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto.

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la c.d. profilazione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura concorsuale o alla posizione giuridico-economica del candidato, nonché ad altri enti pubblici e società private previo consenso dell'interessato. I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea e non saranno diffusi.

Il conferimento di tali dati è necessario per dar corso alla procedura, pertanto, il mancato conferimento ne provocherebbe l'arresto.

Allo stesso modo L'intestato Comune

Informa

L'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che La riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile alla protezione dei dati designato, ai recapiti sopraindicati (ex artt. 15 e ss. Reg. 679/16).

L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio comunale, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

D.P.O Responsabile della protezione dei dati: dr.ssa Michela Branchi

indirizzo mail : dpo@comune.pinzolo.tn.it