



Prot. 1124

Del 13 GEN 2024

SERVIZIO AFFARI GENERALI

**AVVISO PUBBLICO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RENDE NOTO**

che l'Amministrazione Comunale intende affidare un incarico esterno di "Portavoce del Sindaco", ai sensi dell'art.7 della L. n. 150/2000 e dell'art.90 del d.lgs.n.267/2000 da incardinare nell'Ufficio di Staff del Sindaco in ottemperanza a quanto disposto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del L'11/01/2024.

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco" ai sensi dell'art.7 della Legge 7 giugno 2000 n. 150, figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta, di cui deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

In particolare l'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- a. curare le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa o con mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b. curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- c. curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- d. predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e. informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- f. tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- g. preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- h. realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- i. pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali e delle deliberazioni della Giunta Comunale ritenute significative;
- l. organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- g. pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Casamassima – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.
- h. coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive, che coadiuvi il Sindaco nella cura dei rapporti con

i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e lo supporti nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;

i, garantire una maggiore visibilità al territorio ed alle iniziative attivate dalla amministrazione, nell'ottica di una politica di marketing territoriale nonché l'organizzazione di manifestazioni ed eventi organizzati dal Comune;

Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato che, a tal fine, sarà assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, area degli operatori esperti, ex cat.C:

Requisiti generali richiesti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali ostative a contrarre con la P.A. e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
- f) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione.

Requisiti specifici richiesti:

- 1) diploma di scuola secondaria superiore come previsto dalla categoria di inquadramento;
- 2) buona conoscenza degli strumenti informatici;
- 3) conoscenza della lingua inglese.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Durata e natura dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione della convenzione per la durata di anni 1, rinnovabile.

L'Amministrazione può decidere in ogni momento la cessazione dell'incarico per inosservanza delle direttive del Sindaco da parte dell'incaricato o per motivi di interesse pubblico.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 150/00.

Inoltre, coerentemente con le direttive dell'Ordine dei giornalisti, non potrà assumere, nell'arco di vigenza del rapporto di lavoro, collaborazioni, incarichi o responsabilità in conflitto con la sua funzione di imparziale ed attendibile operatore dell'informazione;

Compenso per l'incarico

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato nel trattamento economico fondamentale previsto dal CCNL comparto funzioni locali per i dipendenti ex cat.C (euro 32.718,04) al lordo delle ritenute e degli oneri previsti dalla legge a carico del soggetto che effettua la prestazione.

Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre il **5 febbraio 2024** apposita manifestazione di interesse all'incarico, contenente:

- 1) l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - 2) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000 da cui risulti:
 - a) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) il godere dei diritti civili e politici;
 - c) il non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) il non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) il non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
 - f) il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - h) una buona conoscenza degli strumenti informatici;
 - i) una buona conoscenza della lingua inglese.
 - 3) copia di un documento di identità in corso di validità.
 - 4) il curriculum vitae debitamente sottoscritto.
- Sul modulo con cui si presenta la propria candidatura, deve essere apposta, a pena d'esclusione, la firma del candidato.

Il candidato potrà dichiarare, eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.

La candidatura dovrà pervenire, nel termine perentorio indicato secondo le seguenti modalità: a mezzo PEC al seguente indirizzo: personale.comune.casamassima@pec.it;

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura "Candidatura per la selezione a Portavoce del Sindaco".

Farà fede la data di ricezione da parte del Comune delle richieste di partecipazione alla selezione e non potranno essere opposti ritardi o problematiche non imputabili allo stesso.

Criteri in base ai quali sarà effettuata la scelta dell'incaricato

La scelta dell'incaricato sarà effettuata sulla base dell'esame da parte del Sindaco dei curricula professionali presentati rispetto alle esigenze legate all'incarico.

Il soggetto individuato quale affidatario verrà nominato Portavoce del Sindaco- Ufficio Staff del Sindaco con apposito decreto sindacale.

La procedura comparativa non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo sulla base dell'insindacabile giudizio del Sindaco, trattandosi di incarico di natura strettamente fiduciario.

Ai sensi dell'art.13 della Legge n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di collaborazione per le finalità inerenti alla gestione del medesimo.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione a conferire l'incarico.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali, Dott.ssa Carmela Fatiguso.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line e consultabile sul Sito Internet dell'ente: www.comune.casamassima.ba.it nella sezione "Concorsi".

Casamassima 15/01/2024

Il Responsabile del Servizio AA.GG.

(Dott.ssa Carmela Fatiguso)

Firmato digitalmente da:

Fatiguso Carmela Antonia

Firmato il 15/01/2024 10:20

Seriale Certificato: 2612223

Valido dal 12/07/2023 al 12/07/2026

InfoCamare Qualified Electronic Signatures CA

