



COMUNE di SAUZE D' OULX

C.A.P. 10050 – Via della Torre n. 11 – Tel. 0122858908



Ufficio del Sindaco
Assessorato Territorio, Agricoltura,
Bilancio, Tributi, Finanze, Protezione Civile,
Lavori Pubblici, Turismo, Sport

Email:

stefano.pagliano@comune.sauzedoulx.to.it

sauzedoulx@tiscali.it



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ADDETTO STAMPA

Premesso che, in assenza di specifiche professionalità interne, l'Amministrazione comunale intende avvalersi di un Addetto stampa mediante apposito affidamento di servizio;

Vista la legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 20 aprile 2021;

Vista la determinazione n. 89 del 27 aprile 2021;

il Comune di Sauze d'Oulx indice selezione mediante procedura di valutazione comparativa per affidamento di servizio di addetto stampa del Comune, secondo le disposizioni che seguono.

Art. 1 – Oggetto del servizio

L'addetto stampa dovrà svolgere 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 di informazioni da Sauze d'Oulx;
 - g. Redazione di testi e reperimento o produzione di immagini fotografiche per i giornali locali periodici e per altri organi informativi territoriali;
 - h. Redazione di testi per il sito istituzionale del Comune, verifica e comunicazione delle necessità di aggiornamento del medesimo e gestione degli account del Comune presenti sui principali social network (in particolare Facebook e Twitter);

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

Art. 2 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal competente Responsabile di servizio. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale se di particolare interesse, agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione, e la presenza fisica presso la sede dell'Ente per almeno un giorno alla settimana, su richiesta dell'Amministrazione.

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/a, 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 e dell'Ufficio del Turismo di Sauze d'Oulx, 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/a ad osservare l'obbligo di fedeltà di cui all' articolo 2105 del Codice civile.

L'incaricato/a 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 dall'Amministrazione Comunale, nonché coordinandosi con i Responsabili di Area e Servizi.
- 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 G.C. di Sauze d'Oulx).

Art. 3 – Durata e corrispettivo

L'incarico avrà durata 36 mesi. Il servizio avrà inizio dal 1 luglio 2021, previa sottoscrizione del relativo contratto e si concluderà il 30 giugno 2024.

Il compenso, non soggetto a ribasso d'asta, è pari ad € 6.000,00 netti ad anno (€ 500,00 netti al mese) oltre a ogni onere previsto per legge (contributi previdenziali Inpgi, Iva o Irap) in relazione alla tipologia contrattuale che sarà proposta.

Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese 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 avverrà su presentazione di regolare fattura/parcella elettronica, accompagnata da documentazione fiscale e amministrativa da parte dell'interessato.

La liquidazione potrà avvenire anche in modo frazionato, a cadenza semestrale posticipata.

Art. 4 – Requisiti

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- 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, che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano l'esercizio della professione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- diploma di scuola media superiore e/o diploma di laurea;
- iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 3.2.1963 n. 69;

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda

I documenti, relativi alla procedura comparativa presentati dai concorrenti, dovranno essere redatti in lingua italiana o corredati di traduzione.

Le candidature dovranno essere presentate **entro il 31 maggio 2021** e dovranno essere indirizzate al Comune di Sauze d'Oulx – Via della Torre n. 11 – 10050 Sauze d'Oulx (TO).

Il plico, contenente la domanda ed il curriculum, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul plico dovranno essere riportate l'indicazione del mittente, l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura “Comune di Sauze d'Oulx - Procedura comparativa per affidamento di servizio di addetto stampa”.

La candidatura potrà essere presentata direttamente al protocollo del Comune di Sauze d'Oulx o trasmessa a mezzo corriere o servizio postale mediante raccomandata A.R.; in questo ultimo caso farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

Al fine di garantire la riservatezza delle offerte sino al loro contemporaneo esame, non è consentito l'invio per posta elettronica o posta elettronica certificata.

Nel plico dovranno essere contenuti i documenti di seguito specificati.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

A) domanda di partecipazione alla selezione, redatta come da modello allegato “B” 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 copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

OFFERTA TECNICA

Il concorrente dovrà inserire esclusivamente:

A) dettagliato curriculum formativo, sottoscritto dal candidato, da cui si evincano:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione e alla loro valutazione finale; competenze culturali e professionali, comprovate mediante certificazioni o autocertificazioni specifiche e/o attestati di corsi formativi, con relativa valutazione finale ove presente, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione, alla conoscenza dei programmi di grafica, all'utilizzo strumenti fotografici e video ed alla elaborazione di contenuti promozionali o simili;
- esperienza documentata di attività di informazione e di collaborazione, nelle mansioni di cui al presente avviso, con Enti pubblici, con particolare riguardo ai Comuni e agli Enti locali, o con soggetti privati;
- esperienza in ufficio stampa in occasione di eventi, convegni, workshop;
- esperienze comprovate di amministrazione comunale o provinciale anche di secondo livello, tali da dimostrare di conoscere in prima persona il sistema "ente locale";

Il curriculum professionale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni, le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare nel proprio interesse.

I concorrenti potranno allegare ogni altro documento che ritengano utile ai fini della valutazione come, a titolo di esempio, certificati e/o attestati di partecipazione a corsi formativi, con relativa valutazione finale ove presente, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione, alla conoscenza dei programmi di grafica, all'utilizzo di strumenti fotografici e video ed alla elaborazione di contenuti promozionali o simili.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto dal candidato e contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016 e s.m.i.;

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 e criteri di selezione

La selezione delle domande sarà effettuata da specifica commissione, appositamente nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, attraverso l'esame del curriculum vitae e dell'istanza di ammissione per lo svolgimento del servizio.

La procedura comparativa avverrà utilizzando i seguenti punteggi:

- titoli di studio, competenze culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio e perfezionamento in materia di comunicazione, alla conoscenza dei programmi di grafica, all'utilizzo di strumenti fotografici e video ed alla elaborazione di contenuti promozionali o simili: punti massimi attribuibili 25;
- esperienza documentata di attività di informazione e collaborazione, nelle mansioni di cui al presente avviso, con Enti pubblici, con particolare riguardo ai Comuni e agli Enti locali, o con soggetti privati: punti massimi attribuibili 25;
- esperienza in ufficio stampa in occasione di eventi, convegni, workshop: punti massimi attribuibili 20;
- esperienze comprovate di amministrazione comunale o provinciale anche di secondo livello, tali da dimostrare di conoscere in prima persona il sistema "ente locale": punti massimi attribuibili 30;

La conclusione della procedura comparativa di valutazione e l'affidamento dell'incarico saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sull'albo pretorio del Comune di Sauze d'Oulx entro il mese di giugno 2021.

Art. 8 - 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. 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del G.D.P.R. n. 679/2016 vigente, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva, nonché all'eventuale procedimento di nomina, ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati dei candidati possono essere comunicati e diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, quando sia previsto da norme di legge o di regolamento o risultino comunque necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o per rilevanti finalità di interesse pubblico.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e giudiziari e sarà effettuato ai sensi della normativa vigente.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al suddetto G.D.P.R..

Il titolare del trattamento è il Comune di Sauze d'Oulx.

Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Turismo, Sport e Cultura Dott. Mauro Meneguzzi.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per informazioni circa il presente avviso rivolgersi a Stefano Pagliano, e-mail stefano.pagliano@comune.sauzedoulx.to.it.

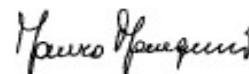
Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Sauze d'Oulx ed è consultabile sull'home page del sito internet istituzionale www.comune.sauzedoulx.to.it.

ALLEGATI

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

Sauze d'Oulx, lì 28/04/2021

Il Responsabile dell'Area Turismo, Sport e Cultura



Meneguzzi Dr. Mauro



Patto di Amicizia con Edzell-Angus-Scotland

