

## AVVISO DI SELEZIONE

### PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTO ESTERNO IN INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AI SENSI DELLA L. 150/2000

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2°

VISTA la L. 07.06.2000 n. 150 in materia di "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" e relativo regolamento di attuazione;

VISTE le direttive espresse nella seduta di Giunta del 06.12.2021 per l'adozione del presente "Avviso";

#### RENDE NOTO

Che, in esecuzione della determinazione dirigenziale 1047 del 16/12/2021 il Comune di Montebelluna intende procedere all'individuazione di un esperto esterno in informazione e comunicazione istituzionale, ai sensi della L. 150/2000;

#### 1. Oggetto dell'incarico

La prestazione ha per oggetto:

- cura dell'informazione inerente l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale;
- redazione testi per sito istituzionale del Comune;
- organizzazione di iniziative promozionali;
- cura dei rapporti con i giornalisti e gli operatori di testate giornalistiche, radiofoniche e televisive;
- servizi fotografici;
- organizzazione conferenze stampa;
- redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa nella misura di circa 400 all'anno;
- attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione;
- predisposizione della rassegna stampa;
- realizzazione e sviluppo filmati tematici da rendere accessibili tramite i mezzi di comunicazione ritenuti utili dall'Amministrazione comunale;
- predisposizione di contenuti grafici per la stampa di locandine, volantini, pieghevoli;
- gestione del canale informativo di emergenza utilizzato dall'Amministrazione comunale (Servizio whatsapp);
- Raccolta materiali e redazione dei contenuti del notiziario comunale ed eventuale ruolo di direttore responsabile dello stesso.

L'incaricato dovrà, altresì, garantire la reperibilità 24 ore su 24 (assicurando la sostituzione in caso di assenza).

L'incaricato potrà operare anche tramite l'utilizzo del mezzo telefonico e/o informatico al fine di garantire tempestività e continuità delle prestazioni.

#### 2. Requisiti di partecipazione

I requisiti per l'assunzione dell'incarico sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato della UE;
- b) iscrizione dell'elenco dei giornalisti/professionisti o dei giornalisti/pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti di cui alla L. n. 69/1963;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali definitive né essere destinatario di provvedimenti prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) possesso di partita IVA ovvero impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento di incarico.

### **3. Durata dell'incarico**

L'incarico decorre presumibilmente dal mese di gennaio 2022 e sino al 31.05.2026, data di fine mandato dell'Attuale Amministrazione, con la possibilità di proroga alla scadenza fino al 31.12.2026. In questo periodo sono ammesse delle interruzioni nella misura massima di cinque settimane all'anno, concordate con il dirigente responsabile del Servizio Comunicazione.

### **4. Compenso dell'incarico**

Il compenso annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad euro 25.800,00, comprensivi di ogni onere previsto per legge.

Nel compenso si intendono inclusi anche tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'incaricato dovrà partecipare.

La liquidazione del compenso avverrà su presentazione di regolare documentazione fiscale da parte dell'interessato e verrà effettuata con cadenza mensile.

### **5. Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico sarà espletato personalmente dall'incaricato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, sulla base delle disposizioni e indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale e dal Dirigente nel cui settore è inserito il Servizio Comunicazione Istituzionale.

L'incarico comporterà, tra l'altro, la partecipazione agli incontri di rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione o realizzati in collaborazione con la stessa. Il professionista potrà avvalersi delle risorse strumentali, strettamente necessarie all'attività, del Comune di Montebelluna, ma non potrà, in ogni caso, disporre né direttamente né indirettamente, dell'attivazione di forniture che comportino impegno di spesa. L'incaricato è tenuto a rispettare l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 del c.c..

Dovrà comunque essere resa una prestazione minima di 22 ore settimanali.

### **6. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda, con la relativa documentazione allegata dovrà essere indirizzata al Comune di Montebelluna- Corso Mazzini, 118 - redatta secondo il modello in allegato al presente avviso in carta semplice, sottoscritta a pena di esclusione e riportante i titoli, esperienze lavorative ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione, come di seguito indicato.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione,

**entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 31 dicembre 2021**

esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano presso il Servizio Incontracomune del Comune di Montebelluna - Corso Mazzini, 118, 31044 Montebelluna (TV);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Montebelluna;
- a mezzo pec: protocollo.comune.montebelluna.tv.it@pecveneto.it

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- A) copia di un valido documento di identità;
- B) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;

- C) curriculum culturale e professionale debitamente sottoscritto, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro.

Alla domanda potrà essere allegato ogni altro documento ritenuto utile dal candidato per la valutazione della medesima ai fini della selezione.

Nella domanda - redatta secondo il modello in allegato al presente avviso - il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000:

- le generalità complete: nome e cognome, luogo e data di nascita;
- residenza e recapito telefonico cui inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- cittadinanza italiana ovvero di un paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- assenza di procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio posseduto;
- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (pubblicisti o professionisti), con indicazione di Regione, data e numero di iscrizione;
- eventuali incompatibilità previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebelluna pubblicato sul sito istituzionale dell'ente;

## **7. Valutazione e criteri di selezione delle domande**

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione, sulla base del curriculum culturale e professionale (e dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta) e di colloquio finalizzato a valutare preparazione, attitudine e motivazione, capacità tecniche e di interazione con la struttura comunale.

La valutazione sarà operata, da parte della Commissione, tramite attribuzione di punteggio (max 100 punti) sulla base dei seguenti parametri ed indicatori:

### **Curriculum culturale e professionale max 70 punti così attribuiti**

A. titoli culturali e didattici: max 15 punti, così assegnati:

- A.1. possesso di diploma di laurea magistrale o specialistica (o vecchio ordinamento) in Scienze della comunicazione o equipollenti: punti 15;
  - A.2. possesso di diploma di laurea triennale nell'ambito della comunicazione, punti 10
  - A.3. possesso di altro diploma di laurea magistrale o specialistica (o vecchio ordinamento): punti 5;
  - A.4. possesso di altri titoli in materia di comunicazione: massimo punti 5 ciascuno.
- I punteggi riferiti ai punti A.2, A.3 e A.4 sono cumulabili tra loro.

B. esperienza nella gestione di prodotti editoriali e pubblicazioni periodiche a stampa (notiziari, house organ.) per Enti pubblici o Aziende private: max 15 punti.

Saranno valutati i tre principali prodotti editoriali descritti dal concorrente e valutati come segue:

- tipologia di prodotti editoriali realizzati (max 5 punti);
- frequenza annuale uscite dei prodotti editoriali realizzati (max 5 punti);
- ruolo rivestito nei progetti editoriali realizzati (max 5 punti);

C. esperienza in attività di comunicazione esterna presso Pubbliche Amministrazioni: - max 20 punti, così assegnati:

punti 3 per ciascun anno intero di esperienza documentata;

D. esperienza nella gestione, conoscenza ed utilizzo a scopo professionale, debitamente documentato, dei seguenti strumenti, per un max di 20 punti, così assegnati:

- strumenti fotografici max 5 punti;

- utilizzo dei principali programmi di elaborazione ed editing grafico (Adobe Photoshop/Adobe Illustrator/Adobe Indesign): max 15 punti con particolare riguardo alla tipologia di prodotti realizzati;

E. Colloquio - max 30 punti così attribuiti

- |    |  |               |
|----|--|---------------|
| a) | capacità di gestione e programmazione della propria attività | max 10 punti; |
| b) | preparazione, attitudine e motivazione                       | max 10 punti; |
| c) | capacità tecniche e di interazione con la struttura comunale | max 10 punti. |

Il punteggio finale attribuito ad ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per il curriculum e quelli attribuiti in sede di colloquio.

La Commissione valutatrice ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura dei posti indicati e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito dell'Ente il giorno 31 dicembre dopo ore 13:00.

La pubblicazione dell'elenco nel sito ha valore di notifica per gli interessati.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati presso la sede del Comune di Montebelluna, alla presenza della Commissione, il giorno 03/01/2022 a partire dalle ore 09:00.

Gli aspiranti che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio, saranno considerati rinunciatari. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

Effettuato il colloquio, la Commissione procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei singoli punteggi conseguiti da ciascun aspirante.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Comunicazione procederà all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa sul sito internet

## **8. Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito del presente avviso di selezione. Si allega apposita informativa.

## **9. Disposizioni finali**

Non saranno ammessi candidati privi dei requisiti richiesti.

Il Comune di Montebelluna si riserva la facoltà di:

- chiedere ai candidati eventuali chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati;
- non procedere, per motivi di pubblico interesse, all'affidamento dell'incarico ovvero di procedere all'affidamento anche in presenza di un unico candidato, purché in possesso dei requisiti richiesti.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso, nonché di accettare gli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato dal Comune di Montebelluna con deliberazione n. 30 del 07.01.2014.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune di Montebelluna e sul sito internet dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

Per informazioni contattare:

la dott.ssa Lissandron Fiorella, dirigente del Settore 2° del Comune di Montebelluna, al seguente n. tel. 0423/617203.

Il dirigente del Settore 2°  
Dott.ssa Fiorella Lissandron