



Comune di Roseto Capo Spulico

Provincia di Cosenza



AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende affidare un incarico esterno per **"Addetto alla Comunicazione Istituzionale"**, ai sensi della Legge n. 150/2000 e in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2022.

Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Addetto alla Comunicazione Istituzionale" ai sensi dell'art. 9 della Legge 7 giugno 2000 n. 150, figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta Comunale, 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:

- 1) svolgere attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione, concordando preventivamente con il Sindaco, per una migliore pianificazione e gestione delle attività da realizzare, un piano di comunicazione di massima;
- 2) gestire i rapporti con i media in generale e con la stampa, ed in particolare con quella locale, al fine di fornire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione;
- 3) curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- 4) curare l'informazione dell'attività derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- 5) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- 6) informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco e all'Amministrazione Comunale;
- 7) tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni dell'Amministrazione Comunale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- 8) realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- 9) pubblicazione in tempo reale sui canali social dei provvedimenti e delle decisioni dell'Amministrazione ritenuti significativi;
- 10) organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dall'Amministrazione Comunale;
- 11) aggiornamento, con notizie giornaliera e costanti, del Sito Istituzionale del Comune di Roseto Capo Spulico e dei social network, anche attraverso il reperimento del materiale fotografico, nella parte che riguarda l'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale;
- 12) partecipazione ai consigli comunali;





Comune di Roseto Capo Spulico

Provincia di Cosenza



- 13) creazione di strategie di comunicazione ad hoc per la gestione delle situazioni emergenziali;
- 14) realizzazione banca dati del patrimonio di immagini, fotografie, video e reportage delle attività di marketing territoriale svolte dall'Amministrazione Comunale;
- 15) realizzazione rete di comunicazione, attraverso le principali piattaforme in uso per la messaggistica istantanea, tra l'Amministrazione e i cittadini, i rappresentanti di categoria, nonché operatori economici e associazioni del territorio.

Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nel quadro, comunque, di un rapporto unitario e continuativo, raccordandosi con il Sindaco e con la Giunta Comunale.

Si precisa che il materiale prodotto nell'ambito delle suddette attività entrerà di diritto a far parte del patrimonio dell'Ente.

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 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

- a) Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti;
- b) buona conoscenza degli strumenti informatici;
- c) conoscenza della lingua inglese;
- d) comprovata conoscenza della storia del territorio e delle dinamiche socio-economiche e politiche che lo riguardano;
- e) Disponibilità a svolgere la prestazione sia presso la sede municipale, nonché a coadiuvare l'attività degli amministratori in eventuali trasferte di carattere istituzionale.

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 e avrà una durata pari a quella del mandato del Sindaco, che si concluderà presumibilmente tra maggio e giugno del 2024;





Comune di Roseto Capo Spulico

Provincia di Cosenza



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. 9 della Legge n. 150/2000.

Compenso per l'incarico

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato in complessivi € 19.000,00 (diciannovemila/00) annui, 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 **13.04.2022** apposita manifestazione di interesse all'incarico, contenente:

- a) l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000 da cui risulti:
 1. la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 2. il godere dei diritti civili e politici;
 3. 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;
 4. il non essere sottoposto a procedimenti penali;
 5. il non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
 6. il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
 7. l'iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti;
 8. una buona conoscenza degli strumenti informatici;
 9. una buona conoscenza della lingua inglese.

c) copia di un documento di identità in corso di validità.

d) il curriculum vitae.

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: segreteria.comunerosetocs@asmepec.it;





Comune di Roseto Capo Spulico

Provincia di Cosenza



- a mani mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Roseto Capo Spulico sito in Via Converti 4.

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere indicata la seguente dicitura "Candidatura per la selezione dell' Addetto alla Comunicazione Istituzionale - Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale di Roseto Capo Spulico".

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 di 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 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.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 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 l'Avv. Antonio Spina - Responsabile dell'Area Amministrativa, telefono 0981 913341 – segreteria.comunerosetocs@asmepec.it.

L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line e consultabile sul Sito Internet dell'Ente: www.comune.rosetocapospulico.cs.it nella sezione "Concorsi".

Roseto Capo Spulico, 29.03.2022

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Avv. Antonio Spina

