



Comune di Pula

Provincia di Cagliari

Corso Vittorio Emanuele, 28 – C.A.P. 09010 – Tel. 07092440225 Fax. 0709253346

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende affidare un incarico esterno per "Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale", ai sensi dell'art. 7 della L. n. 150/00 e in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 18 dicembre 2019.

Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale" 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) gestire l'informazione istituzionale in relazione ai 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;
- j) organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- k) aggiornamento, con notizie giornaliera e costanti, del Sito Istituzionale del Comune di Pula e dei social, anche attraverso il reperimento del materiale fotografico, nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;
- l) partecipazione ai consigli comunali.

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.

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) Diploma di laurea di 1° livello o laurea conseguita in base all'ordinamento previgente al DM 509/99 in Scienze della comunicazione, Scienze politiche, Lettere, Filosofia e materie equipollenti;
- b) buona conoscenza degli strumenti informatici
- c) 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 e avrà una durata di mesi dodici.

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.

Compenso per l'incarico

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato in complessivi euro 12.000,00 (euro dodicimila/00) al lordo delle ritenute e degli oneri previsti dalla legge a carico del soggetto che effettua la prestazione, per mesi dodici.

Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre **28 dicembre 2019** 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. il possesso del diploma di laurea di 1° livello o laurea conseguita in base all'ordinamento previgente al DM 509/'99 in Scienze della comunicazione, Scienze politiche, Lettere, Filosofia e materie equipollenti;
 - 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: protocollo@pec.comune.pula.ca.it ;
- a mani mediante consegna presso Comune di Pula - Servizio Protocollo dell'Ente sito nel Corso Vittorio Emanuele n. 28
- a mezzo posta mediante invio al Comune di Pula, Corso Vittorio Emanuele n. 28.

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere indicata la seguente dicitura "*Candidatura per la selezione del Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale di Pula*".

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.

Criteria 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 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 il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Lucia Chessa, telefono 070 92 440 202.

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

Pula, lì 20 dicembre 2019

Il Responsabile del Settore
F.to Dott.ssa Annalisa Porru