



# Comune di Aradeo

(cap. 73040) **Provincia di Lecce** Tel. (0836) **552583** - Fax 554008

C.F.: 80008030753

P.IVA: 01174870756

**AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI Ed ISTITUZIONALI - SUAP**

Il Responsabile dell'Area

**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 Legge. n. 150/00 e in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 19/03/2020.

## **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 di notizie giornaliera e costanti da inviare per la pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune di Aradeo e sui 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;
- b) buona conoscenza degli strumenti informatici;

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 comunicazione dell'affidamento e avrà durata sino alla fine del mandato amministrativo. 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 euro 5.000,00 (euro cinquemila/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: **ore 12,00 del 4 maggio 2020** 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 ;
  - 8. una buona conoscenza degli strumenti informatici;

- 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.comune.aradeo@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.aradeo@pec.rupar.puglia.it) ;
- ☐ consegna presso Comune di Aradeo – Ufficio Protocollo dell'Ente sito in Piazza del Municipio ;
- ☐ a mezzo posta mediante invio al Comune di Aradeo, Piazza del Municipio.

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 Aradeo*”.

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 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 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 dell'Area “1” Amministrativa, AA.GG. e Istituzionali: Gianni COLAZZO, telefono 08361902966.

L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line e consultabile sul Sito Internet dell'ente: [www.comune.aradeo.le.it](http://www.comune.aradeo.le.it) nella sezione “Bandi di Concorso”.

Aradeo, 17 Aprile 2020

**Il Responsabile dell'Area “1”**  
Gianni COLAZZO