



# COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

\*\*\*\*\*

## SETTORE I

### AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE I°

**Premesso** che l'Amministrazione Comunale considera di grande importanza e utilità attivare un servizio di informazione istituzionale dell'Ente attraverso un piano di informazione e comunicazione per perseguire l'esigenza di:

- a) informare i cittadini in merito ai principali provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale;
- b) pubblicizzare le iniziative e gli eventi attraverso i vari mezzi di comunicazione;
- c) garantire la trasparenza dell'attività svolta dal Comune;
- d) garantire una maggiore visibilità al territorio e alle iniziative attivate dall'amministrazione, nell'ottica di una politica di marketing territoriale nonché l'organizzazione di manifestazioni ed eventi organizzati dal Comune;

**Vista** la legge n. 150/2000 in materia di disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 102 del 2.8.2021;

#### AVVISA

che il Comune di Salice Salentino intende conferire un incarico professionale per l'attuazione di un piano di informazione e comunicazione, nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

#### ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico consisterà nello svolgimento delle attività di informazione e comunicazione pubblica e, in particolare, nel:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, informare i cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione comunale;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- programmare, redigere e trasmettere i comunicati stampa del Sindaco e degli Assessori;
- 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;
- 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;
- realizzare i contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;

- organizzare conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicare e aggiornare il sito istituzionale del Comune di Salice Salentino – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

Ulteriori attività rispetto all'oggetto dell'incarico dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministrazione.

L'incarico avrà la durata di anni n. 1 (uno) presuntivamente da novembre a ottobre 2022.

## **Art. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Il professionista svolgerà l'incarico secondo il programma che egli riterrà opportuno adottare per il conseguimento degli obiettivi e in base alle direttive che potranno pervenire dall'Amministrazione, da concordate anticipatamente con il professionista, per garantire una migliore organizzazione del programma di lavoro e un più facile raggiungimento degli obiettivi.

L'incarico comporterà la partecipazione ad incontri a rilevanza istituzionale e ad eventi promossi dall'Amministrazione comunale.

## **Art. 3 – COMPENSO**

L'importo del compenso lordo offerto e ritenuto congruo dall'Amministrazione comunale ammonta a **€ 6.000,00 (euro seimila/00)** per l'intero periodo (novembre 2021 – ottobre 2022), Iva e oneri di legge inclusi.

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'incaricato dovesse partecipare in esecuzione del servizio.

Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto mensile riepilogativo.

Le suddette competenze saranno liquidate trimestralmente, dietro presentazione di regolare fattura (o specifica o documento similare), a cui seguirà la determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

## **ART. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I requisiti culturali e professionali richiesti sono i seguenti:

- a) iscrizione, da almeno tre anni, nell'elenco "Professionisti" o "Pubblicisti" dell'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69;
- b) esperienza nel campo delle:
  - a. comunicazioni e rapporti con i media;
  - b. attività giornalistica e uffici stampa;
- c) esperienza come addetto stampa, portavoce, addetto alla comunicazione e informazione presso Pubbliche Amministrazioni o Enti pubblici;
- d) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimenti penali di cui abbia formale conoscenza;
- g) insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Salice Salentino;
- h) avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le candidature redatte in carta libera dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 di mercoledì 10 novembre 2021.**

La domanda potrà essere recapitata:

- **a mani** all'Ufficio Protocollo del Comune di Salice Salentino nei giorni di apertura al pubblico (lunedì e venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, ovvero il giovedì dalle ore 15.15 alle ore 17.15);
- **a mezzo posta raccomandata A/R** indirizzata a: Comune di Salice Salentino, Via Vittorio Emanuele II n. 15 – 73015 Salice Salentino (LE);
- **a mezzo PEC** all'indirizzo: **protocollo.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it**.

Sulla busta o nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato il mittente e la seguente dicitura: **“Selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico per l'attuazione del piano di informazione e comunicazione”**.

Le proposte che giungessero oltre il suddetto termine, o incomplete della documentazione richiesta, non verranno prese in considerazione.

Non farà fede il timbro postale.

Il recapito del plico rimarrà ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione comunale non assumerà responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, il plico medesimo non fosse recapitato in tempo utile.

Non sarà giustificata l'inosservanza del termine, anche se la stessa fosse stata determinata da disguidi postali o da altre cause anche se non direttamente imputabili ai candidati.

La busta o la PEC dovrà contenere:

- **domanda di candidatura** redatta secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta, alla quale dovrà essere obbligatoriamente allegata, **pena l'esclusione**, copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;
- **curriculum vitae**, redatto in conformità al vigente regolamento europeo, debitamente datato e sottoscritto, dal quale si possa desumere il possesso dei requisiti culturali, le esperienze professionali e formative dell'interessato rilevanti per il conferimento dell'incarico.

## **ART. 6 – ESAME DELLE CANDIDATURE**

Ai fini dell'individuazione dell'incaricato si terrà conto del possesso di adeguata esperienza nel campo della comunicazione e dei rapporti con i media, dell'attività giornalistica e uffici stampa, esperienza come addetto stampa, portavoce, addetto alla comunicazione e informazione presso Pubbliche Amministrazioni o Enti pubblici.

La selezione sarà effettuata dal Sindaco, coadiuvato, a fini istruttori, dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore 1<sup>A</sup>, i quali, dopo aver verificato sulla base dei *curricula* il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, procederanno se necessario con lo svolgimento di un eventuale colloquio conoscitivo con i candidati ritenuti in possesso delle competenze idonee allo svolgimento della funzione.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Il Comune si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

## **ART. 7 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico è conferito con decreto del Sindaco a cui seguirà la stipula di apposito contratto sotto forma di disciplinare di incarico professionale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico stesso.

L'incaricato sarà tenuto a rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salice Salentino.

## **ART. 8 – NORME FINALI**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come revocarlo o di sospenderlo per sopravvenuti eventi che non ne consentano lo svolgimento.

## **ART. 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di tutela dei dati personali)**

Il Comune di Salice Salentino, nella sua qualità di Titolare del trattamento dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, informa gli interessati che i dati personali e sensibili raccolti che li riguardano sono necessari e saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679; in particolare, per interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse al presente trattamento.

I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune di Salice Salentino o delle imprese espressamente nominate come responsabili o sub responsabili del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della vigente normativa, i dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti).

Nei casi previsti dalla normativa i dati potranno, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al presente trattamento.

È diritto degli interessati chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Reg. UE 2016/679).

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Salice Salentino, con sede in Via Vittorio Emanuele n. 15 – 73015 Salice Salentino (LE).

Il Responsabile per la protezione dati del Comune di Salice Salentino è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: [affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it](mailto:affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it).

## **ART. 10 – INFORMAZIONI**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Salice Salentino [www.comune.salicesalentino.le.it](http://www.comune.salicesalentino.le.it) nella sezione "news" e "Avvisi pubblici".

È possibile reperire informazioni presso l'Ufficio Segreteria al n. 0832.723325.

### **Responsabile del procedimento:**

Avv. Maria Loredana Mele

Tel.: 0832.723323, e-mail: [affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it](mailto:affarigenerali@comune.salicesalentino.le.it)

Salice Salentino, 26 ottobre 2021

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I°**

F.to Avv. Maria Loredana Mele