



Città di **Pioltello**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI ADDETTO STAMPA DELL’ENTE**

IL DIRIGENTE

Ai sensi di quanto previsto dalle seguenti norme:

Legge 07.06.2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;

D.P.R. 21.09.2001, n. 422 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”

Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 12 del 30/01/2011, modificato con delibere della Giunta comunale nn. 26/2015 e 67/2015;

Vista la determinazione n. 344 del 30 maggio 2022 di approvazione del presente Avviso di selezione pubblica

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico di addetto stampa del Comune di Pioltello.

Il rapporto di lavoro si configura come incarico di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 c.c. e dell'articolo 7 comma 6 e seguenti del D.L.vo n. 165 del 2001.

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

L’addetto stampa del Comune dovrà svolgere le attività richieste all’ufficio stampa di cui all’articolo 9 della legge n. 150 del 2000 sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

L’addetto stampa dovrà curare i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

L’addetto stampa dovrà svolgere le attività relative alla comunicazione istituzionale, diffusione e pubblicizzazione delle attività e dei risultati dell'Amministrazione.

In particolare l’attività dovrà prevedere una diffusione sistematica di notizie sull’attività svolta e sui risultati conseguiti, attraverso:

1. realizzazione del Notiziario comunale “Info Pioltello” (progettazione, impaginazione, scrittura testi, invio dei file in stampa) fino a un massimo di 6 edizioni per anno nel periodo oggetto dell’offerta;

2. scrittura di notizie e comunicati stampa (raccolta notizie, scrittura testi, invio alle testate locali, pubblicazione sul sito dell'Ente) secondo le esigenze;
3. organizzazione di conferenze stampa secondo le esigenze;
4. realizzazione e invio della newsletter comunale tramite piattaforma dedicata ogni 15 giorni;
5. pubblicazione sul sito web del Comune di comunicati stampa e notizie, secondo le esigenze;
6. scrittura eventuali testi secondo le esigenze;
7. creazione press list suddivisa per settore e per new media e stampa,
8. raccolta di informazioni relative all'attività dell'Amministrazione e di interesse per la cittadinanza (quali rassegna stampa e monitoraggio dei comunicati pubblicati);
9. monitoraggio temi e articoli di interesse per l'amministrazione attraverso lettura quotidiana dei giornali;
10. partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
11. collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;
12. disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.

Art. 2 – Durata dell'incarico e corrispettivo

L'incarico ha durata di **2 (due) anni**, rinnovabili per altri **2 (due) anni**, con opzione di proroga di **6 (sei) mesi**.

La decorrenza dell'incarico è dal 01/07/2022 e comunque dal primo giorno utile successivo alla redazione degli atti di conferimento dello stesso, previa sottoscrizione del relativo contratto d'incarico.

In caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco sarà possibile valutare l'interruzione anticipata dell'incarico professionale.

Il **compenso annuo** da corrispondere è fissato in **€ 16.200,00** oltre a tutti gli oneri **previsti** per legge (contributi previdenziali, IVA o Irap) in relazione alla tipologia contrattuale, che sarà proposta come da bozza di contratto di incarico (allegato B) al presente avviso.

Nel compenso si ritengono 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'addetto stampa deve partecipare.

La liquidazione del compenso avverrà mensilmente su presentazione di regolare documentazione fiscale da parte dell'interessato, accompagnata da una relazione sull'attività svolta, salvo diversi accordi tra le parti.

Art. 3 – Requisiti

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti che non si trovino in una delle situazioni di esclusione previste dall'art. 80 del Dlgs. 50/2016 e in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana;
- laurea triennale (nuovo ordinamento universitario) oppure diploma di laurea (vecchio ordinamento universitario);
- iscrizione all'elenco dei professionisti ovvero pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 03.02.1963, n. 69;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per

incapacità o per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo la legislazione vigente, dalla nomina all'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- di non aver in corso nessuna causa di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al DLgs. 8/4/2013 n. 39;
- idoneità fisica alle specifiche mansioni.
- qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA, o disponibilità ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico.

I requisiti prescritti dal bando dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando stesso ed al momento dell'assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.

Art. 4 – Modalità di presentazione della candidatura

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato (Allegato A) debitamente **sottoscritta a pena di esclusione**, e completa di copia di documento di identità in corso di validità e curriculum vitae, indirizzata alla Sindaca del Comune di Pioltello, deve pervenire

entro **le ore 12.45 del giorno 14/06/2022**

La domanda dovrà essere inviata mediante **Posta Elettronica certificata e sottoscritta con firma digitale** entro la scadenza sopra indicata a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it.

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà avere per oggetto: **“Selezione pubblica per il conferimento di incarico professionale di Addetto Stampa del Comune”** e dovrà contenere, in allegato, la domanda di partecipazione debitamente compilata e corredata di tutti gli allegati previsti, che dovranno essere inseriti nel messaggio di invio, unitamente alla domanda di partecipazione. Non saranno accettati documenti da reperire attraverso server esterni.

Documenti da trasmettere:

- la domanda, redatta in conformità al fac-simile allegato A al presente avviso;
- curriculum professionale, contenente le informazioni;
- copia fotostatica di un documento di identità valido del candidato;

Il recapito della domanda di partecipazione 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 eventuali cause, anche se non direttamente imputabili ai candidati.

Nella domanda – redatta secondo il modello allegato A - il candidato, oltre al nome e cognome, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza e/o domicilio;
- recapito telefonico;

- codice fiscale;
- il possesso in maniera analitica dei requisiti richiesti al precedente articolo 3.
- l'accettazione di tutte le clausole dell'Avviso Pubblico e delle disposizioni vigenti in materia ed il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il curriculum professionale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga di presentare nel proprio interesse, compresa l'eventuale dichiarazione di esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

I concorrenti potranno allegare ogni altro documento che ritengano utile ai fini della valutazione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale affidamento dell'incarico. (art. 75 del citato D.P.R.)

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile a giudizio della Commissione, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dalla selezione.

E' consentita, a pena di esclusione, l'integrazione della domanda entro il giorno precedente a quello fissato per la selezione.

Art. 5 – Valutazione, criteri di selezione e formazione della graduatoria

La scelta dell'addetto stampa avverrà in base ad una selezione esperita dal Dirigente del Settore servizi alla persona, alla comunità e alle imprese, il quale potrà, se ritenuto opportuno ed a suo insindacabile giudizio, avvalersi di una apposita commissione.

La selezione sarà improntata ai seguenti criteri:

Curriculum vitae valutazione

- formazione (oltre a quella richiesta per l'accesso alla selezione); da 0 a 1 punti
- esperienza professionale ; da 0 a 4 punti
- esperienza maturata presso Amministrazioni pubbliche nell'ambito di uffici stampa da 0 a 5 punti

Il colloquio sarà svolto con i cinque candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto nei curricula. In caso di parità di punteggio accederanno al colloquio entrambi i candidati.

Il colloquio orale consisterà nell'approfondimento dell'esperienza professionale del candidato, della preparazione tecnica rispetto alle funzioni da svolgere e della capacità relazionale.

- Punteggio attribuibile da 0 a 30 punti

Il voto finale sarà espresso in **quarantesimi**.

Accederanno alla graduatoria finale i candidati che avranno riportato nel colloquio un **punteggio**

superiore a 21/30.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi del colloquio con il punteggio del curriculum.

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

Sul sito ufficiale del Comune di Pioltello (www.comune.pioltello.mi.it) nell'apposita sezione BANDI E CONCORSI verranno pubblicati:

- l'elenco dei Candidati ammessi alla selezione (identificati dal numero di protocollo attribuito alla domanda di partecipazione)
- le date e la Sede in cui si svolgerà il colloquio.

Tale pubblicazione sarà da considerarsi come avviso di convocazione.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione contraria, prima della data fissata per il colloquio, sono pertanto tenuti a presentarsi al colloquio nei giorni e nella sede che saranno comunicati attraverso il sito web del Comune.

Eventuali variazioni della data, della sede del concorso o eventuale revoca del presente bando saranno pubblicate sul sito del comune di Pioltello (www.comune.pioltello.mi.it) nella apposita sezione BANDI E CONCORSI.

La graduatoria definitiva sarà approvata con apposita determinazione dirigenziale e pubblicata sul sito internet del Comune di Pioltello e sarà valida per la durata del contratto.

Il candidato sarà contattato, in caso di proposta di incarico, tramite pec. In caso di rinuncia (che deve essere comunicata per iscritto) o irreperibilità del candidato, si provvederà a scorrere la graduatoria secondo l'ordine di punteggio.

Il Dirigente del Settore servizi alla persona, alla comunità e alle imprese si riserva la facoltà di dichiarare, previo esame dei curriculum pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per l'affidamento dell'incarico.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al conferimento dell'incarico ed il Comune di Pioltello si riserva la insindacabile facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'affidamento.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Pioltello in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Pioltello anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In

particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Pioltello nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, non ché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

1. al Comune di Pioltello, in qualità di Titolare. Via C. Cattaneo n. 1 -20096 Pioltello - al seguente indirizzo e-mail: protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it
2. o Direzione Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese - UOC Servizi alla Comunità oppure

al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO), Avvocato Beatrice Nava, al seguente indirizzo e-mail: privacy@comune.pioltello.mi.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 -00187 Roma.

Art. 7 – Disposizioni finali

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e nelle vigenti leggi in materia di conferimento di incarichi presso gli Enti locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente bando, prima dell'espletamento della selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti del procedimento selettivo se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.

Ai partecipanti alla selezione non compete alcun indennizzo né rimborso di spese per l'accesso ai luoghi delle prove e per la permanenza in essi, per l'espletamento delle prove di esame e per eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese ai vincitori della selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non affidare l'incarico o di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea.

Per informazioni telefonare al n. 02/92366.329 - UOC Servizi alla Comunità nei seguenti giorni e orari:

dal Lunedì al Venerdì : dalle ore 9.00 alle ore 12.00, Tel 02 92366329,
e-mail comunicazione@comune.pioltello.mi.it.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 1, L. 7/8/1990 n. 241 s'informa che il responsabile del

procedimento della selezione in oggetto è il Dirigente del Settore Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese, d.ssa Rosella Barneschi.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ed è consultabile sul sito internet www.comune.piooltello.mi.it alla sezione bandi e concorsi

Piooltello, 30 maggio 2022

La Dirigente
d.ssa Rosella Barneschi