

Città di Pioltello

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

IL SEGRETARIO GENERALE

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 degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 12 del 30/01/2011 e successive modifiche;

Vista la determinazione n. 46 del 24/01/2018 di approvazione del presente Avviso di selezione pubblica

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione per l'affidamento dell'incarico di addetto stampa del Comune. 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. cura della redazione del notiziario comunale nonché coordinamento editoriale e grafico;
2. Raccolta di informazioni relative all'attività dell'Amministrazione e di interesse per la cittadinanza (quali rassegna stampa e monitoraggio dei comunicati pubblicati);

monitoraggio temi e articoli di interesse per l'amministrazione attraverso lettura quotidiana dei giornali.

3. Valutazione delle notizie raccolte e predisposizione di articoli riguardanti le notizie più significative;
4. Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi; aggiornamento del sito internet dell'Area Stampa;
5. Cura dell'area News del portale comunale;
6. Gestione dei social media;
7. Creazione press list suddivisa per settore e per new media e stampa.
8. Contatti con la stampa; organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
9. Organizzazione di interviste agli organi istituzionali per Pioltello Tv, radio e T.V. Locali;
10. Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale; predisposizione della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
11. Coordinamento redazionale e correzione bozze del materiale per la realizzazione di pubblicazioni;
12. Confronto con l'Amministrazione sulle scelte editoriali;
13. Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.
14. Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;

Art. 2 – Durata dell'incarico e corrispettivo

L'incarico decorrerà dal primo giorno utile successivo allo svolgimento della selezione e della redazione degli atti di conferimento dell'incarico, previa sottoscrizione del relativo contratto d'incarico, e si concluderà il 30.06.2021, e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

In caso di interruzione anticipata del mandato del sindaco, anche l'incarico di addetto stampa sarà interrotto.

Il compenso da corrispondere è fissato in € 31.000,00 lordi annuali, comprensivi di ogni onere previsto 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.

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 o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- diploma di laurea (vecchio ordinamento universitario), o laurea specialistica (nuovo 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;
- essere in regola con gli obblighi riguardanti il servizio militare (per i candidati maschi);

- non essere stati licenziati o destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego da una pubblica amministrazione;
- 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.

Art. 4 – Modalità di presentazione della candidatura

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato (Allegato A) debitamente firmata **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 all'Ufficio Protocollo del Comune

entro **le ore 12.45 del giorno 23 febbraio 2018**

La busta contenente la domanda di ammissione dovrà recare la seguente dicitura: **“Selezione pubblica per il conferimento di incarico professionale di Addetto Stampa del Comune”**.

La domanda dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Pioltello, Via C.Cattaneo, 1, da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.45 e lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.15, oppure
- mediante **Posta Elettronica certificata e firmata con firma digitale certificata** entro le ore 12.45 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it,
- Mediante Raccomandata dove risulti la data di spedizione.

Saranno ritenute valide le domande presentate via PEC o raccomandata purchè spediti entro il termine di scadenza e pervenute entro i **successivi tre giorni lavorativi**.

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 di cui al successivo art. 6;
- copia fotostatica di un documento di identità valido del candidato;

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 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 4.
- 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.)

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata; l'omissione della firma determinerà l'esclusione dalla selezione.

Se spedita via PEC la dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale.

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 da apposita Commissione Giudicatrice.

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'illustrazione dell'esperienza professionale del candidato e sarà diretto alla valutazione 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 del 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
- 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 alla prova 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 mandato sindacale. 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.

La commissione ha facoltà di dichiarare, previo esame dei curriculum pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per l'affidamento dell'incarico.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure selettive pubbliche sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Ufficio Personale del Comune di Pioltello. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione. Il titolare e responsabile del trattamento è il Comune di Pioltello nella persona del Segretario Generale dott. Diego Carlino. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espresso dall'art. 7 del citato D.Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Art. 7 – Disposizioni finali

Non saranno ammessi alla selezione i concorrenti che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

L'Amministrazione si riserva di invitare, se ritenuto necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e dichiarazioni presentati.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente bando per legittimi motivi, 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.

Art. 8 – Informazioni

Presso l'Ufficio Comunicazione ed eventi del Comune di Pioltello potranno essere richieste ulteriori informazioni in merito alla presente selezione nonché copia dell'Avviso di selezione e del modulo per la presentazione della domanda 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 di cui all'art. 8 della L. 7.8.1990, n. 241 e ss. mm. e ii., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Diego Carlino.

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

Pioltello, 24 gennaio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

(dott. **Diego Carlino**)



MODELLO 1 – Schema di Domanda

Al sig. Sindaco
del Comune di **Pioltello**
Via C. Cattaneo n. 1
20096 PIOLTELLO (MI)

OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI ADDETTO STAMPA DELL’ENTE

Il/La sottoscritto/a

COGNOME E NOME

Chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica indicata in oggetto

DICHIARA

- 1) di essere nato/a ail
- 2) di essere residente a in via/piazza n°; telefono n. cellulare n. e-mail
- 3) di essere di stato civile..... con n° figli a carico;
- 4) di avere il seguente codice fiscale
- 5) di essere cittadino italiano;
oppure
di essere equiparato ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica in quanto.....
.....;
oppure
di essere soggetto appartenente all’Unione Europea in quanto cittadino
.....;
- 6) di essere fisicamente idoneo all’impiego;
- 7) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di;
oppure indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione:
.....;
(I candidati appartenenti all’Unione Europea devono indicare di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza);
- 8) di essere in possesso dei requisiti di cui all’art. 80 del Dlgs. 50/2016;

in alternativa, indicare le eventuali condanne o gli eventuali carichi pendenti o procedimenti disciplinari:
.....
.....);
- 9) di non essere mai stato destituito o dispensato o licenziato da altro impiego presso pubbliche

amministrazioni;

10) per i candidati di sesso maschile che la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari è la seguente:

11) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

..... conseguito nell'anno
..... presso con la
seguente votazione

12) di essere iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti dal _____ nella categoria:

- pubblicista;
- professionista;

13) di avere _____ di non avere _____ la partita I.V.A. (apporre una X nella voce interessata)
di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso;

14) di accettare in caso di selezione le clausole contenute nello schema di disciplinare allegato all'Avviso di selezione pubblica;

ALLEGA ALLA DOMANDA:

- copia documento d'identità in corso di validità;
- curriculum vitae.

Il sottoscritto, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, dà il proprio consenso al Comune di Pioltello l'utilizzo dei dati personali forniti per la gestione della procedura selettiva e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di collaborazione professionale nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Dichiara inoltre di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

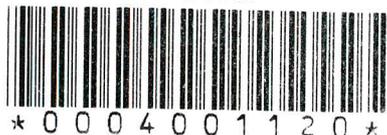
Recapito per corrispondenza:

VIA _____ N. _____
COMUNE _____ CAP _____
PROV. _____
TELEFONO _____ CELLULARE _____
E-MAIL _____

La presente dichiarazione viene rilasciata nella consapevolezza che false dichiarazioni sono punibili ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Luogo e data

firma per esteso (non autenticata)



Città di Pioltello

**DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER LA
FIGURA DI GIORNALISTA - ADDETTO STAMPA**

L'anno duemiladiciotto, il giorno _____ (_____) del mese di _____, in Pioltello presso la sede municipale di Via Cattaneo n. 1

T R A

il **Comune di Pioltello** (C.F. 83501410159), legalmente rappresentato dal dott. Diego Carlino in qualità di Segretario Generale, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso

E

il dott. _____, nato a _____ il giorno _____, e residente in _____ (___), via _____ (C.F. _____)

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Oggetto

Il Comune di Pioltello conferisce al dott. _____ l'**incarico di addetto stampa del Comune**. 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.

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. cura della redazione del notiziario comunale nonché coordinamento editoriale e grafico;
2. Raccolta di informazioni relative all'attività dell'Amministrazione e di interesse per la cittadinanza (quali rassegna stampa e monitoraggio dei comunicati pubblicati); monitoraggio temi e articoli di interesse per l'amministrazione attraverso lettura quotidiana dei giornali.
3. Valutazione delle notizie raccolte e predisposizione di articoli riguardanti le notizie più significative;
4. Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi; aggiornamento del sito internet dell'Area Stampa;
5. Cura dell'area News del portale comunale;
6. Gestione dei social media;
7. Creazione press list suddivisa per settore e per new media e stampa.
8. Contatti con la stampa; organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;

9. Organizzazione di interviste agli organi istituzionali per Pioltello Tv, radio e T.V. Locali;
10. Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale; predisposizione della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
11. Coordinamento redazionale e correzione bozze del materiale per la realizzazione di pubblicazioni;
12. Confronto con l'Amministrazione sulle scelte editoriali;
13. Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.
14. Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;

Articolo 2

Durata dell'incarico e corrispettivo

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare e si concluderà il 30.06.2021, e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

In caso di interruzione anticipata del mandato del sindaco, anche l'incarico di addetto stampa sarà interrotto.

Il compenso da corrispondere è fissato in € 31.000,00 lordi annuali, comprensivi di ogni onere previsto per legge (contributi previdenziali, IVA o Irap).

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.

Articolo 3

Sede di lavoro e modalità di fornitura

L'attività sopra elencata verrà svolta dall'incaricato con la massima flessibilità, sia nei modi che nei tempi, assicurando la presenza secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Il rapporto di lavoro si inquadra come rapporto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile; pertanto l'attività sarà svolta senza vincolo di subordinazione, senza alcun obbligo di rispetto di orario di lavoro, garantendo comunque un'attività di lavoro quantificabile in almeno 35 ore settimanali.

Articolo 4

Risoluzione anticipata dell'incarico

Il Comune avrà facoltà di recedere dal presente disciplinare con apposito provvedimento motivato, qualora le prestazioni professionali pattuite non dovessero essere correttamente attuate a giudizio insindacabile del Sindaco o per ragioni di pubblico interesse (a titolo esemplificativo ma non esaustivo mancanza di stanziamenti di bilancio, o per rinuncia da parte dell'amministrazione ad avere in organizzazione l'ufficio stampa). Il recesso del comune non darà diritto ad alcun risarcimento o indennizzo in capo al professionista. Il professionista potrà recedere dall'incarico per motivate ragioni dando un preavviso di almeno 30 giorni.

Articolo 5

Obbligo di riservatezza

L'incaricato è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto e della riservatezza a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Le clausole di cui al presente articolo rivestono per il committente carattere essenziale e la violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Articolo 6

Privacy

L'incaricato si impegna a mantenere assoluto riserbo su quanto conosciuto nell'espletamento dell'attività svolta cui al presente atto, nonché la più assoluta etica nell'opera professionale svolta.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03, art. 13 e successive modificazioni, per gli adempimenti inerenti alla gestione del presente contratto.

Articolo 7

Norma di rinvio

Per quanto non compreso nel presente contratto si fa riferimento alle norme vigenti in materia di lavoro autonomo.

Il Segretario Generale
Diego Carlino

L'incaricato
