



* 0 0 0 0 4 5 2 0 7 6 *

CITTÀ DI PIOLTELLO
Provincia di Milano

Via C. Cattaneo n. 1 - C.A.P. 20096
Direzione Affari generali e Organizzazione
Tel. 02/923661
Fax 02/92161258

Si comunica che con determinazione dirigenziale n. **467** del **21/07/2016** è stata bandita la seguente selezione:

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI ADDETTA/O STAMPA**

L'Amministrazione Comunale rende noto che intende procedere all'affidamento dell'incarico di addetta/o stampa all'interno del Servizio Comunicazione per svolgere le funzioni di giornalista nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.

Il rapporto di lavoro si configura come incarico di collaborazione professionale, ai sensi degli artt. 2222 e 2229 c.c. e ss.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle direttive del Dirigente del Settore Affari generali e Organizzazione, su indicazioni ricevute dal Sindaco.

1) Il professionista per ottenere l'incarico, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **laurea triennale o magistrale** in Scienze della Comunicazione, Lettere o altra laurea equipollente anche secondo il vecchio ordinamento universitario;
- b) **iscrizione**, ai sensi della Legge 3 febbraio 1963, n. 69, **all'Ordine Nazionale dei Giornalisti**, alla data di scadenza del presente avviso, nella categoria professionisti ovvero pubblicitari;

2) La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere le attività dell'Ufficio Stampa relative alla comunicazione istituzionale, diffusione e pubblicizzazione della *mission* e delle attività e dei risultati dell'Amministrazione. Si prevede di diffondere e pubblicizzare i servizi, le attività e i risultati dell'Ente, mettendone in risalto i vantaggi e gli effetti per il territorio e la popolazione di riferimento, coinvolgendo il maggior numero di attori pubblici e privati.

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

1. 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.
2. Valutazione delle notizie raccolte e predisposizione di articoli riguardanti le notizie più significative;
3. 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;
4. Cura dell'area News del portale comunale;
5. Gestione dei social media;
6. Creazione presslist suddivisa per settore e per new media e stampa.
7. Contatti con la stampa; organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di

cartelle stampa;

8. Organizzazione di interviste agli organi istituzionali per Pioltello Tv, radio e T.V. Locali;
9. Redazione testi e relazioni su argomenti specifici in occasione di interventi pubblici degli Organi Istituzionali;
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;
15. Attività di comunicazione istituzionale ai sensi della L. n. 150/2000;
16. Coordinamento editoriale e grafico del notiziario:
 - Assunzione della responsabilità editoriale del notiziario;
 - Valutazione dell'impostazione grafica del Notiziario in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione.
 - Correzione delle bozze e delle cianografiche prima dell'invio alla stampa;

3) l'attività di addetta/o stampa si svolgerà presso gli Uffici Comunali nonché in altre eventuali sedi deputate necessarie allo svolgimento del servizio.

4) l'incarico avrà durata annuale dalla firma del disciplinare e potrà essere rinnovato per un periodo non superiore alla durata del mandato sindacale.

L'attività viene quantificata, presuntivamente, in 18 ore settimanali. L'impiego orario mensile non potrà superare, salvo apposita autorizzazione del Responsabile/Dirigente, le 72 ore.

5) le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto mensile e di una relazione semestrale illustrativa delle attività svolte, vistate dal responsabile dell'ufficio ai fini della liquidazione del compenso.

6) per la realizzazione della prestazione, è fissato il compenso lordo orario di € 25,00. Il professionista incaricato sarà liquidato dietro presentazione di regolari notule. I compensi citati, sono calcolati sulla base di quanto normalmente corrisposto, nel luogo di esecuzione del rapporto, per analoghe prestazioni di lavoro autonomo, della specificità della prestazione, e sono proporzionati alla quantità e qualità della prestazione oggetto del contratto.

7) il Professionista si dovrà impegnare a non diffondere, per la durata della collaborazione, notizie ed apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione della stessa, né a compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività del Committente.

8) il Professionista potrà svolgere la sua attività a favore di altri Committenti salvo la sussistenza di motivi di accertata incompatibilità

9) per la partecipazione alla selezione è necessario presentare in un'unica busta **entro il**

termine perentorio delle ore 12,45 del giorno 9 settembre 2016 pena l'esclusione:
- **domanda di candidatura**, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione indirizzata al Sindaco del Comune di Pioltello (via Cattaneo n. 1 - 20096 PIOLTELLO);

Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione:

- **una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore**;
- **curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto** nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato.

Sulla busta dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura **"Selezione pubblica per l'affidamento di incarico di addetto stampa – scadenza: ore 12:45 del giorno 9 settembre 2016"**.

La domanda può essere presentata come segue:

- inviando a protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it tutta la documentazione richiesta indicando nell'oggetto la seguente dicitura: **"Selezione pubblica per l'affidamento di incarico di addetto stampa – scadenza: ore 12:45 del giorno 9 settembre 2016"**
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune nei seguenti orari:
 - lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.45 e dalle ore 15.00 alle ore 17.15;
 - martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.45.
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Sindaco del Comune di Pioltello, via Cattaneo n. 1 - 20096 PIOLTELLO;
- mediante FAX n. 02/92161258 entro il termine sopra citato.

Ai fini di quanto sopra farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente per le domande consegnate a mano, e saranno ritenute valide solo le raccomandate pervenute all'Ufficio Protocollo entro la data di scadenza del bando, ovvero entro le ore 12:45 del 9 settembre 2016.

Il recapito del plico contenente la domanda di invito e i documenti a corredo della stessa rimane a rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga presso il protocollo dell'ente al suo ricevimento in tempo utile e/o in condizioni di perfetta integrità. Il presente avviso nonché gli allegati allo stesso sono pubblicati e visionabili sul sito Internet del Comune di Pioltello, all'indirizzo www.comune.pioltello.mi.it.

Per informazioni può essere contattato il seguente numero telefonico:

Ufficio Comunicazione: tel. 02/92366329 - fax 02/92161258

e-mail p.frezza@comune.pioltello.mi.it

10) La scelta dell'addetta/o stampa avverrà in base alle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico valutate, da apposita Commissione Giudicatrice nominata dal Dirigente del Settore Affari generali e Organizzazione, in relazione al punteggio attribuito ai curricula dei candidati sommati al punteggio attribuito al colloquio orale secondo gli elementi di seguito descritti:

Curriculum vitae valutazione

- formazione (oltre a quella richiesta per l'accesso alla selezione); da 1 a 3 punti
- esperienza professionale nell'ambito di attività giornalistiche, di addetto stampa e similari; da 1 a 4 punti
- esperienza maturata presso Amministrazioni pubbliche nell'ambito della comunicazione istituzionale da 1 a 3 punti

Colloquio Orale

Il colloquio orale consisterà nell'illustrazione dell'esperienza professionale del candidato, orientata a valutare, oltre alla preparazione tecnica, anche le attitudini comportamentali rispetto alle funzioni da svolgere, la capacità relazionale e la conoscenza della macchina amministrativa.

- Punteggio attribuibile da 0 a 20 punti

11) L'approvazione dell'elenco dei candidati idonei ammessi al colloquio con la relativa valutazione dei titoli sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Pioltello all'indirizzo www.comune.pioltello.mi.it.

La graduatoria definitiva sarà approvata con apposita determinazione dirigenziale e pubblicata sul sito internet del Comune di Pioltello ed è valida per la durata del mandato sindacale. Il candidato sarà contattato, in caso di proposta di incarico, tramite telegramma o 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.

Pioltello, 26 luglio 2016



IL DIRIGENTE
(dott. **Andrea Novaga**)

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**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ (prov. _____) CAP _____

in via/piazza _____ n. _____

tel. _____ telefax _____

e-mail _____

CHIEDE

di essere invitato alla selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di false dichiarazioni:

1) di avere recapito professionale a _____

in Via/Piazza _____ n. _____ (Tel. _____)

Fax _____

e-mail _____);

2) di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito il _____ presso

con sede a _____

votazione _____

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

- **pubblicista;**
- **professionista;**

5) di avere _____ di non avere _____ la partita I.V.A. (apporre una X nella voce interessata)
di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso pubblico;

6) che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale o per delitti finanziari,

7) di non aver commesso nell'esercizio della propria attività professionale un errore grave,

8) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui sono stabilito,

9) di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi degli artt. da 12 a 17 del D.Lgs 157/1995;

10) di indicare il seguente domicilio presso il quale inviare le comunicazioni (solo se diverso dal luogo di residenza)

Allega alla presente il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

N.B. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, del documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i.

Data _____ Firma _____

Allegato: curriculum vitae