



Città di **Pioltello**

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

L'anno duemiladiciotto, il giorno **15** (quindici) del mese di **Marzo**, 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. **Stefano Ferri**, nato a Milano il giorno **28.03.1962**, e residente in **Milano** (20142), via **De Andrè, 8** (C.F. **FRRSFN62C28F205S**)

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Oggetto

Il Comune di Pioltello conferisce al dott. **Stefano Ferri** 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.

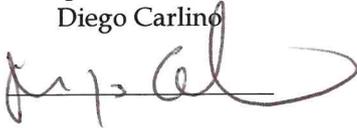
Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03, art. 13 e successive modificazioni, per gli adempimenti inerenti alla gestione del presente contratto.

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
Stefano Ferri

