

Uffici Comunali	0422/600153
telefax uff. segreteria	0422/600187
telefax uff. anagrafe	0422/600302
telefax uff. tecnico	0422/600772
polizia locale	0422/600214
telefax polizia locale	0422/607224
biblioteca	0422/600207



## Comune di Breda di Piave

Provincia di Treviso

Via Trento e Trieste n. 26  
31030 BREDA DI PIAVE

C.F. 80006200267 - P.IVA 00559560263  
e-mail: [protocollo@comunebreda.it](mailto:protocollo@comunebreda.it)

Prot. n. 9904

Breda di Piave, li 03.08.2012

### AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI DIRETTORE RESPONSABILE DEL NOTIZIARIO COMUNALE E DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA 1 TECNICA ED AMMINISTRATIVA

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. 442 "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 per l'affidamento di incarichi professionali esterni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 12.03.2012;

Vista la determinazione n. 271 del 01.08.2012;

#### RENDE NOTO

che il Comune di Breda di Piave indice una selezione, mediante procedura di valutazione comparativa, per il conferimento dell'incarico professionale di Direttore Responsabile del notiziario comunale e di Addetto stampa del Comune.

#### Art. 1 – Oggetto dell'incarico

La prestazione ha ad oggetto:

- gestione e cura dei rapporti degli organi di governo, di carattere politico-istituzionale, con gli organi di informazione;
- redazione, diffusione ed archiviazione di note e comunicati stampa;
- rapporti con i giornalisti e gli operatori di testate giornalistiche, radiofoniche e televisive;
- organizzazione conferenze stampa;
- attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione;
- redazione testi per il sito istituzionale del Comune;
- realizzazione testi per il notiziario comunale, correzione di bozze e supervisione dell'impaginazione e stampa;
- servizi fotografici, reperimento di materiale fotografico necessario alla realizzazione del notiziario comunale;
- organizzazione di eventi e di iniziative di promozione della conoscenza dei servizi comunali;
- realizzazione di indagini/sondaggi per verificare il grado di efficacia ed efficienza dei servizi erogati;
- predisposizione di locandine e brochure informative.

#### Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dai responsabili di servizio. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione e dalla biblioteca comunale.

L'incaricato potrà avvalersi delle risorse strumentali, strettamente necessarie all'attività per conto del Comune di Breda di Piave, nell'ambito del normale orario di apertura degli uffici, ma non potrà, in

ogni caso, disporre, né direttamente né indirettamente, dell'attivazione di forniture che comportino impegni di spesa.

L'incaricato è tenuto ad osservare l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 del Codice Civile.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico e corrispettivo**

L'incarico decorrerà dal 1° Settembre 2012, previa sottoscrizione del relativo contratto d'incarico e si concluderà il 31.12.2012.

Il compenso a base di gara è pari ad € 2.600,00 lordi, 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 allegata sub C 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 avviene su presentazione di regolare documentazione fiscale da parte dell'interessato, accompagnata da una relazione sull'attività svolta.

La liquidazione potrà avvenire anche in modo frazionato.

### **Art. 4 – Requisiti**

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- diploma di laurea (vecchio ordinamento universitario), o laurea specialistica (nuovo ordinamento universitario); in alternativa, diploma di scuola media superiore ed almeno 2 anni di esperienza professionale in ambito giornalistico e/o della comunicazione;
- iscrizione all'elenco "Professionisti" dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 03.02.1963, n. 69;
- qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA, o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico.

### **Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda**

La domanda **dovrà pervenire** entro **le ore 12.30 del giorno 20.08.2012 (deve "pervenire", per cui, in caso di spedizione a mezzo servizio postale, non si terrà conto della data del timbro dell'ufficio postale accettante)** e dovrà essere indirizzata all'ufficio protocollo del Comune di Breda di Piave – via Trento e Trieste n. 26 – 31030 Breda di Piave (TV).

La domanda dovrà essere redatta in conformità al fac-simile allegato A al presente avviso.

Il plico, contenente la domanda, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul plico dovranno essere riportate l'indicazione del mittente e la dicitura: *"Selezione pubblica per il conferimento di incarico di Direttore responsabile del notiziario e di Addetto stampa"*.

Potrà essere presentato direttamente al protocollo del Comune o trasmesso a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R..

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.

Non saranno prese in considerazione domande tardive, anche se sostitutive o integrative di domanda precedente.

Nella domanda il candidato, oltre al nome e cognome, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- luogo e data di nascita;
- residenza e recapito telefonico;
- domicilio, se diverso dalla residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- il titolo di studio posseduto;

- di essere iscritto all'elenco "Professionisti" dell'albo nazionale dei giornalisti (Regione – sezione – data di iscrizione e numero di iscrizione).

La domanda dovrà, inoltre, essere corredata da:

- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- documentazione inerente l'iscrizione all'albo professionale dei giornalisti;
- curriculum professionale, contenente le informazioni di cui al successivo art. 6;
- progetto/proposta per lo svolgimento dell'incarico, strutturato come previsto al successivo art. 6;
- proposta di riduzione sul compenso a base di gara, redatta in conformità al fac-simile allegato B al presente avviso.

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.

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

## **Art. 6 – Valutazione e criteri di selezione**

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione, attraverso l'esame del curriculum vitae, del progetto/proposta per lo svolgimento dell'incarico e della proposta di riduzione del compenso a base di gara.

**Il curriculum** dovrà essere così strutturato:

1. titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione e alla loro valutazione finale, conoscenze programmi di grafica e utilizzo strumenti fotografici;
2. esperienza documentata di attività di informazione e marketing presso pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo ai Comuni ed agli Enti locali in genere;
3. esperienza documentata di attività di informazione e marketing presso aziende private;
4. documentata attività di redazione di testi per siti internet;
5. documentata esperienza in organizzazione di eventi;
6. partecipazione a corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Ordine dei Giornalisti.

**Il progetto/proposta** dovrà indicare la metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, l'indicazione della disponibilità di orario, la disponibilità o meno di effettuare spostamenti.

Tale progetto/proposta dovrà, inoltre, includere una breve relazione contenente una ipotesi progettuale di sviluppo della comunicazione con l'esterno del Comune di Breda di Piave ed indicare le modalità di intervento del candidato nell'ambito di tale progetto.

La procedura comparativa avverrà utilizzando i seguenti punteggi:

- **Curriculum – Max punti 65**, così suddivisi:
  - titoli culturali e professionali, conoscenze programmi di grafica e utilizzo strumenti fotografici: Max punti 15;
  - esperienza documentata di attività di informazione e marketing presso pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo ai Comuni ed agli Enti locali in genere: Max punti 20;
  - esperienza documentata di attività di informazione e marketing presso aziende private: Max punti 10;
  - documentata attività di redazione testi per siti internet: Max punti 5;
  - documentata esperienza in organizzazione di eventi: Max punti 5;
  - partecipazione a corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Ordine dei Giornalisti: Max punti 10.
- **Progetto/proposta per lo svolgimento dell'incarico: Max punti 30.**
- **Proposta di riduzione del compenso a base di gara: Max punti 5.**

La conclusione della procedura comparativa di valutazione e l'affidamento dell'incarico saranno formalizzati mediante determinazione del responsabile del servizio e resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune entro il mese di Settembre 2012.

## **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva, nonché all'eventuale procedimento di nomina ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati dei candidati possono essere comunicati e diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, quando sia previsto da norme di legge o di regolamento o risultino comunque necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o per rilevanti finalità di interesse pubblico.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e giudiziari e sarà effettuato ai sensi della normativa vigente.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Breda di Piave.

Il responsabile del trattamento è il responsabile dell'Area 1 – Tecnico-Amministrativa.

## **Art. 8 – 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 offerta, purchè ritenuta idonea.

Per informazioni circa il presente avviso rivolgersi all'Ufficio Segreteria – Tel 0422 600153, fax 0422 600187, e-mail [segreteria@comunebreda.it](mailto:segreteria@comunebreda.it). l'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30, il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 presso la sede municipale di via Trento e Trieste, n. 26 – Breda di Piave.

Responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area 1 – Tecnico-Amministrativa, Sig.ra Ivana Lorenzon – Tel. 0422 600153.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ed è consultabile sul sito internet [www.comune.bredadipiave.tv.it](http://www.comune.bredadipiave.tv.it).

f.to Il Responsabile Area 1  
Ivana Lorenzon