com_bat.c_a717.REGISTRO UFFICIALE.U.0093653.24-12-2021.h.11:46

CITTÀ DI BATTIPAGLIA
PROTOCOLLO GENERALE
SETT. ECONOMICO FINANZIARIO - PARTECIPATE

CITTÀ DI BATTIPAGLIA

24 DIC. 2021

(Provincia di Salerno)

Medaglia d'argento al merito civile

Prot. N° 93653

SETTORE PERSONALE ED ORGANI ISTITUZIONALI

Servizio Staff Organi istituzionali

Piazza Aldo Moro – 84091 Battipaglia (SA)

PEC: protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE ED ORGANI ISTITUZIONALI

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 26/11/2021, avente ad oggetto "*Linee di indirizzo per l'affidamento dell'incarico di Portavoce della Sindaca ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150*", che ha demandato la pubblicazione di un avviso per il conferimento di incarico annuale rinnovabile di portavoce della Sindaca, quale Organo di vertice ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 150/2000;

Vista la propria determinazione n. 1525 del 23/12/2021, con la quale è stato approvato lo schema di avviso ed il modello di domanda di partecipazione, per l'espletamento di apposita procedura esplorativa finalizzata alla individuazione da parte della Sindaca di un suo portavoce;

Ritenuto di dover procedere, in ossequio ai principi di trasparenza e pubblicità, a diramare un avviso pubblico al fine di rendere nota tale volontà ed acquisire manifestazioni di interesse da parte di soggetti muniti dei requisiti minimi previsti;

Vista la Legge n. 150/2000 *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*;

RENDE NOTO

Art. 1 - Oggetto e durata dell'incarico - Il presente avviso pubblico ha ad oggetto il conferimento dell'incarico di portavoce della Sindaca, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 ed ha finalità esplorative, al fine di consentire alla stessa di individuare un candidato da designare in tale ruolo.

L'incarico ha ad oggetto:

1. cura delle relazioni esterne per il Sindaco, secondo gli indirizzi e in attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, nella funzione strategica della comunicazione esterna;
2. gestione della comunicazione esterna di carattere politico-istituzionale dell'Ente, con riferimento agli organi di informazione locali, regionali, nazionali, sia per quanto riguarda l'attività deliberativa che per i singoli argomenti di interesse dell'Amministrazione;
3. organizzazione di conferenze stampa a carattere locale, regionale secondo le indicazioni della Sindaca mediante raccordo, se del caso, con gli Assessori e il Presidente del Consiglio comunale;
4. predisposizione di comunicati stampa da inviare agli organi locali, regionali, nazionali secondo le indicazioni della Sindaca; presentazione di programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'Ente in collaborazione con lo Staff della Sindaca;
5. supporto alla Sindaca nella preparazione di incontri a carattere istituzionale e politico di livello locale, nazionale anche attraverso la stesura di relazioni sui singoli argomenti oggetto di attenzione;

6. funzione di raccordo con la Segreteria della Sindaca e lo Staff per la concertazione e l'armonizzazione di tutte le attività che attengono alla funzione dell'informazione con gli organi di stampa;
7. ideazione e redazione di ogni altro documento informativo sull'attività dell'Amministrazione che la Sindaca ritenga necessari.

L'eventuale incarico darà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo di natura intellettuale regolato dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile e verrà svolto in piena responsabilità e autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità e, comunque, in armonia con gli indirizzi espressi dalla Sindaca.

Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli Uffici comunali.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata, "*intuitu personae*", direttamente dalla Sindaca sulla base dei *curricula* professionali presentati.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto e per la durata di un anno, rinnovabile, salvo anticipata cessazione del mandato sindacale, con facoltà di recesso per entrambe le parti con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni.

Per lo svolgimento dell'incarico di portavoce è prevista un'indennità pari ad € 10.000,00 annui, al lordo delle ritenute fiscali e degli oneri previdenziali ed erariali previsti dalla legge.

La liquidazione del compenso avverrà, per tutta la durata dell'incarico, mediante ratei mensili posticipati, su richiesta scritta dell'incaricato che indicherà l'attività svolta, vistata dalla Sindaca e previa emissione della documentazione fiscale richiesta dagli Uffici Finanziari dell'Ente.

Art. 2 - Requisiti richiesti - Per la partecipazione alla presente procedura esplorativa si richiede il possesso dei seguenti requisiti generali minimi, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
d) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
e) non essere in conflitto d'interessi con l'Ente, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico;
f) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore;
l'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti, di cui all'art. 26 della L. n. 69 del 03/02/1963 *(indicare in domanda: estremi tesserino)*;
g) pregresse esperienze formative e/o professionali nel campo della comunicazione e dell'informazione;
h) conoscenza della lingua inglese.

Art. 3 - Presentazione della domanda - La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice sulla base dello schema allegato, dovrà essere inviata, corredata di *curriculum vitae* e documento di riconoscimento in corso di validità, **entro le ore 12:00 del giorno 10 gennaio 2022:**

- alla casella P.E.C del Comune di Battipaglia protocollo@comune.battipaglia.sa.it, specificando nell'oggetto *"Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per l'incarico di portavoce"*, con allegati il curriculum vitae e il documento di riconoscimento in corso di validità, da una casella P.E.C. personale (art. 65, comma 1, lett. a, D.Lgs. n. 82/2005);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Battipaglia – Piazza Aldo Moro n. 1, Battipaglia (SA), purché pervenga entro la medesima data.

Il termine è perentorio. Non saranno non saranno ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato.

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Art. 4 - Allegati alla domanda

I candidati devono allegare la seguente documentazione:

a) curriculum professionale, datato e firmato; il curriculum *vitae* formativo e professionale deve contenere, tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, docenze etc.) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti;
b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 5 - Modalità di selezione - Successivamente alla scadenza, la Sindaca provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da incaricare, previa analisi delle candidature e dei relativi *curricula* pervenuti.

La valutazione operata ad esito della procedura è intesa esclusivamente ad individuare la figura ritenuta più idonea per l'assunzione dell'incarico di portavoce comunale, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Ogni comunicazione ai candidati verrà inviata esclusivamente a mezzo posta elettronica (certificata e/o ordinaria) agli indirizzi indicati nella domanda di ammissione.

Alla designazione da parte della Sindaca dovrà seguire la stipula dei necessari atti gestionali, ivi incluso il preventivo impegno della spesa, che costituiranno presupposti per l'efficacia della individuazione effettuata.

Questo Ente si riserva la facoltà di non dare seguito alla procedura avviata nel caso di successive valutazioni, eventi o sopravvenienze che rendano opportuna, sotto il profilo dell'interesse pubblico, tale ipotesi.

Art. 6 – Disposizioni finali - Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Art. 7 Pubblicità e informazioni - Il presente avviso, previa acquisizione al protocollo generale, è pubblicato integralmente fino al giorno 10 gennaio 2022, all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Battipaglia ed è consultabile sul sito istituzionale del Comune www.comune.battipaglia.sa.it , nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il Responsabile del procedimento è il Funzionario P.O. dott. Vittorio Del Tufo - tel. 0828/677409 - E-mail: v.deltufo@comune.battipaglia.sa.it

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si precisa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per la procedura relativa al presente avviso.

Battipaglia li, 24/12/2021

IL DIRIGENTE

Dott. Giuseppe RAGONE

Alla Sindaca del Comune di Battipaglia
P.zza Aldo Moro 1 –
84091 Battipaglia (Sa)
Pec: protocollo@comune.battipaglia.sa.it

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura comparativa finalizzata alla individuazione ed affidamento dell'incarico di Portavoce della Sindaca.

Il /La sottoscritt__ _____,

nat_ a _____, in data _____,

residente in _____, (pr. _____) CAP _____,

in via _____,

PEC: _____, E-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura esplorativa per l'affidamento dell'incarico di Portavoce della Sindaca di cui all'avviso pubblico, prot. n. _____, del _____, approvato con determinazione n. ___/_____ .

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri U.E.);
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non essere in conflitto d'interessi con l'Ente, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico;
- di essere un possesso del seguente titolo di studio previsto dall'Avviso

  _____

  _____
- di essere iscritto all' albo nazionale dei giornalisti, di cui all'art. 26 della L. n. 69 del 03/02/1963, estremi tesserino _____;
- di aver maturate pregresse esperienze formative e/o professionali nel campo della comunicazione e dell'informazione, come da curriculum allegato;
- di avere il seguente grado di conoscenza della lingua inglese _____;
- indicare eventuali certificazioni conseguite e/o studi effettuati: _____

  _____

_____;

Allega:

1. curriculum vitae e professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto;
2. fotocopia del documento di identità/riconoscimento in corso di validità;
3. altro _____

Acconsente al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. .

Le comunicazioni riguardanti il procedimento di cui trattasi dovranno essere inviate all'indirizzo di residenza (oppure se diverso da quello di residenza, al seguente indirizzo (indicare via, numero civico, città, CAP, recapito telefonico) :_____

_____

Data _____

Firma leggibile

_____

Nota bene: la firma è obbligatoria e riguarda tutte le dichiarazioni contenute nella domanda. Le dichiarazioni che non interessano il candidato vanno barrate con una linea trasversale.