



# *Città di Somma Vesuviana*

*(Provincia di Napoli)*

*Ufficio Personale*

*Piazza Vittorio Emanuele III  
80049 – Somma Vesuviana (NA)*

*tel. 081 – 8939151*

*Pec: [protocollo.generale@pec.sommavesuviana.info](mailto:protocollo.generale@pec.sommavesuviana.info)*



## **Avviso per conferimento di incarico per un addetto stampa a tempo determinato per il Comune di Somma Vesuviana.**

### IL RESPONSABILE DELLA P.O.N.1

Vista la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni” e relativo regolamento di attuazione, constatata la necessità di fornire una più estesa e continua informazione dell’attività amministrativa attraverso tutti i mezzi di informazione disponibili: la stampa territoriale, provinciale, regionale e nazionale, il web, etc, questa amministrazione intende procedere all’affidamento dell’incarico professionale di addetto stampa del Comune di Somma Vesuviana per le attività di comunicazione così come previsto dalla Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni”.

L’incarico sarà conferito dalla stipula del contratto fino alla durata del mandato sindacale.

L’incarico consiste nel curare, in via prioritaria, i collegamenti con gli organi di informazione, in stretta collaborazione con l’Organo di vertice dell’Amministrazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell’Amministrazione stessa.

In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività:

- a) redazione di comunicati riguardanti sia l’attività dell’amministrazione e del suo vertice
- b) istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi ed in particolare curare le sezioni notizie, comunicati e approfondimenti del sito internet comunale e di eventuali newsletter o altri prodotti editoriali;
- c) organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- d) realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti

informatici;

e) realizzazione dell'house organ e cura della comunicazione interna;

f) realizzazione di un notiziario comunale;

g) cura della comunicazione istituzionale del sito in collaborazione con la struttura comunale;

L'incaricato dovrà garantire la sua attività in tutte le circostanze ed eventi in cui sia determinante la prestazione professionale in questione, sia presso la sede del Comune, garantendo una presenza presso gli uffici comunali per almeno tre giorni alla settimana, sia con supporto telefonico e informatico per garantire continuità e tempestività alla funzione, l'incaricato dovrà inoltre:

- non aver riportato condanne penali definitive che incidano sulla capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- non essere in conflitto di interessi con l'Ente, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico;
- essere iscritto all'ordine dei giornalisti pubblicisti;

Coloro che sono interessati al conferimento dell'incarico devono presentare apposita domanda di partecipazione indirizzata al Comune di Somma Vesuviana corredata di curriculum formativo e professionale datato e firmato che assume valore di autocertificazione per le dichiarazioni in esso contenute.

Il candidato dovrà dichiarare la propria immediata disponibilità all'assunzione dell'incarico che si intende conferire.

Le domande, redatte in carta semplice, firmate, a pena di esclusione, corredate da curriculum vitae, completo di titoli, esperienze ed ogni altro elemento che si ritenga utile ai fini della Selezione dovranno essere presentate entro e non oltre il 06 luglio 2020 alle ore 12.00:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Somma Vesuviana sito in Piazza Vittorio Emanuele III;

- invio telematico esclusivamente da casella di posta elettronica certificata (PEC) del candidato al seguente indirizzo di PEC del Comune di Somma Vesuviana: protocollo.generale@pec.sommavesuviana.info;

Il curriculum deve indicare, oltre ai dati personali del candidato, gli incarichi svolti specificando per ognuno di essi il committente e la durata.

Verificata la regolarità dell'istanza ed il possesso dei requisiti richiesti, verrà formato un elenco dei candidati.

L'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, paraconcorsuale, ne parimenti prevede alcuna graduatoria di merito, ma semplicemente individua il soggetto al quale poter affidare, in base alle esigenze dell'Amministrazione, l'incarico di che trattasi.

L'acquisizione della candidatura non comporterà, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine all'eventuale conferimento.

Saranno convocati a colloquio i candidati ritenuti di maggiore interesse in relazione al curriculum presentato.

Il colloquio tende a valutare ed accertare gli aspetti attitudinali e motivazionali, l'esperienza professionale, il possesso delle capacità gestionali richieste per il ruolo da ricoprire, e la capacità di interazione con la struttura.

La selezione avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa delle domande pervenute, tenuto conto della rilevanza del curriculum e dell'esito del colloquio.

L'incarico, ai sensi degli artt. 7 e 9 della L. 150/2000, è conferito dal Sindaco, con proprio decreto, sulla base della valutazione suddetta. In ogni caso non si procede all'assegnazione di punteggi né alla formulazione di alcuna graduatoria, in quanto il conferimento dell'incarico riveste natura fiduciaria.

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso mensile di € 1.200,00 iva compresa ed ogni altro ulteriore onere e rimborso spese inclusi.

Gli effetti del decreto del Sindaco restano subordinati alla firma del contratto d'opera.

Al tal fine il decreto viene trasmesso al competente Servizio per l'assunzione dell'impegno di spesa, la cura della stipula del contratto, e per ogni altro adempimento inerente e conseguente.

La stipulazione del contratto e l'inizio dell'attività sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti del presente bando;
- alla effettiva possibilità di spesa del Comune in rapporto alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione.

L'esperienza professionale è valutata con riferimento:

- a) al tipo di aziende o enti presso i quali il candidato ha svolto la sua attività;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle predette strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) alla attività di studio o di addestramento professionale, per attività attinenti alla professione giornalistica;
- e) agli studi compiuti;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti al ruolo da ricoprire;
- g) alla competenza informatica necessaria per l'espletamento delle attività in oggetto;
- h) alla conoscenza di una o più lingue straniere;
- i) alla conoscenza della realtà socio-economica del territorio di riferimento.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne ravvisasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Ferraro Francesco