



Comune di Cadelbosco di Sopra

Provincia di Reggio Emilia

Comune di Cadelbosco di Sopra - Piazza della Libertà, 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE) C.F. / P.IVA 00441540358
TEL Centralino 0522/918511 – FAX 0522/917302 – cadelbosco@legalmail.it

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI ADDETTO STAMPA PER IL COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA PER IL PERIODO OTTOBRE 2023 - APRILE 2024

IL RESPONSABILE AREA DEI SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI

VISTI:

- il Capo VII *"Incarichi di collaborazione autonoma esterna"* del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 9 dicembre 2010;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 19 aprile 2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione SeS 2019/2024-SeO 2023/2025. Bilancio di previsione 2023/2025 e relativi allegati – Approvazione", in cui nel programma degli incarichi da affidare è previsto l'affidamento dell'incarico in oggetto;
- la determinazione n. 95 del 14/09/2023 avente ad oggetto: "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI ADDETTO STAMPA PER IL COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA PER IL PERIODO OTTOBRE 2023- APRILE 2024. APPROVAZIONE.";

RENDE NOTO

che il Comune di Cadelbosco di Sopra intende conferire n. 1 (uno) incarico di lavoro autonomo occasionale per lo svolgimento di attività di addetto stampa per il Comune di Cadelbosco di Sopra. A tal fine si raccolgono *curricula* professionali per l'attribuzione del suddetto incarico.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto l'attività di addetto stampa e in particolare:

- redazione comunicati stampa per i media locali (radio, tv, stampa, on line ecc);
- organizzazione e gestione di conferenze stampa e incontri pubblici;
- supporto giornalistico per convegni, seminari, rassegne e simili;
- servizi fotografici e reperimento di materiale fotografico per la redazione dei contenuti;
- gestione e mantenimento rapporti con redazioni locali;
- cura e redazione delle informazioni inerenti le attività istituzionali del Comune;
- elaborazione comunicati stampa relativi all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta;

2. NATURA DELL'INCARICO

L'affidamento dell'incarico, di natura temporanea, sarà formalizzato mediante la stipula di un

disciplinare di incarico di lavoro autonomo occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione. Nel disciplinare sono specificati tutti gli aspetti riguardanti la natura e il contenuto dell'incarico stesso.

3. REQUISITI RICHIESTI

Coloro che intendono candidarsi devono presentare apposita domanda di partecipazione secondo lo schema allegato A) al presente avviso, che attesti il possesso dei seguenti requisiti:

- Cognome e nome data e luogo di nascita;
- domicilio o recapito;
- n. telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica ;
- iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti con data di iscrizione _____ e n. ____;
- 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, di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali.

La domanda deve essere sottoscritta con firma leggibile per esteso dal candidato a pena di esclusione.

Saranno valutate in via prioritaria e con particolare attenzione le esperienze di lavoro giornalistico nell'ambito della Pubblica Amministrazione, principalmente di un ente locale, e lo svolgimento di attività giornalistiche in favore di testate quotidiane o periodiche della carta stampata, radiotelevisive, on line o agenzie giornalistiche.

4. DURATA DELL'INCARICO

Il disciplinare di incarico sarà sottoscritto il Comune di Cadelbosco di Sopra e l'incaricato e avrà durata a partire dal mese di ottobre 2023 e fino al 30 aprile 2024.

Alla scadenza del succitato periodo l'incarico si intenderà automaticamente risolto, senza necessità di disdetta e senza che il collaboratore abbia nulla a che pretendere dal Comune di Cadelbosco di Sopra.

5. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI CURRICULA

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, utilizzando il *fac-simile* allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta ed indirizzata al Comune di Cadelbosco di Sopra – Piazza della Libertà, n. 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE), potrà essere recapitata in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo del Comune di Cadelbosco di Sopra;
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo cadelbosco@legalmail.it, esclusivamente mediante invio da posta altrettanto certificata (il/la candidato/a deve accertarsi dell'avvenuta consegna dell'*email* al destinatario; per avere certezza dell'avvenuto recapito della stessa alla casella di posta certificata destinataria, deve ottenere, oltre alla ricevuta di accettazione – che sta ad indicare esclusivamente che ha iniziato il suo percorso – anche una ricevuta di avvenuta consegna).

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE AL COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA ENTRO E NON OLTRE **IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 12.00 DEL 29 SETTEMBRE 2023.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi di recapito o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'eventuale mancanza anche di un solo documento tra quelli richiesti (curriculum professionale e copia documento identità) comporta l'esclusione dalla selezione.

L'incarico potrà essere conferito anche in presenza di una sola candidatura ritenuta conforme per l'esigenza dell'ente.

6. PROCEDURA DI SELEZIONE

Verrà effettuata una valutazione della documentazione pervenuta sulla base dei seguenti criteri:

- a) Esperienza di lavoro giornalistico nell'ambito della Pubblica Amministrazione, principalmente in un ente locale (dato estrapolabile dal *curriculum professionale*);
- b) Svolgimento di attività giornalistica in favore di testate quotidiane o periodiche della carta stampata, radiotelevisive, on-line o agenzie giornalistiche (dato estrapolabile dal *curriculum professionale*);
- c) Conoscenza del contesto economico/istituzionale e sociale del territorio del Comune di Cadelbosco di Sopra;

L'amministrazione potrà provvedere ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella documentazione presentata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

7. MODALITA' E CRITERI PER LA SELEZIONE

Valutata la documentazione dei/delle candidati/e secondo le indicazioni si attribuiranno i seguenti punteggi:

- a) svolgimento di attività giornalistica in favore di testate quotidiane o periodiche della carta stampata, radiotelevisive, on line o agenzie giornalistiche: **fino a 20 PUNTI** (in ragione di 4 punti per ogni attività);
- b) esperienza di lavoro giornalistico nell'ambito della Pubblica Amministrazione, principalmente in un ente locale: **fino a 40 PUNTI**.

Il punteggio massimo è previsto in 60 PUNTI.

Il/la candidato/a che ottiene il punteggio più alto viene dichiarato/a vincitore ed e' invitato alla sottoscrizione del relativo disciplinare di incarico. L'incarico potrà essere conferito anche in presenza di una sola candidatura ritenuta conforme alle esigenze dell'Ente, ovvero potrà non essere conferito nel caso in cui il Responsabile del procedimento e della procedura di selezione reputi che le candidature presentate siano inadeguate rispetto alle esigenze dell'Ente.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il compenso lordo onnicomprensivo annuale proposto dall'Amministrazione e posto a base della presente procedura per l'incarico conferito è pari a € 3.000,00 al lordo di ogni onere di legge per l'intera durata dell'incarico.

9. INFORMATIVA (art 13 Dlgs 196\2003).

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato esclusivamente ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e per il successivo trasferimento (assunzione).

Il trattamento dei dati avverrà con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantirne

la sicurezza e la riservatezza.

Titolare del trattamento è il Comune di Cadelbosco di Sopra – Piazza della Libertà, n. 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE).

Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area dei Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo.

I dati saranno trattati dai dipendenti (incaricati) dell'Area dei Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo; saranno comunicati ad altri uffici dell'Unione Terra di Mezzo e del Comune di Cadelbosco di Sopra per quanto necessario al perseguimento dei fini istituzionali nonché ad altri soggetti pubblici o privati, in conformità a quanto previsto dal Titolo III, Capo II, del d.lgs. 196/2003.

Il conferimento dei dati è obbligatorio; in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse, è impedita la partecipazione alla presente procedura ed è escluso il concorso ai benefici ad essa connessi o conseguenti.

Gli/Le interessati/e possono esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003.

10. NORME FINALI.

In ogni caso è facoltà del Comune di Cadelbosco di Sopra non dare seguito alla procedura, per sopravvenuti interessi pubblici senza che i candidati possono avere nulla a pretendere.

Il testo integrale del presente avviso viene pubblicato:

- all'albo pretorio *on line* del Comune di Cadelbosco di Sopra;
- sul sito istituzionale del Comune di Cadelbosco di Sopra e dell'Unione Terra di Mezzo nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Area dei Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo – tel. 0522/485711; email: palmia.nadia@unioneterradimezzo.re.it.

Viene individuato quale responsabile del procedimento il Responsabile dell'Area dei Servizi Finanziari-Tributi dell'Unione Terra di Mezzo dott.ssa Nadia Palmia.

Cadelbosco di Sopra, lì 14/09/2023

IL RESPONSABILE DI AREA

D.ssa Nadia Palmia

(documento firmato digitalmente)