

Avviso pubblico di PROCEDURA COMPARATIVA per incarico di PORTAVOCE del Sindaco e della Giunta comunale

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 86 dell'11 maggio 2010;

Vista la determinazione n. 64/2010/1° del 26.05.2010;

Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Arese;

COMUNICA

che è indetta una procedura di valutazione comparativa per il conferimento dell'incarico professionale di "**Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale di Arese**".

Articolo 1 – Oggetto dell'affidamento e durata

L'incarico ha per oggetto l'affidamento dell'incarico di portavoce del Sindaco e della Giunta comunale del Comune di Arese, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 86 dell'11 maggio 2010, nonché della determinazione n. 64/2010/1° del 26.05.2010.

La persona individuata avrà il compito di divulgare *ai mezzi di comunicazione di massa* il pensiero, le scelte strategiche e le decisioni dell'organo politico di vertice dell'ente, che si può identificare nel Sindaco e nella Giunta comunale, nonché le iniziative e gli eventi organizzati dall'ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le prestazioni da eseguirsi per conto del Sindaco e della Giunta in relazione al presente incarico sono le seguenti:

- sviluppare un programma per rafforzare l'immagine del Sindaco e della Giunta comunale, nei confronti dei principali stakeholder di riferimento a livello locale e sovracomunale
- diffondere efficacemente attraverso i media le notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale
- scrivere e diffondere comunicati stampa oppure organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente

- rafforzare il presidio mediatico sulle testate di riferimento, stabilendo una forte relazione con i giornalisti e gli "influenzatori di opinione", in grado di migliorare la percezione del ruolo e dell'immagine del Sindaco e della Giunta comunale
- individuare e gestire le principali occasioni di visibilità del Sindaco
- scrivere testi e discorsi istituzionali e assistere il Sindaco nelle occasioni istituzionali e del cerimoniale
- filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco
- fornire risposta ai cittadini che richiedono un contatto diretto col Sindaco e usufruiscono del servizio sindaonline@comune.arese.mi.it
- gestire la comunicazione di crisi in caso di particolari emergenze
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta
- collaborare alla redazione di articoli per il periodico comunale "Aresium"
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con lo Sportello del Cittadino (che cura la comunicazione verso i cittadini) e con la Segreteria del Sindaco (che cura l'agenda del Sindaco).

L'incarico avrà inizio il 1° luglio 2010, previa pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio dell'ente e sul sito Internet www.comune.arese.mi.it e durerà fino al termine del mandato del Sindaco, senza possibilità di rinnovo tacito. L'incarico dovrà essere svolto con le modalità previste dallo schema di disciplinare allegato al presente avviso (**all. A**).

Ai fini del conferimento dell'incarico di cui trattasi e in ossequio ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e buona amministrazione, viene indetta la presente selezione, aperta a tutte le persone interessate in possesso dei requisiti di cui al seguente articolo.

Articolo 2 – Requisiti per la partecipare alla selezione

Sono ammesse a partecipare al presente avviso le persone che al momento della presentazione della domanda sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- b) godere dei diritti civili e politici

- c) 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
- d) essere iscritto all'Albo dei Giornalisti – sezione pubblicisti o professionisti
- e) avere esperienza professionale nel campo della comunicazione politica e dell'informazione verso i media, con particolare riferimento alle attività simili a quelle oggetto di affidamento.

Articolo 3 – Modalità di presentazione delle candidature

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione ha valenza di **piena accettazione** delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto di lavoro.

La domanda di partecipazione può essere:

- consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo del Comune di Arese, via Roma 2 (da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.00; martedì anche dalle 16.00 alle 18.30)
- inviata a mezzo servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno
- trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata:
protocollo@cert.comune.arese.mi.it
- inviata via fax al n. 02 93580465.

entro il termine perentorio di venerdì 18 giugno 2010 ore 12.00.

Per le domande inviate a mezzo raccomandata A.R., saranno prese in considerazione esclusivamente quelle che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la suddetta data.

Articolo 4 - Contenuto della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, in carta libera (modello allegato) dovrà essere sottoscritta in calce dall'aspirante e dovrà essere corredata da:

- 1) fotocopia non autenticata della carta d'identità del dichiarante
- 2) curriculum vitae in formato europeo firmato contenente i dati generali, i titoli professionali e di studio, gli incarichi svolti e le esperienze maturate.

Il curriculum, rispetto alle esperienze maturate, dovrà e contenere le seguenti indicazioni minime:

- a. mese/anno di inizio e mese/anno di ultimazione delle prestazioni dichiarate
- b. servizi effettivamente svolti dal soggetto per soggetti diversi dagli Enti Locali
- c. servizi effettivamente svolti dal soggetto per soggetti appartenenti agli Enti Locali
- d. relazione sintetica illustrante i contenuti di tali incarichi
- e. eventuali prestazioni straordinarie, problematiche di particolare complessità affrontate, altre notizie ritenute utili.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione, pertanto non è necessario allegare la documentazione, che sarà richiesta all'atto dell'eventuale conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, di certificazioni, o di atti di notorietà rese dai candidati ai sensi del DPR n. 445/2000 s.m.i.

Non verranno prese in considerazione e **saranno escluse** le domande:

- pervenute dopo i termini previsti dall'avviso
- incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni richieste
- che non rispondano ai requisiti di cui all'art. 2
- contenenti documentazione recante informazioni che non risultino veritiere.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con l'istanza di partecipazione alla selezione, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche e integrazioni, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.

Articolo 5 - Modalità di selezione e criteri di valutazione

Trattandosi di incarico a carattere fiduciario "Intuitu personae", le domande di partecipazione con i relativi curricula saranno valutate dal Sindaco che, con apposito verbale, motiverà la scelta fatta.

Ai candidati verrà assegnato un punteggio da 0 a 100 sulla base dei seguenti criteri:

- a. **20 punti** sulla valutazione del curriculum accademico (master, specializzazioni o pubblicazioni in materia di comunicazione)
- b. **30 punti** sulla valutazione del curriculum lavorativo in ambito diverso dagli Enti Locali

- c. **50 punti** sulla valutazione del curriculum lavorativo in ambito di comunicazione per gli Enti Locali.

La procedura comparativa non si conclude con la formazione di una graduatoria, ma con l'individuazione della persona ritenuta più idonea. L'incarico verrà assegnato anche in presenza di un'unica candidatura.

La selezione sarà svolta il giorno lunedì 21 giugno alle ore 10.30, presso la sede del Settore Affari Generali e Personale, via Roma 2, Arese.

Articolo 6 - Esito della procedura comparativa

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito Internet www.comune.arese.mi.it e all'albo pretorio del Comune specificando il nominativo della persona incaricata, l'oggetto e la ragione dell'incarico, l'ammontare del compenso.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento dell'incarico e compenso

L'affidamento dell'incarico avverrà con determinazione del Responsabile Settore Affari Generali e Personale e sarà regolato da apposito disciplinare redatto dallo stesso Responsabile.

Il corrispettivo annuale spettante al professionista è pari a 18.000,00 euro comprensivo di IVA e di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, ivi compreso IRAP, previsti dalla normativa vigente a carico dell'Amministrazione committente e del prestatore d'opera.

Articolo 8 - Disposizioni generali

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio. Si riserva, inoltre, di non procedere al conferimento dell'incarico, anche dopo l'esito della selezione, per oggettivi motivi sopravvenuti.

Articolo 9 – Ufficio competente a fornire notizie e chiarimenti

Le persone interessate possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti l'incarico, negli orari di ufficio, fino al giorno lavorativo antecedente il termine fissato per la presentazione delle candidature al seguente indirizzo:

Settore Affari Generali e Personale, tel. 02 93527 216 – 234,

Comune di Arese mail.comunicazione@comune.arese.mi.it

Via Roma, 2

20020 Arese (MI)

telefono 02 935271

fax 02 93580465

www.comune.arese.mi.it

.it



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, Dott. Carlo Maria Ceriani.

Arese, 25 maggio 2010

IL RESPONSABILE SETTORE
AFFARI GENERALI E PERSONALE
Dott. Carlo Maria Ceriani