



COMUNE DI MARMIROLO

Provincia di Mantova

Prot. n. 1796

Marmirolo, li 8 febbraio 2010

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER AFFIDAMENTO INCARICO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Ai sensi di quanto previsto dalle seguenti norme:

Legge del 7 giugno 2000 n.150 "Disciplina delle attività di Informazione e di Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";

D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali);

D. Lgs. N. 165/2001;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

RENDE NOTO

che il Comune di Marmirolo, intende conferire a soggetti singoli l'incarico di collaborazione professionale avente ad oggetto le attività di informazione e comunicazione istituzionale di cui all'art. 1, comma 4 e 5, della Legge n. 150/2000.

CORRISPETTIVO STIMATO DELL'INCARICO.

L'importo del corrispettivo annuo ammonta a € 12.480,00 a lordo delle ritenute previdenziali e della ritenuta d'acconto.

DURATA DELL'INCARICO: L'incarico verrà conferito per il periodo dal mese di Febbraio 2010 al mese di Dicembre 2011, senza possibilità di rinnovo tacito.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO:

Attività di comunicazione istituzionale, attraverso la pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei diversi sistemi di informazione comunale relativi a tutte le attività dell'ente.

Collaborazione per la realizzazione di attività e progetti di comunicazione specifici promossi dagli organi di amministrazione comunale.

L'incarico viene espletato in autonomia senza vincoli di orari garantendo il risultato finale delle attività sotto descritte.

FUNZIONI

Gestione della comunicazione esterna dell'Ente, raccogliendo le informazioni internamente e trasformandole in messaggi verso l'esterno, nel rispetto delle strategie e delle linee di comunicazione individuate annualmente.
Cura direttamente i rapporti con gli uffici per il reperimento delle informazioni all'interno del Comune.
Aggiornamento e integrazione del sito comunale con le notizie di maggiore importanza (o segnalate dai responsabili dei vari settori comunali).

ATTIVITA':

In relazione a quanto sopra in particolare l'incaricato svolge le seguenti attività (elenco esemplificativo e non esaustivo):

Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale, promozione e lancio dei servizi con relativa pubblicizzazione di tutte le attività ideate e sviluppate dall'Amministrazione.
Programmazione di conferenze stampa, incontri ed eventi con l'ausilio di dossier documentati per i quotidiani e i network radiotelevisivi locali.
Predisposizione di materiali comunicativi (volantini, locandine A3 ecc.)
Partecipazione, qualora richiesto dall'assessore di riferimento, agli eventi legati a progetti che richiedono articoli, comunicati stampa e raccolta informazioni, fotografie per redazione comunicati stampa e aggiornamento archivio e sito.
Cura e aggiornamento della home page del sito del Comune (tramite l'ausilio dei servizi tecnici offerti dalla ditta incaricata).
Pubblicazione trimestrale di un giornalino da distribuire alle famiglie i cui contenuti dovranno essere concordati con gli amministratori

Per l'elaborazione dei materiali e per lo svolgimento dell'attività il professionista incaricato/a potrà utilizzare la sede comunale, nonché le specifiche attrezzature in esso contenute negli orari di apertura dei medesimi.

Può avvalersi, su indicazione e modalità operativa pratica dei servizi coinvolti, di supporti esplicitamente autorizzati dai servizi comunali di riferimento

SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE:

Soggetti singoli in possesso dei seguenti requisiti:

Cittadinanza italiana o di altro paese appartenente all'Unione Europea, con adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

Godimento dei diritti civili e politici;

Diploma di laurea in scienze della comunicazione;

Precedente esperienza lavorativa nel settore svolta a favore di un Ente locale;

Patente di guida cat. B;

Conoscenza di una lingua straniera: inglese/francese;

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e del Pacchetto Office o analoghi programmi di scrittura, presentazione e gestione dati, utilizzo di internet e posta elettronica.

L'assenza di detti requisiti costituirà causa di esclusione.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.

L'incarico verrà affidato ai sensi del vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 38/2008, come successivamente modificato e integrato, previa individuazione del professionista con decreto del Sindaco, mediante scelta.

La selezione degli incaricati verrà svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità e qualificazione professionale specifiche maturate riferibili allo svolgimento dell'incarico presso altri enti locali;
- b) esperienza maturata presso organismi di informazione;
- c) titolo di studio;
- d) altri titoli, requisiti professionali e culturali;
- e) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'Amministrazione comunale (ideazione progetto biennale di sviluppo strategico della comunicazione istituzionale).

A seguito di preventiva selezione fra i curricula presentati ne verranno selezionati alcuni da valutare in sede di un eventuale colloquio finale.

TERMINI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: il plico contenente la documentazione dovrà essere debitamente chiuso e sigillato e dovrà pervenire al protocollo dell'ente al seguente indirizzo: Comune di marmirolo, Piazza Roma 2 – 46045 (MN), entro e non oltre le **ore 11.00** del giorno 17/02/2010.

Il recapito del plico, nel quale dovrà essere specificato, in modo completo e leggibile, il nome e l'indirizzo del soggetto richiedente, rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, non giungesse a destinazione in tempo utile.

Sul predetto plico, dovrà indicarsi l'esatto indirizzo del mittente e dovrà apporsi la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE".

Il plico deve contenere al suo interno:

- 1) Istanza di partecipazione e dichiarazione unica**, accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, con la quale il concorrente assumendosene la piena responsabilità dichiara, **a pena di esclusione** l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità;
 - a) le cause di incompatibilità di cui alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riconducibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.lgs. n. 267/2000;

- c) previste all'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- e) di cui all'art. 92, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale

2) “Referenze professionali”:

Curriculum formativo e professionale del candidato contenente, in particolare, l'elenco degli incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche o organismi di informazione, e altre indicazioni utili a valutare la professionalità del soggetto proponente (pubblicazioni, progetti, ecc);

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO il Responsabile dell'Area Amministrativa - Settore Affari Generali. Per ulteriori informazioni, i Candidati possono rivolgersi al personale dell'Ufficio Segreteria (tel. 0376/ 298529, 298522, 298523)

Il presente avviso ed i suoi allegati sono disponibili presso il sito internet www.comune.marmirolo.mn.it.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003

Il Comune di Marmirolo, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa che il candidato può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), presentando apposita istanza al Responsabile del trattamento.

In particolare, la normativa riconosce ad ogni interessato il diritto di poter accedere alle proprie informazioni e di conoscere le finalità e le modalità del trattamento dei suoi dati, di poter chiedere la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge, di opporsi al trattamento per motivi legittimi, di richiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.

I dati raccolti a seguito della presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, unitamente a quelli eventualmente contenuti nel curriculum vitae, sono trattati con specifico riferimento allo svolgimento delle relative procedure, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Roberta Zirelli)