



CITTÀ DI FELTRE

Servizio Affari Generali

Protocollo numero

Feltre, lì 23 aprile 2020

OGGETTO: Avviso pubblico per il conferimento di incarico di ADDETTO STAMPA del Comune di Feltre.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la legge n. 150 del 7 giugno 2000 in materia di Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione consiliare n. 85 del 30 dicembre 2019, con la quale è stato approvato il programma degli incarichi di collaborazione esterni per l'anno 2020;
- il vigente "Regolamento recante la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione" approvato con delibera di Giunta comunale n. 86 del 28 marzo 2008 da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n.72 del 15 marzo 2010;
- la delibera di Giunta Comunale n. 70 del 20.04.2020, con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

E' indetto un avviso per il conferimento di un incarico di addetto stampa del Comune di Feltre.

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nello svolgimento delle attività di supporto per:

- a) redigere comunicati e brevi video e foto riguardanti l'attività dell'Ente (al bisogno e comunque da un minimo di 1 ad un massimo di 3 a settimana);
- b) coordinare la comunicazione esterna del Comune, con particolare riguardo alla gestione dei mezzi e dei canali d'informazione diretta e indiretta;
- c) intrattenere i rapporti con le redazioni ed i media (quotidiani, periodici, tv, radio, testate on line), seguire le agenzie di stampa e curare la medialist;
- d) mappare i media territoriali (tv, giornali, siti web, radio) e valutare quelli che possono essere maggiormente interessanti per alla comunicazione istituzionale dell'Ente;
- e) elaborare una rassegna stampa mattutina con riguardo ai principali quotidiani locali;
- f) aggiornare con metodo i profili social ufficiali dell'Amministrazione comunale con contenuti testuali e multimediali, e raccordandosi con gli uffici competenti per una comunicazione coordinata sia interna che esterna dell'Ente. Curare l'espansione del numero di utenti dei canali di comunicazione social dell'Amministrazione;
- g) convocare, organizzare e moderare le conferenze stampa in accordo con l'Amministrazione;
- h) realizzare immagini fotografiche e brevi filmati, oltre ad interviste in formato sia audio che video, funzionali all'attività di ufficio stampa rivolta alle testate giornalistiche;



Piazzetta delle biade, 1
32032 Feltre (BL)
tel. 0439 885111 - Fax 0439 885246
protocollo@comune.feltre.bl.it
www.comune.feltre.bl.it
P.IVA. 00133880252

Indirizzo dell'ufficio:
P.ta delle Biade 1- 32032 Feltre (BL)
tel. 0439 885226
Fax 0439 885246
e-mail: contratti@comune.feltre.bl.it





CITTÀ DI FELTRE

- i) curare la realizzazione di un resoconto comunale con cadenza annuale. L'attività si compone della stesura della bozza in accordo con l'Amministrazione, della produzione dei materiali in collaborazione con eventuali altri redattori, della raccolta e dell'archiviazione dei testi;
- j) moderare incontri, dibattiti, conferenze pubblici organizzati e promossi dall'Amministrazione comunale;
- k) condurre e moderare *L'incontro con l'autore* nell'ambito dell'annuale appuntamento della Maratona di Lettura. Vista la tipologia e la caratura dell'appuntamento, sarà necessario documentarsi a dovere sia sul piano bibliografico che del contesto culturale per garantire all'evento il livello atteso;
- l) occuparsi della comunicazione in emergenza, in corrispondenza di eventi o situazioni che lo richiedano, assumendo anche la relativa funzione "Comunicazione" in caso di attivazione del COC. In questo ambito sarà necessario garantire contenuti informativi particolarmente frequenti e aggiornati, sia con riguardo alle testate giornalistiche di riferimento territoriale sia attraverso i canali diretti di immediata fruizione da parte dei cittadini (social o altro);
- m) assumere l'incarico di direttore responsabile, con le specifiche che ne conseguono, della testata giornalistica relativa al periodico informativo del Comune "Feltre Informa Comune"

L'Addetto stampa potrà operare – non essendo richiesta la presenza nella sede comunale - anche tramite l'utilizzo del mezzo telefonico e/o informatico al fine di garantire tempestività e continuità delle prestazioni.

2. Durata dell'incarico e compenso

La durata dell'incarico è fissata nel periodo di anni 2 (due), decorrente dalla comunicazione di avvenuta approvazione degli atti di gara, eventualmente rinnovabile fino ad un massimo di una ulteriore annualità.

Il compenso annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad € 24.000,00 (ventiquattromila/00), comprensivi di ogni onere previsto per legge, incluse eventuali spese di spostamento e/o altro.

La liquidazione del compenso sarà effettuata, anche in modo frazionato, su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da breve relazione sull'attività svolta.

3. Requisiti di partecipazione

I requisiti per l'assunzione dell'incarico sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato della UE;
- b) iscrizione nell'elenco dei professionisti o dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali definitive né essere destinatario di provvedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) possesso di partita IVA ovvero impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento di incarico.

4. Modalità di presentazione della domanda

La domanda, redatta secondo il modello allegato sub A) in carta semplice e sottoscritta a pena di



CITTÀ DI FELTRE

esclusione, riportante i titoli, esperienze lavorative ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione, dovrà **pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13 maggio 2020** all'Ufficio protocollo del Comune di Feltre (Piazzetta delle Biade n. 1 - 32032 FELTRE) tramite consegna a mano, previo appuntamento telefonico come da disposizioni impartite nel periodo di emergenza da COVID - 19, lettera raccomandata AR ovvero posta elettronica certificata personale all'indirizzo: comune.feltre.bl@pecveneto.it

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1) copia di un valido documento di identità;
- 2) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- 3) curriculum vitae.

Alla domanda potrà essere allegato ogni altro documento ritenuto utile dal candidato ai fini della valutazione della medesima e, pertanto, della selezione.

Nella domanda - redatta secondo il modello allegato sub A) il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza e recapito telefonico;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- assenza di procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio;
- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenco Professionisti ovvero Pubblicisti) con indicazione di Regione, Sezione, data e numero iscrizione).

5. Valutazione e criteri di selezione delle domande

La selezione delle domande sarà effettuata come segue:

- valutazione del *curriculum vitae* (e dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta) da parte del Dirigente del Settore di riferimento, con l'ausilio dei funzionari addetti al settore medesimo, finalizzata ad individuare i migliori cinque candidati. Durante tale valutazione saranno assegnati al massimo 15 punti, come nel seguito indicato;
- colloquio - cui sono ammessi a partecipare i 5 migliori candidati come sopra individuati - effettuato dal Dirigente del Settore di riferimento alla presenza del Sindaco, considerata la valenza della collaborazione. Al colloquio saranno assegnati al massimo 15 punti, come nel seguito indicato;

La valutazione dei curricula avverrà sulla base dei seguenti parametri:

- 1) conoscenza dei mezzi di produzione giornalistica tradizionali (carta stampata), e/o del settore audiovisivo (videopress) e dei social network. Tale conoscenza verrà valutata in relazione al numero degli incarichi ricevuti nell'ultimo quinquennio da parte di pubbliche amministrazioni, Fondazioni, Associazioni e/o come giornalista presso testate giornalistiche (quotidiani, periodici, radio, tv, web) con riguardo al settore della comunicazione politica e istituzionale. Verrà assegnato un punto per ogni incarico fino al massimo di cinque punti;
- 2) esperienze lavorative come addetto stampa presso pubbliche amministrazioni, Fondazioni,



CITTÀ DI FELTRE

Associazioni e/o come giornalista presso testate giornalistiche (quotidiani, periodici, radio, tv, web) con riguardo al settore della comunicazione politica e istituzionale. Tale esperienza verrà valutata in relazione al numero di anni di esperienza, assegnando 1 punto per ogni anno fino ad un massimo di cinque punti. Per le frazioni di anno si procederà per dodicesimi;

- 3) competenze di public speaking, desumibile dal numero di incontri, eventi, ed altro, in cui il candidato ha assunto il ruolo di moderatore. Verrà assegnato un punto per ogni incontro, evento o altro in cui il candidato ha svolto il ruolo di moderatore, fino al massimo di punti cinque.

Il colloquio, all'esito del quale saranno assegnati fino al massimo di 15 punti, è finalizzato a verificare i seguenti aspetti:

- 1) motivazione;
- 2) disponibilità a lavorare in presenza presso la sede comunale;
- 3) conoscenza normativa di riferimento;
- 4) capacità di relazione interna ed esterna, attitudine a lavorare in team.

Dei colloqui verrà redatto sintetico verbale e, a seguito di valutazione comparativa, si perverrà all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico sommando il punteggio ottenuto dalla valutazione dei curricula con quello ottenuto dai colloqui.

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per l'incarico in oggetto e pertanto di non procedere ai colloqui.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato all'Albo Pretorio online sul sito dell'Ente. La pubblicazione dell'elenco nell'Albo ha valore di notifica per gli interessati.

Il colloquio è fissato per mercoledì 20 maggio a partire dalle ore 9,00.

Gli aspiranti che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio, saranno considerati rinunciatari. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

Alla luce dell'emergenza sanitaria da COVID – 19 in corso, il Comune si riserva la facoltà di effettuare i colloqui in videoconferenza, comunicando ai candidati lo strumento da utilizzare e tutte le istruzioni per accedere alla piattaforma scelta. Anche in questo caso gli aspiranti che non si collegheranno in videoconferenza nel giorno e all'ora stabiliti saranno considerati rinunciatari e al momento del collegamento sarà chiesto di esibire un documento di identità in corso di validità.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente.

6. Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente procedura saranno trattati dal Comune esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura medesima. Essi saranno trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo numero 196 del 30 giugno 2003. I dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati, i concorrenti possono esercitare i diritti di cui alla normativa citata. Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani. Si fa riferimento al sito istituzionale dell'Ente per la privacy policy ed i riferimenti del DPO.



CITTÀ DI FELTRE

7. Disposizioni finali

Non saranno ammessi candidati privi dei requisiti richiesti.

Il Comune di Feltre si riserva la facoltà di:

- a) chiedere ai candidati eventuali chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati;
- b) di non procedere, per motivi di pubblico interesse, all'affidamento dell'incarico ovvero di procedere all'affidamento anche in presenza di un unico candidato, purché in possesso dei requisiti richiesti.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio U.O. Affari Generali, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00 il giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00.

Responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott.ssa Manuela Bassani

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura.

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online del Comune di Feltre e nella home page del sito istituzionale:

www.comune.feltre.bl.it.

IL SEGRETARIO

Manuela Bassani

(firma apposta digitalmente)



CITTÀ DI FELTRE

Servizio Affari Generali

Protocollo numero

mod A

Al Comune di Feltre
Piazzetta delle Biade, 1
32032 Feltre (Belluno)
comune.feltre.bl@pecveneto.it

OGGETTO: Avviso pubblico per il conferimento di incarico di ADDETTO STAMPA del Comune di Feltre.

Il sottoscritto _____, nato a _____
residente a _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di cui all'oggetto e, a tal fine, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi (art.76 DPR n. 445/2000) le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

D I C H I A R A

- di essere cittadino _____(cittadinanza);
- il godimento dei diritti civili e politici;
- l'assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- l'assenza di procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____



Piazzetta delle biade, 1
32032 Feltre (BL)
tel. 0439 885111 - Fax 0439 885246
protocollo@comune.feltre.bl.it
www.comune.feltre.bl.it
P.IVA. 00133880252

Indirizzo dell'ufficio:
Pitta delle Biade 1- 32032 Feltre (BL)
tel. 0439 885226
Fax 0439 885246
e-mail: contratti@comune.feltre.bl.it





CITTÀ DI FELTRE

- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenco Professionisti ovvero Pubblicisti) con indicazione di Regione, Sezione, data e numero iscrizione) _____

- di essere a conoscenza e di accettare quanto contenuto nell'avviso pubblico per il conferimento di incarico di addetto stampa del Comune di Feltre protocollo numero _____ del _____.

E, a tal fine

ALLEGA

- 1) copia di un valido documento di identità;
- 2) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- 3) curriculum vitae.

Data _____

(firma)