

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale intende affidare un incarico esterno di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale", ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 150/2000, in ottemperanza agli indirizzi approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 26.08.2021, alla determinazione dirigenziale n. 526 del 16.09.2021 ed alle indicazioni fornite dal Sindaco in merito ai requisiti professionali richiesti.

Oggetto dell'incarico:

l'incarico, di tipo professionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del Codice civile, consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale" ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150: in base alla norma citata, il portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

In particolare l'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione comunale;
- tenere i rapporti con gli organi di informazione in merito ad incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale e di documentazione a ciò necessari;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente e dei social con notizie riguardanti l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;
- presenza ai consigli ed alle giunte comunali, ove richiesto dal Sindaco.

L'attività del portavoce dovrà essere coordinata, nel rispetto delle reciproche competenze così come stabilite dalle norme nazionali e da quelle interne al Comune, con quella degli addetti all'Ufficio Stampa ed alla Segreteria del Sindaco. Inoltre, per tutta la durata del relativo incarico, non potrà esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 150/2000.

Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro, ferma restando la necessità di assicurare la propria presenza nel rispetto delle esigenze manifestate dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Nello svolgimento dell'incarico il portavoce si impegna ad osservare la massima riservatezza, rinunciando sin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in esecuzione dell'incarico stesso, il quale diviene e resta di esclusiva proprietà del committente, che ne può disporre liberamente.

Requisiti richiesti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- d) non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte ed agli incarichi in essere;
- e) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
- f) assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- g) assenza dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013;
- h) diploma di laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento);
- i) buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- l) buona conoscenza degli strumenti informatici e dei social media.

Tutti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della candidatura. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Durata dell'incarico:

dalla data di conferimento al 31.12.2022. L'Amministrazione può decidere in ogni momento la cessazione dell'incarico per inosservanza delle direttive del Sindaco da parte dell'incaricato o per motivi di interesse pubblico, fatto salvo in preavviso di almeno 15 giorni. In tal caso l'incaricato avrà diritto a percepire il compenso maturato sino alla cessazione dell'incarico, sempre che l'attività svolta sia corretta e corrispondente a quella contrattualmente prevista.

Compenso:

compenso annuo lordo omnicomprensivo di euro 15.000,00, comprese anche eventuali spese vive e tutti gli oneri riflessi (fiscali, previdenziali, ritenuta d'acconto, ecc.). Il compenso verrà corrisposto a cadenza trimestrale, previa verifica da parte del Sindaco della correttezza e della corrispondenza delle attività svolte. Il compenso relativo all'anno 2021 verrà calcolato proporzionalmente, tenuto conto della data di inizio dell'incarico.

Modalità di presentazione della domanda:

gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre mercoledì 6 ottobre 2021**, la propria candidatura, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla procedura;
- b) la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000, da cui risulti:

1. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. il godimento dei diritti civili e politici;
3. il non avere riportato condanne penali ed il non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
4. il non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte ed agli incarichi in essere;
5. il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
6. l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
7. l'assenza dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013;
8. il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento), con la precisazione del tipo di laurea, della data e dell'Ateneo in cui è stata conseguita e del punteggio ottenuto;
9. il buon grado di conoscenza della lingua inglese;
10. la buona conoscenza degli strumenti informatici e dei social media;

c) il curriculum vitae;

d) copia di un documento di identità in corso di validità (non necessario nel caso in cui la candidatura, la dichiarazione ed il curriculum siano sottoscritti digitalmente).

La candidatura, la dichiarazione ed il curriculum devono riportare la firma autografa del candidato (in alternativa, è possibile utilizzare la firma digitale).

Il candidato potrà fornire eventuali ulteriori informazioni ritenute utili in relazione all'oggetto dell'incarico.

La candidatura dovrà pervenire, nel termine perentorio sopra indicato, secondo le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it;
- a mani, mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Mirandola, sito in via Giolitti n. 22 a Mirandola (MO), negli orari di apertura al pubblico, così come indicati sul sito istituzionale dell'Ente;
- a mezzo posta mediante invio al Comune di Mirandola, via Giolitti n. 22 – 41037 - Mirandola (MO).

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Candidatura per il conferimento dell'incarico di portavoce del Sindaco e della Giunta comunale di Mirandola".

Farà fede la data di ricezione da parte del Comune delle candidature e non potranno essere opposti ritardi o problematiche non imputabili al Comune stesso.

Criteria di conferimento dell'incarico:

la scelta dell'incaricato sarà effettuata sulla base dell'esame da parte del Sindaco delle candidature e dei curricula professionali presentati. Il soggetto individuato verrà nominato portavoce con apposito provvedimento sindacale. La procedura non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo sulla base dell'insindacabile giudizio del Sindaco, tenuto conto del carattere di fiduciarità dell'incarico e dell'esclusione di procedure comparative di tipo concorsuale. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione al conferimento dell'incarico.

Publicità ed informazioni:

il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico del Comune di Mirandola e sul sito istituzionale dell'Ente per giorni 15, come previsto dall'art. 49, comma 2, del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Responsabile del procedimento è il dirigente del Settore Affari Generali, dott. Luca Bisi (tel: 0535.29.516 – mail: luca.bisi@comune.mirandola.mo.it).

Informativa in merito alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati:

a norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13), si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola con sede in via Giolitti, 22 - T. 0535 29511 - F. 0535 29538 - @ info@comune.mirandola.mo.it - @ comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it - W. www.comune.mirandola.mo.it.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il dirigente del Settore Affari Generali, dott. Luca Bisi - T. 0535 29516 - F. 0535 29538 - @ luca.bisi@comune.mirandola.mo.it - @cert.comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it. I dati personali sono raccolti dal Settore Affari Generali – Servizi di Staff al Sindaco esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata. I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è lo Studio Commercialisti "Bisi" di Modena contattabile all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.mirandola.mo.it

Eventuali reclami andranno proposti all'Autorità di Controllo, Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma - T. 06 696771 - F. 06 696773785 - @ garante@gpdp.it - @cert.protocollo@pec.gpdp.it - W. www.garanteprivacy.it

L'informativa estesa è consultabile online sul sito www.comune.mirandola.mo.it

Mirandola, lì 21 settembre 2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
(dott. Luca Bisi)
firmato digitalmente