

# COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Piazza Vittorio Veneto n. 1



C. a. p. 85047

☎ telefono 0975 - 668511 - ☎ Fax 0975/668537

[www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it)

Ufficio Affari Generali

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** l'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss. mm. e ii.;

**VISTA** la legge 7 giugno 2000 n.150 in materia di ufficio stampa;

**VISTO** il vigente "Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 22/10/2008 e successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.137 del 10/12/2010, esecutiva come per legge;

**VISTA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2014, esecutiva come per legge, ad oggetto: Art.3 comma 5 della L.244/07 – programma conferimenti incarichi;

**RICHIAMATA** la Deliberazione di Giunta Comunale n.102 del 13/11/2014, esecutiva come per legge;

**RICHIAMATA** altresì la propria precedente Determinazione n.224 del 19/11/2014;

### Rende noto

E' indetto avviso pubblico per procedura comparativa finalizzata al conferimento di incarico professionale di **"Addetto Stampa"**;

#### Art.1 – Oggetto dell'incarico.

La prestazione ha per oggetto:

- cura dell'informazione inerente l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale;
- redazione testi per sito istituzionale;
- redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa;
- rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche e televisive;
- organizzazione conferenze stampa;
- attività di supporto ai vertici istituzionali del comune in materia di comunicazione;
- organizzazione di eventi e di iniziative promozionali.

#### Art.2 – Modalità di svolgimento dell'incarico.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dall'Amministrazione. Comporterà la partecipazione agli incontri di rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione e dalla Bibliomediateca Comunale.

L'incaricato potrà avvalersi delle risorse strumentali dell'Ente strettamente necessarie all'attività, nell'ambito del normale orario di apertura dei relativi uffici ma non potrà, in alcun caso, disporre né direttamente né indirettamente dell'attivazione di forniture che comportino impegni di spesa.

#### Art.3 – Durata e corrispettivo.

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico e fino alla fine del mandato elettorale, comunque per un periodo non superiore a sei mesi complessivi.

Il compenso è fissato in € 1.500,00 onnicomprensivi.

La liquidazione del compenso avviene su presentazione di regolare documento fiscale da parte dell'interessato, con allegata relazione dell'attività svolta.

#### Art.4 – Requisiti.

Potranno presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della UE;

2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
4. non avere carichi penali pendenti e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, non avere procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;
5. non avere rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione;
6. non esercitare attività professionale nel settore radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

I professionisti interessati, al momento della presentazione della propria candidatura dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Laurea in scienze della comunicazione o titolo equipollente (vecchio ordinamento o specialistica);
2. Iscrizione all'albo dei giornalisti di cui all'art.26 della Legge 03/02/1963 n.69 da almeno 5 (cinque) anni;
3. Assenza di condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico;

#### **Art.5 – Modalità di presentazione della domanda.**

La candidatura, a pena di esclusione, dovrà:

1. essere redatta in carta libera tenendo conto dell'allegato modello ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)" in busta chiusa recante la dicitura **"Non aprire contiene documentazione per la selezione del professionista Addetto Stampa"**. Il plico debitamente sigillato e recante sui lembi di chiusura la firma del mittente, potrà essere inviato per posta raccomandata, mediante corriere o recapitato a mano entro il termine di cui al successivo punto n.3. Farà fede esclusivamente ***la data apposta in arrivo dall'Ufficio Protocollo del Comune di Moliterno e saranno escluse le domande che, per qualsiasi motivo, non pervengano al Protocollo entro l'ora e la data indicate.*** L'invio del plico è ad esclusivo rischio del mittente.
2. essere corredata di dettagliato curriculum professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti;
3. pervenire al protocollo generale dell'Ente entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 10 dicembre 2014;**

Nella domanda deve essere resa espressa dichiarazione di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, condizioni e modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate e di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 31/01/2014 che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.**

**La mancata sottoscrizione e la mancanza di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, costituisce causa di esclusione dalla procedura.**

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione unica sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti dell'art.46 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, in cui siano riportate tutte le informazioni inerenti:
  - titolo di studio richiesto dall'avviso e indicazione del voto conseguito;
  - abilitazione all'esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione all'Albo;
  - titoli di studio, di servizio ed in genere tutta la documentazione e certificazione da valutare ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti, ed utile per la formazione della graduatoria.
- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato e redatto secondo il modello europeo.

Si raccomanda di indicare analiticamente e dettagliatamente i titoli che si intende far valutare.

In difetto di tali precise indicazioni, l'ufficio non potrà procedere alla valutazione dei titoli dichiarati.

#### **Art.6 – Valutazione e criteri di selezione.**

La selezione di cui al presente avviso sarà effettuata da apposita commissione e avverrà sulla base di una graduatoria formulata mediante valutazione dei titoli, curriculum e titoli di servizio con conseguente attribuzione dei seguenti punteggi:

1. VALUTAZIONE TITOLI.....MAX PUNTI 5,2
  - Titolo di studio.....max punti 3,2
    - Titolo di studio con punteggio pari a 110 e lode .....punti 3,2

- Titolo di studio con punteggio da 102/110 a 110/100.....punti 3
  - Titolo di studio con punteggio da 93/110 a 101/100.....punti 2,8
  - Titolo di studio con punteggio da 84/110 a 92/100.....punti 2,0
  - Titolo di studio con punteggio da 75/110 a 83/100.....punti 1,5
  - Titolo di studio con punteggio da 66/110 a 82/100.....punti 0,6
- MASTER UNIVERSITARIO.....MAX PUNTI 2,00
    - Mater di primo livello .....Punti 1,00
    - Master di secondo livello .....Punti 2,00
- Si specifica che i master saranno valutati dalla Commissione solo se pertinenti all'incarico di che trattasi quindi relativi alla materia della comunicazione.

2. CURRICULUM PROFESSIONALE.....MAX PUNTI 10,00

- Esperienza documentata nella cronaca locale, nella realizzazione di servizi riguardanti gli enti locali, nella promozione di loro progetti, attività, eventi ecc. nell'ambito della comunicazione e informazione: ..... **max punti 3,00**
- Precedenti esperienze addetto stampa: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi 0,5 fino ad un massimo di ..... **punti 2,00**
- Esperienze documentate di fotoreporter e/o realizzazione servizi televisivi; conduzione di dirette radiofoniche, eventi e manifestazioni: ..... **max punti 2,00**
- Esperienze sulla creazione e aggiornamento, con inserimento di notizie, articoli ecc., su siti web e comunque on line..... **max punti 1,00**
- Precedenti esperienze documentate di collaborazione con Enti Locali..... **max punti 1,00**
- Attività di web master e grafica professionale..... **max punti 1,00**

La conseguente graduatoria relativa alla selezione sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione di cui ai precedenti punti 1 e 2. A parità di punteggio si procederà a sorteggio da effettuarsi in seduta pubblica.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico professionale anche in presenza di una sola candidatura.

Si procederà a scorrimento della medesima graduatoria nel caso di rinuncia o revoca dell'incarico o risoluzione contrattuale per qualsiasi motivo.

La menzionata graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente entro e non oltre 10 giorni dalla data fissata per il ricevimento delle domande all'indirizzo [www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it) nella sezione albo on line ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei partecipanti.

Il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Rossella MONTESANO, Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Moliterno.

Per la richiesta di informazioni, gli interessati potranno fare richiesta di accesso agli atti, dal lunedì al venerdì, in orario di ufficio, c/o Servizio Affari Generali del Comune.

Moliterno, 25 novembre 2014



IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Dr.ssa Rossella MONTESANO

Allegato n.1: schema di domanda di partecipazione

Allegato n.2: schema di contratto di collaborazione autonoma

Al Comune di Moliterno  
Piazza Vittorio Veneto, 1  
85047 MOLITERNO

Ufficio Affari Generali

\_\_ l \_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
Nat. a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di essere ammesso alla selezione per soli titoli per l'affidamento di incarico professionale di Addetto Stampa.

A tal fine, *consapevole* del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

### DICHIARA

ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 :

1. Di essere cittadino \_\_\_\_\_;
2. Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
3. Di godere dei diritti civili e politici nello stato \_\_\_\_\_;
4. Di non aver riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
5. Di non avere carichi penali pendenti e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, non avere procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;  
*oppure in alternativa:*
6. Di avere \_\_\_\_\_;
7. Di non avere rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione;
8. Di non esercitare attività professionale nel settore radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche;
9. Di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, le condizioni e le modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate;
10. Di possedere i requisiti prescritti dall'avviso di selezione per l'affidamento di incarico professionale di addetto stampa, alla data di presentazione della domanda;
11. Di essere iscritto all'albo dei giornalisti di cui all'art.26 della Legge 03/02/1963 n.69 dal \_\_\_\_\_;
12. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa, ad espletare l'incarico di che trattasi.

\_\_ l \_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione, venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che il Comune di Moliterno non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
Posta elettronica \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allega:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 in cui siano riportate tutte le indicazioni relative a:
  1. Titolo di studio richiesto dall'avviso con indicazione del voto riportato;



2. Abilitazione all'esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione;
  3. Titoli di studio, di servizio ed, in genere, tutta la documentazione e certificazione utile per attribuire i punteggi così come previsti nell'avviso ed utili alla formazione della graduatoria;
- Curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato;
  - Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità.



## CONTRATTO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Premesso che con il presente atto le parti intendono instaurare un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, avente per oggetto una prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile.

### TRA

La Dr.ssa Rossella MONTESANO nata a POLLA (SA) il 06/12/1971, nella veste di Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Moliterno, giusta decreto del Sindaco di Moliterno n. 11 in data 05/05/2003, competente alla sottoscrizione dei contratti stipulati dal Comune di Moliterno con sede in Piazza Vittorio Veneto, 1 cod. fisc.n.83000810768, ai sensi del co.3 dell'art.107 del D.Lgs.267/2000;

### E

Il/la Dr./ Dr.ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, di seguito indicato come *professionista*,

### PREMESSO:

1. Che con Deliberazione di Giunta Comunale n.102 del 13/11/2014, l'amministrazione Comunale ha assegnato quale obiettivo di gestione per il Servizio Affari Generali, l'individuazione del professionista cui conferire l'incarico di Addetto Stampa, previa espletamento di specifica procedura comparativa;
2. Che con Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.224 del 19/11/2014 si è, tra l'altro, approvato specifico schema di avviso pubblico finalizzato all'acquisizione e comparazione dei curricula dei professionisti interessati;
3. Che con Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n. \_\_\_ del \_\_\_ si è, tra l'altro, approvato la graduatoria derivante dalla valutazione dei curricula pervenuti, secondo le indicazioni di cui all'avviso pubblico;

### TUTTO CIO' PREMESSO;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### Articolo 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune affida l'incarico professionale per prestazione di lavoro autonomo che avrà i seguenti contenuti:

- cura dell'informazione inerente l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale;
- redazione testi per sito istituzionale;
- redazione, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa;
- rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche e televisive;
- organizzazione conferenze stampa;
- attività di supporto ai vertici istituzionali del comune in materia di comunicazione;
- organizzazione di eventi e di iniziative promozionali.

#### Articolo 2 - Modalità di svolgimento della collaborazione

1. Il professionista si impegna ad eseguire la prestazione personalmente, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, in piena autonomia tecnica ed organizzativa.
2. Le prestazioni di cui al presente contratto non determinano rapporto di subordinazione gerarchica in quanto il prestatore non esegue ordini puntuali e specifici, ma, nell'ambito delle direttive generali e delle indicazioni di massima impartitegli, ha piena autonomia di organizzare la propria attività con le modalità che ritiene più opportune, in vista ed in funzione del raggiungimento dei risultati che gli sono stati commissionati. L'incarico di cui sopra dovrà essere eseguito secondo le indicazioni e le richieste che saranno impartite dal Comune di Moliterno.
3. L'Ente si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del professionista informazioni e strumenti che di volta in volta siano ritenuti più idonei all'espletamento dell'attività sopra specificata.

4. Nell'espletamento dell'attività, il professionista opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico assunto, facendo uso appropriato della propria professionalità e della sua creatività. Egli agirà impiegando le proprie personali capacità e non potrà delegare l'esecuzione di quanto affidatogli, in tutto o in parte.
5. Il Sig. \_\_\_\_\_ verifica periodicamente il lavoro svolto per verificare la rispondenza di quanto prodotto ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, oltre al rispetto dei tempi di consegna dei lavori affidati. In caso di risultati solo parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Servizio interessato potrà richiedere l'integrazione degli stessi entro il termine di giorni 20 (venti) o procedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
6. Nel caso in cui si accerti, tramite le verifiche periodiche sopra richiamate, che i risultati delle prestazioni siano del tutto non soddisfacenti o non conformi al presente disciplinare, il Responsabile del Servizio interessato potrà richiedere l'integrazione degli stessi entro il termine di giorni 20 (venti) o procedere alla definitiva risoluzione del contratto per inadempienza.

### **Articolo 3 - Obblighi di riservatezza**

1. Il professionista è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.
2. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.
3. Il lavoro svolto ed i risultati dello stesso sono di esclusiva proprietà del Comune di Moliterno. Pertanto il professionista non può avvalersi di detto lavoro per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri Enti o persone o divulgarlo con pubblicazioni se non con espressa preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

### **Articolo 4 - Durata**

1. Il presente contratto ha durata di mesi sei. Il professionista ha facoltà di erogare la propria attività in maniera flessibile secondo le effettive esigenze dell'amministrazione.  
In ogni caso, il presente contratto è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente (contestualmente alla sottoscrizione del contratto medesimo).

### **Articolo 5 - Compenso**

1. Il compenso determinato per lo svolgimento dell'incarico è stabilito in € 1.500,00 onnicomprensivi. Da tale importo lordo saranno dedotte le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali di legge sia a carico della Professionista che quelle spettanti all'Amministrazione.
2. Il compenso sarà liquidato in due soluzioni previa esibizione di idonea documentazione contabile, correlata di relazione delle attività svolte.
3. Tale compenso è da ritenersi onnicomprensivo e pertanto nessun'altra somma sarà erogata dall'Amministrazione alla Professionista in relazione all'esecuzione dell'incarico.

### **Articolo 6 – Responsabilità**

Il professionista esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità sia in relazione ad infortuni derivanti dallo svolgimento della prestazione che per danni causati a persone e/o cose in corso di contratto.

### **Articolo 7 - Estinzione del contratto**

1. Il contratto termina alla scadenza del termine concordato.
2. L'Ente e il professionista possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 10 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.



3. In caso di mancato preavviso il professionista sarà tenuto a corrispondere una penale pari al 50% dell'importo pattuito.
4. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:
  - gravi inadempienze contrattuali;
  - commissioni di reati tra quelli previsti dall'art.15 della legge n.55/90 e successive modificazioni;
  - danneggiamento o furto di beni;
  - inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt.2 e 3;
  - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

#### **Articolo 8 – Penale**

Nel caso di mancata presentazione del lavoro richiesto nel termine pattuito senza giustificato motivo, si applicherà una penale determinata in € 50,00 per ogni giorno di ritardo, da trattenere sul compenso.

#### **Articolo 9 – Controversie e Foro competente**

Per eventuali controversie che dovessero sorgere in merito all'applicazione del presente contratto il foro competente è il Tribunale di Lagonegro.

#### **Articolo 10 – Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alle leggi vigenti in materia.

#### **Articolo 11 – Spese di registrazione**

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso, a norma dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

**Letto, confermato e sottoscritto**

Il professionista \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Agli effetti dell'art. 1341 e 1342 del Codice Civile il sottoscritto dichiara di approvare specificatamente le disposizioni dei seguenti articoli del contratto:

Articolo 2 - Modalità di svolgimento della collaborazione

Articolo 3 - Obblighi di riservatezza

Articolo 6 – Responsabilità

Articolo 7 - Estinzione del contratto

Articolo 8 – Penale

Articolo 9 – Controversie e Foro competente

Il professionista

