



COMUNE DI ROSETO CAPO SPULICO

(PROVINCIA DI COSENZA)

DETERMINAZIONE
SERVIZIO AFFARI GENERALI
N.15 DEL29/03/2022
N. 112 DEL 29/03/2022 REG.GEN

OGGETTO:

Conferimento incarico di "Addetto alla comunicazione istituzionale" - Approvazione schema di avviso per manifestazione di interesse.

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di marzo in Roseto Capo Spulico, nella Casa Comunale, nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL Servizio Affari Generali

Ravvisata l'intenzione dell'Amministrazione comunale di procedere ad incaricare un soggetto esterno all'Amministrazione per lo svolgimento delle attività di addetto alla Comunicazione Istituzionale al fine di migliorare le attività di comunicazione e di informazione nei confronti della cittadinanza di Roseto Capo Spulico e della collettività in genere;

Vista la necessità dell'Ente di disporre di un soggetto esterno all'Amministrazione che dia ampia diffusione delle notizie riguardanti le manifestazioni di carattere culturale e turistico, ambientale e amministrativo in genere;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 6 del 28.01.2022 avente ad oggetto "*Addetto alla Comunicazione Istituzionale: Indirizzi*", con cui sono stati forniti al Responsabile dell'Area Amministrativa gli indirizzi per l'individuazione, mediante pubblicazione di apposito avviso per manifestazione di interesse volto all'acquisizione delle candidature, di un professionista iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, nonché conoscitore della storia di questo territorio ed attento osservatore delle dinamiche socio-economiche e politiche che lo riguardano;

Accertato:

- che trattasi di prestazione altamente qualificata e di rapporto fiduciario in quanto compito primario è quello di promuovere l'immagine della Pubblica Amministrazione;
- che non risulta possibile reperire all'interno della propria dotazione organica la figura dotata di specifica professionalità idonea allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico e che soluzioni alternative evidenziano comunque una criticità nella gestione interna dell'attività legata allo svolgimento di quelle prestazioni tecniche e specialistiche proprie della professione giornalistica;
- che trattasi di incarico di collaborazione professionale di lavoro intellettuale autonomo che si concretizza in una prestazione comunque non a carattere subordinato;

Atteso che tale incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- 1) svolgere attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione, concordando preventivamente con il Sindaco, per una migliore pianificazione e gestione delle attività da realizzare, un piano di comunicazione di massima;
- 2) gestire i rapporti con i media in generale e con la stampa, ed in particolare con quella locale, al fine di fornire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione;
- 3) curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- 4) curare l'informazione dell'attività derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- 5) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- 6) informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco e all'Amministrazione Comunale;
- 7) tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni dell'Amministrazione Comunale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- 8) realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- 9) pubblicazione in tempo reale sui canali social dei provvedimenti e delle decisioni dell'Amministrazione ritenuti significativi;
- 10) organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dall'Amministrazione Comunale;
- 11) aggiornamento, con notizie giornaliere e costanti, del Sito Istituzionale del Comune di Roseto Capo Spulico e dei social network, anche attraverso il reperimento del materiale fotografico, nella parte che riguarda l'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale;
- 12) partecipazione ai consigli comunali;
- 13) creazione di strategie di comunicazione ad hoc per la gestione delle situazioni emergenziali;
- 14) realizzazione banca dati del patrimonio di immagini, fotografie, video e reportage delle attività di marketing territoriale svolte dall'Amministrazione Comunale;
- 15) realizzazione rete di comunicazione, attraverso le principali piattaforme in uso per la messaggistica istantanea, tra l'Amministrazione e i cittadini, i rappresentanti di categoria, nonché operatori economici e associazioni del territorio.

Che le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nel quadro, comunque, di un rapporto unitario e continuativo, raccordandosi con il Sindaco e con la Giunta Comunale.

Ritenuto necessario procedere, mediante la pubblicazione di un apposito avviso per manifestazione di interesse volto all'acquisizione delle relative candidature, alla individuazione di un professionista che sia iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti e che sia comprovato conoscitore della storia di questo territorio, nonché attento osservatore delle dinamiche socio-economiche e politiche che lo riguardano;

Ritenuto, altresì, necessario che l'incarico abbia durata pari a quella del mandato del Sindaco e che sia riconosciuta una spesa pari ad € 19.000,00 annui, comprensivi delle ritenute e degli oneri previsti dalla legge;

Vista la Legge n. 150/2000 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";

Visto il D.P.R. n. 422 del 2001 "*Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi*";

RICHIAMATO il decreto sindacale di nomina del sottoscritto quale Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

DI DARE AVVIO alla procedura selettiva pubblica per l'individuazione, mediante pubblicazione di apposito avviso per manifestazione di interesse volto all'acquisizione delle candidature, di un professionista iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti per il conferimento dell'incarico di Addetto alla Comunicazione Istituzionale del Comune di Roseto Capo Spulico;

DI APPROVARE l'allegato schema di avviso per manifestazione di interesse, all'uopo predisposto, recante requisiti, termini, modalità e condizioni per l'affidamento dell'incarico di cui trattasi;

DI STABILIRE che il bando di selezione sarà pubblicato per n. 15 giorni all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente;

DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, in relazione al presente atto, con la sottoscrizione in calce viene rilasciato il relativo parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, inoltre, che i provvedimenti dei responsabili dei servizi, che non comportano impegni di spesa, sono esecutivi con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Il Responsabile del Servizio
F.to : Dr. Antonio SPINA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
appone

il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza degli interventi/capitoli
sopra descritti:

- al n.ro di Euro

Roseto Capo Spulico, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to : Dr. Mario VIOLANTE

Emesso Mandato:

N.ro in data di Euro

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to : Dr. Mario VIOLANTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. ____ del registro pubblicazioni.

In copia conforme all'originale, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune
per 15 giorni consecutivi dal 29-mar-2022

Roseto Capo Spulico, li _____

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to : Gatto

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Roseto Capo Spulico, _____

Il Responsabile del Servizio