

COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

Avviso Pubblico per il conferimento dell'incarico di Portavoce del Comune di Aci Castello

Il Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali

Visto l'art. 51 L. 142/90 come recepita dalla L.R. 48/91 e s.m.i.

Visto l'art. 7 della Legge n.150/2000;

Visto il vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli uffici e Servizi, approvato con Deliberazione di G.M. n.117 del 15/07/2009 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 16, lett. d);

Visto l'art. 90 del TUEL;

Vista la direttiva sindacale protocollo n. 0050672 del 20/11/2023 "Conferimento incarico portavoce", con la quale il Sindaco ha demandato la predisposizione e la pubblicazione di un avviso, previa indizione di pubblica selezione, per il conferimento dell'incarico di portavoce comunale fino alla scadenza del mandato del Sindaco ;

In esecuzione della determinazione del Responsabile del settore Affari Generali n. 1891 del 20/11/2023;

Ritenuto di dover procedere alla pubblicazione di un avviso pubblico per la selezione mediante valutazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l'individuazione del portavoce comunale;

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

RENDE NOTO

Che è indetta specifica selezione comparativa per la nomina di n. 1 (uno) soggetto con funzioni di Portavoce Comunale, ai fini di potenziare l'attività di comunicazione pubblica secondo gli indirizzi stabiliti dal vertice dell'Amministrazione.

Art. 1 - Oggetto e durata dell'incarico

Il presente Avviso pubblico ha ad oggetto il conferimento dell'incarico di portavoce comunale ai sensi dell'art.90 del TUEL e dell'art. 16, comma 1, lett. d) del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi con contratto a tempo determinato, che si dovrà occupare della diretta collaborazione con gli organi di governo per mantenere i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Il Portavoce Comunale dovrà svolgere in linea generale le seguenti attività:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- stesura, coordinamento e trasmissione di articoli, comunicati, testi, informative dell'organo di vertice del Comune;
- informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività istituzionali che sono alla base del mandato del Sindaco e per le materie di interesse dell'Amministrazione;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri Enti;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco;

- contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata “*intuitu personae*” direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati e sulla base di un eventuale colloquio.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna.

Per lo svolgimento dell'incarico di Portavoce Comunale è previsto un trattamento economico mensile pari ad € 750,00 al lordo dell' IRAP e degli oneri previdenziali previsti dalla legge.

Il portavoce incaricato non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- d) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) diploma di scuola superiore quinquennale.
- f) provata esperienza nel settore della comunicazione.
- g) conoscenza della lingua inglese;
- h) conoscenza dei necessari supporti informatici.

Art. 3 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice sulla base dello schema allegato dovrà essere presentata, corredata di curriculum vitae e documento di riconoscimento in corso di validità, entro le **ore 12.00** del giorno **27 Novembre 2023** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché pervenga entro la medesima data (il termine è perentorio), non saranno ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato.

La domanda potrà altresì essere inviata alla **casella P.E.C del Comune di Aci Castello** protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it specificando nell'oggetto “Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per l'incarico di Portavoce Comunale”, con allegati il curriculum vitae e il documento di riconoscimento in corso di validità, da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett a D.Lgs. 82/2005).

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Art. 4 - Allegati

Alla domanda i candidati devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, datato e firmato. Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere, tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, docenze etc.) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed

inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti;

b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;

c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 5 - Modalità di selezione

Successivamente alla scadenza, il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da incaricare, previa analisi dei curricula pervenuti.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula, se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale.

La valutazione operata ad esito della procedura è intesa esclusivamente ad individuare la figura ritenuta più idonea per l'assunzione dell'incarico di Portavoce Comunale, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Art. 6 – Disposizioni finali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione, pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile della 1^a Area - Affari Generali del Comune di Aci Castello, Dott.ssa. Laura Gulizia.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si precisa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per la procedura relativa al presente avviso.

ACI CASTELLO, 20 novembre 2023

Il Responsabile della 1^a Area
F.to Dott.ssa L. Gulizia