

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI ESPERTO STAMPA E COMUNICAZIONE DEL PARCO ADDA NORD

IL DIRETTORE

Vista la Legge 150/2000 e ss.mm.ii;

Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P.R. 21/09/2001 n. 442;

Visto il Decreto Legislativo n. 198 del 11/04/2006 quale Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Ravvisata la necessità di dover affidare un incarico di “*Esperto stampa e comunicazione*” a personale di particolare e comprovata specializzazione, non potendovi far fronte con personale in servizio stante le specifiche competenze richieste, in possesso di titoli che lo qualificano come esperto stampa e comunicazione;

Dato atto che il Presidente del Parco ha fornito precise disposizioni in merito;

Vista la propria determinazione n. 231 in data 1 dicembre 2022 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica comparativa per l’individuazione di un soggetto esterno cui affidare l’incarico di “*Esperto stampa e comunicazione del Parco Adda Nord*”, di cui all’art. 11 del “Regolamento sull’ordinamento dei Servizi e degli Uffici” approvato con delibera del Commissario Regionale n. 11/2019.

Art. 1 OGGETTO DELL’INCARICO

L’incarico comprende in particolare le seguenti prestazioni:

- cura delle relazioni esterne per il Presidente e per il Consiglio di Gestione;
- gestione della comunicazione esterna di carattere politico-istituzionale del Parco, con riferimento agli organi di informazione locali, regionali, nazionali, sia per quanto riguarda l’attività deliberativa che per i singoli argomenti di interesse dell’Amministrazione;
- organizzazione di conferenze stampa a carattere locale, regionale secondo le indicazioni del Presidente;
- predisposizione di comunicati stampa da inviare agli organi locali, regionali secondo le indicazioni del Presidente mediante raccordo, se del caso, con Direttore e i Responsabili di Servizio;
- supporto al Presidente nella preparazione di incontri a carattere istituzionale e politico di livello locale, anche attraverso la stesura di relazioni sui singoli argomenti oggetto di attenzione;
- Cura e aggiornamento del sito internet e dei “social network” istituzionali;
- Cura e organizzazione di eventi secondo le indicazioni del Presidente e mediante raccordo il Direttore e i Responsabili di Servizio;
- Eventuale predisposizione di notiziari interni;
- Redazione di interviste o articoli per riviste di settore e non solo;
- Ogni altra attività connessa con quelle sopra indicate.

Art. 2 MODALITA’ DI SVOLGIMENTO

Le attività di cui all’art. 1 comporteranno, in particolare, uno scambio di informazioni con i vertici istituzionali (Presidente e Direttore) che daranno il proprio assenso ad ogni comunicazione, secondo le rispettive competenze.

L'incarico, che sarà affidato a persona esterna all'Amministrazione, darà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo ai sensi degli articoli 2229 e ss. del Codice Civile, verrà svolto in piena responsabilità e autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità e comunque in armonia con gli indirizzi espressi dal Presidente e dal Direttore.

In particolare, dopo ogni seduta della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione l'esperto in comunicazione dovrà acquisire, rispettivamente dal Direttore e dal Presidente, le informazioni necessarie per verificare l'opportunità di dare divulgazione alle iniziative programmate e deliberate.

Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli uffici e all'utilizzo di una postazione lavorativa dedicata.

L'incaricato dovrà in particolare:

- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
- e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
- g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
- i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

In ogni caso l'incaricato si impegna a rispettare le norme del codice di comportamento locale del Parco Adda Nord in quanto compatibili.

L'incaricato non potrà disporre né direttamente né indirettamente dell'attivazione di forniture che comportino impegni di spesa.

Art. 3 LUOGO, DURATA E CORRISPETTIVO

L'incarico ed il stipulato avrà durata di 36 mesi dalla sottoscrizione dello stesso.

Il compenso forfettario annuale sarà pari ad € 6.000.00.= onnicomprensivo dei contributi ed oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti, oltre ad IVA se dovuta, da versarsi mensilmente verso presentazione di richiesta di liquidazione e dietro presentazione di una relazione illustrativa dell'attività svolta.

L'incarico in argomento dovrà essere svolto nella sede del Parco ed ovunque venga ritenuta necessaria la presenza dell'incaricato per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 4 REQUISITI RICHIESTI

Per ricoprire l'incarico i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- iscrizione all'Ordine dei Giornalisti da almeno 5 anni;
- avere esperienza professionale nel campo della comunicazione pubblica-istituzionale e dell'informazione verso i media, in particolare nei media nazionali e locali;
- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Non possono partecipare né essere ammessi alla selezione coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettivo/comparativa.

L'assenza di uno dei requisiti di ammissione sarà motivo di esclusione.

Per l'accesso all'incarico è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

5. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno produrre domanda, redatta in carta semplice, rispettando il facsimile allegato (All. A). Alla domanda dovranno essere allegati:

- Dichiarazione relativa al possesso dei requisiti redatta secondo il fac-simile Allegato B;
- Curriculum vitae datato e sottoscritto contenente tutte le informazioni necessarie per la corretta valutazione dello stesso;
- Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

6. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, completa di tutti gli allegati di cui al punto precedente, dovrà essere presentata attraverso una delle seguenti modalità:

1. recapito a mano presso l'Ufficio Protocollo del Parco Adda Nord, sito in Trezzo sull'Adda, Via Padre Benigno Calvi n. 3, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00
2. spedita anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Parco Adda Nord. In tal caso, si considerano pervenute nei termini le domande spedite entro il termine di scadenza sotto riportato e pervenute al Parco entro la scadenza del termine medesimo; a tal fine farà fede il timbro di data dell'Ufficio Postale accettante. In ogni caso non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite entro i termini, perverranno oltre la data di scadenza del presente avviso;
3. a mezzo P.E.C. all'indirizzo di posta elettronica protocollo.parco.addanord@pec.regione.lombardia.it dell'Ente trasmessa entro il termine di scadenza sotto riportato, facendo fede la data di invio.

Si precisa che la domanda dovrà essere spedita esclusivamente da un indirizzo certificato P.E.C. e, in caso diverso, la domanda sarà considerata nulla; in tale ipotesi, sia la domanda che tutti i documenti allegati devono essere sottoscritti con firma autografa e corredati da copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, in qualsiasi modo recapitata, dovrà pervenire, presso il Parco Adda Nord entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **30 dicembre 2022**.

La domanda e tutti i relativi allegati consegnati direttamente presso l'ufficio protocollo del Parco o trasmessi per raccomandata dovranno essere datati e sottoscritti in calce dal candidato (tranne la copia del documento di identità) pena l'esclusione della domanda stessa.

In caso di spedizione della domanda a mezzo raccomandata, sul retro della busta contenente la domanda, il candidato dovrà apporre la seguente dicitura: "*Domanda di partecipazione per selezione comparativa affidamento incarico di esperto stampa e comunicazione*".

La presentazione della domanda autorizza il trattamento dei dati ai sensi del GDPR 679/2016.

7. CAUSE DI ESCLUSIONE DELLA DOMANDA

La domanda sarà automaticamente esclusa in caso di:

1. omissione del cognome e nome, data e luogo di nascita;
2. omissione della firma;
3. omissione della firma anche di uno solo degli allegati (per le domande consegnate al protocollo o inviate per raccomandata);
4. mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
5. mancanza del curriculum vitae e anche di uno solo degli allegati;
6. presentazione oltre i termini di cui al precedente art. 6.

8. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente avviso sarà affisso all'Albo Pretorio online del Parco Adda Nord a partire dalla data odierna.

Ai sensi e con gli effetti di cui alla L. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni si rende noto che il Responsabile di Procedimento è il Direttore del Parco dott. Mario R. Girelli. Per qualsiasi informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Amministrativo al seguente numero telefonico: 0249445970 int. 2 o all'indirizzo mail miriam.iannelli@parcoaddanord.it.

Trezzo sull'Adda, 1 dicembre 2022

IL DIRETTORE
(dott. Mario R. Girelli)

*Documento firmato digitalmente
ai sensi delle vigenti normative*