



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Via Roma, 47 – 86100 Campobasso C.F. 00139600704

Telefono 0874.4011 - Telefax 0874. 411976

PEC: provincia.campobasso@legalmail.it

1° Settore “Risorse Umane e Finanze”

1° Servizio

Dirigente: *dott. Antonio Caruso*

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione esterna a tempo determinato per attività di relazione con i media locali per il Centro Europe Direct Molise.

Visti:

L'art. 7 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i;

La propria determinazione dirigenziale n. ____ del ____ avente ad oggetto: conferimento di un incarico di collaborazione esterna a tempo determinato per stesura e diffusione di comunicati stampa e di relazione con i media locali per il Centro Europe Direct Molise - Approvazione Avviso pubblico di selezione.

Premesso che:

Il Centro Europe Direct Molise è parte della rete ufficiale della Commissione europea ed è ospitato presso la **Provincia di Campobasso**, sita in Via Roma 47. Il Centro persegue l'obiettivo di avvicinare l'Europa ai cittadini, promuovendo il dialogo, la partecipazione attiva e l'informazione sulle politiche europee a livello locale.

Tra le attività che il Centro deve assolvere vi è quella di **informazione quotidiana da attuarsi anche mediante il ricorso ai con i media locali (on line ed off line)**;

allo scopo di supportare la Responsabile del Centro in questa tipologia di attività viene indetta una procedura selettiva, mediante comparazione di curriculum, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione esterna a tempo determinato di mesi 6, eventualmente prorogabile.

Articolo 1 Oggetto dell'Incarico

La figura selezionata, in collaborazione con il Dirigente del I Settore e la Responsabile del Centro, secondo un piano editoriale che sarà appositamente concordato, dovrà occuparsi delle attività di seguito elencate:

Attività di relazione con i media locali (on line ed off line) che prevede: Stesura e diffusione di comunicati stampa, redazione di articoli sia per promuovere le attività del Centro presso i media locali sia per diffondere informazioni sulle opportunità fornite dall'Ue ai cittadini; Monitoraggio e Reportistica; Raccolta di materiale per la rassegna stampa.

Articolo 2 Requisiti di ammissione alla selezione

Al fine di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti di cui al presente articolo, il candidato, a pena di esclusione, dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R 445/2000 e s.m.i., in base al modello di istanza di ammissione Allegato A al presente avviso.

I requisiti di ammissione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, a pena di esclusione, sono:

- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Non aver riportato condanne e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi

delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

- Possesso di Diploma di Laurea (DL) del vecchio ordinamento in Scienze della Comunicazione, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, ovvero titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso un'istituzione scolastica estera (diversa dall'UE), il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente in base agli accordi internazionali ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso;
- Esperienza di lavoro pregressa e documentata, con contratti di collaborazione o di lavoro subordinato, di almeno 2 anni nella gestione del servizio ufficio stampa di enti pubblici o nell'ambito di progetti promossi da enti pubblici;
- Esperienza di lavoro pregressa e documentata, con contratti di collaborazione o di lavoro subordinato, di almeno 2 anni nella gestione e aggiornamento delle pagine web dei siti di testate giornalistiche.

Articolo 3

Modalità di esecuzione

I termini e le modalità di esecuzione dell'incarico di cui al presente Avviso saranno regolati da un disciplinare d'incarico redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico.

L'Amministrazione si riserva di poter valutare comunque, anche successivamente, la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rinvii da parte del soggetto affidatario.

L'incaricato selezionato dall'Amministrazione Provinciale provvede alla fornitura delle prestazioni definite all'art. 1 del presente Avviso.

L'incaricato è tenuto al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

Nello svolgimento del suo lavoro l'incaricato agirà in accordo e con la supervisione del Committente nella persona del Dirigente del I Settore o suo delegato.

L'incaricato si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il gruppo di lavoro indicato dal Committente, ivi compreso il personale dell'Ente cui è affidata l'attività ordinaria connessa alla gestione dei siti web e dei canali social, nel rispetto delle norme che regolano il funzionamento dell'Ente.

Articolo 4

Durata e compenso

Tipologia contrattuale: Incarico di collaborazione esterna (ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001) a tempo determinato;

Durata: mesi 6, eventualmente prorogabile nei casi previsti dalla norma di riferimento;

Compenso: € 6000,00 lordi, onnicomprensivi degli oneri di legge e previdenziali a carico del collaboratore.

Articolo 5

Criteri di valutazione

Per l'individuazione dei soggetti ed il conseguente conferimento dell'incarico, verranno esaminate le istanze di ammissione pervenute e i curriculum dei candidati e si procederà a **valutare l'esperienza professionale pregressa, ulteriore rispetto a quella prevista al precedente art. 2 come requisito di ammissione alla selezione.**

Tale valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 100 punti per ciascun profilo

secondo i seguenti criteri:

Criteri di valutazione del curriculum:

	Criterio	Punteggio
a)	Esperienza di lavoro pregressa e documentata, ulteriore rispetto ai 2 anni richiesti all'art. 2 come requisito di ammissione, nella gestione del servizio ufficio stampa di enti pubblici o nell'ambito di progetti promossi da enti pubblici.	1 punto per ciascun mese fino ad un massimo di 40 punti
b)	Esperienza di lavoro pregressa e documentata, ulteriore rispetto ai 2 anni richiesti all'art. 2 come requisito di ammissione, nella gestione e aggiornamento delle pagine web dei siti di testate giornalistiche.	1 punto per ciascun mese fino ad un massimo di 40 punti
c)	Diploma di Laurea ulteriore rispetto a quello richiesto all'art. 2 come requisito di ammissione o Master	5 punto per ciascun diploma di laurea o Master fino ad un massimo di 20 punti

Articolo 6

Modalità e termini di presentazione delle domande

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura, a mano o tramite raccomandata postale, all'Ufficio Protocollo della Provincia di Campobasso, Via Roma 47, o tramite PEC all'indirizzo: provincia.campobasso@legalmail.it

Le candidature dovranno pervenire – a pena di esclusione – entro e non oltre le ore 12,00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio online della Provincia di CAMPOBASSO, sul sito dell'Ente www.provincia.campobasso.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “bandi di concorso” e sul Portale del Reclutamento inPA al fine di garantire la massima visibilità e partecipazione.

Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sulla busta dall'ufficio protocollo, non assumendo alcun rilievo le date di spedizione, ovvero l'orario e la data della ricevuta di avvenuta consegna della PEC.

L'istanza dovrà consistere: nel caso di una consegna all'ufficio protocollo o tramite raccomandata, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l'integrità e la segretezza del contenuto; nel caso di una PEC dei documenti richiesti in formato PDF. Il plico o la PEC dovranno contenere al suo interno:

- La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta;
- copia, che a seconda della modalità di presentazione della domanda potrà essere fotostatica o digitale (pdf o jpg), leggibile ed in corso di validità, di un documento di identità del sottoscrittore;
- Il curriculum vitae in formato europeo.

Il plico dovrà riportare sul dorso esterno, e la PEC nell'oggetto, la seguente dicitura:

“Selezione per n. 1 incarico di collaborazione esterna a tempo determinato per attività di relazione con i media locali (on line ed off line) per il Centro Europe Direct Molise.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a

disguidi ulteriori non imputabili a colpa della stessa Amministrazione. La Provincia di Campobasso non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito, oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente alla Provincia di Campobasso qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda. Si precisa che nell'ambito del procedimento potrà essere richiesta ai/candidati/e idonea documentazione o integrazione comprovante i requisiti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 198/2006.

Articolo 7

Esame delle istanze pervenute e formazione graduatoria finale

L'Ufficio competente procederà all'esame delle istanze pervenute.

Si procederà dapprima alla valutazione della correttezza e completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione con elenco delle esperienze e CV in formato europeo. In seguito all'esame di detta documentazione.

L'Ufficio competente effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto che risulterà essere incaricato e si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese da tutti i concorrenti.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. La documentazione integrativa dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Responsabile del Procedimento, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta formulata dal Responsabile del Procedimento. Il termine assegnato non potrà eccedere, per esigenze di celerità del procedimento, i tre giorni lavorativi (sabato escluso), successivi all'invio della richiesta. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata con conseguente esclusione dalla procedura. Ai fini della tutela della par condicio fra i concorrenti non sarà accettata documentazione che avrebbe dovuto trovarsi nel plico contenente i documenti prescritti dalla procedura, se perfezionata oltre il termine stabilito per la presentazione della istanza di ammissione.

L'Ufficio competente procederà quindi all'esame della documentazione fornita ed alla attribuzione dei punteggi, secondo le modalità specificate al precedente art. 5.

L'incarico sarà conferito al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento è subordinato alla positiva verifica delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione, a tal fine l'Ufficio competente potrà richiedere la documentazione idonea a comprovare dette dichiarazioni.

In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno o più candidati ritenuti idonei, o di mancata sussistenza dei requisiti dichiarati, l'Ufficio competente potrà procedere al conferimento degli incarichi ai candidati posti utilmente nell'elenco finale.

Articolo 8

Cause di esclusione

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Provinciale di Campobasso;
- b) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Provinciale di Campobasso;
- c) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Provinciale di Campobasso;
- d) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Provinciale di Campobasso nascenti da appalti

di opere, servizi o forniture;

- e) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera d).

Costituiscono inoltre cause di esclusione dalla procedura di selezione:

1. la presentazione della documentazione non in lingua italiana o non accompagnata da traduzione in lingua italiana;
2. la mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione alla selezione in ogni sua parte o l'assenza della copia del documento di identità del sottoscrittore da allegare all'istanza;
3. il recapito della documentazione per la partecipazione alla selezione oltre il termine perentorio sopra indicato e (in caso di consegna a mano o invio per raccomandata postale) la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione;
4. il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dall'Ufficio competente in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

Articolo 9 Trattamento dei dati personali

I dati personali comunicati dai soggetti partecipanti sono raccolti e trattati dalla Provincia di Campobasso (titolare del trattamento) nell'ambito della procedura di conferimento di incarico in oggetto e dell'eventuale successiva stipula e gestione del disciplinare d'incarico, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

Articolo 10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs. 198/2006.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, sul sito web istituzionale della Provincia di Campobasso nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento inPA al fine di garantire la massima visibilità e partecipazione.

L'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura con provvedimento motivato in qualsiasi momento.

L'Amministrazione Provinciale procederà ad affidare l'incarico di cui al presente Avviso secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento degli incarichi.

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

- Dott.ssa Carmela Basile - europedirectmolise@provincia.campobasso.it

**Il Dirigente del 1° Settore
Dott. Antonio Caruso***

* Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/05 s.m.i. e norme collegate