

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL
CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE DI LAVORO
AUTONOMO, DI NATURA PROFESSIONALE, AD ESPERTO IN WEB
COMMUNICATION PER LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
ISTITUZIONALE ON – LINE E OFF-LINE DEL COMUNE DI APPIGNANO
(MC)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI

in esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile e Demografica n. 114 del 26.06.2020 Reg. Gen. n. 192

RENDE NOTO

che il Comune di Appignano intende individuare un esperto in Comunicazione web (Web Content Manager) cui conferire un incarico individuale di natura professionale, mediante contratto di lavoro autonomo, per la gestione delle attività di comunicazione relative al sito internet istituzionale, nonché alle piattaforme ufficiali on-line di Social Networking, quali Facebook, Instagram, con competenze relativamente alle 3 aree fondamentali della comunicazione quali Social media management/marketing, Content marketing e Communication consultant.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Appignano all'indirizzo www.comune.appignano.mc.it.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere, annullare, revocare o modificare in qualsiasi momento la presente procedura oppure di non dar corso all'affidamento in oggetto senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa, diritto, ragione od azione.

1. Oggetto dell'incarico

Al fine di assicurare il mantenimento e l'implementazione del sistema di comunicazione istituzionale interno ed esterno, il Comune di Appignano necessita di un esperto in comunicazione web in grado di gestire in autonomia le attività di comunicazione on-line e off-line dell'ente, anche attraverso la supervisione e realizzazione di attività e materiale multimediale.

Nell'ambito dell'infrastruttura progettata e organizzata dall'Amministrazione comunale relativamente alle 3 aree fondamentali della comunicazione sopra menzionate, il soggetto cui si intende conferire l'incarico dovrà svolgere il ruolo di web content e social media manager, indirizzando la propria prestazione sulle seguenti attività:

1. Gestione del profilo istituzionale del Comune di Appignano sui principali social network al momento utilizzati, cioè Facebook e Instagram;
2. Gestione della comunicazione ufficiale attraverso il sito istituzionale, con pubblicazione di eventi e avvisi e di quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale;
3. Collaborazione operativa e coordinamento con le Aree dei servizi comunali per le informazioni da veicolare sulle piattaforme utilizzate dal Comune di Appignano;
4. Nell'ambito della gestione dei canali social del Comune, gestione di commenti e rimozione di messaggi ritenuti offensivi, spam, messaggi fuori contesto o apertamente violenti, offese, minacce, insulti, volgarità, forme di pubblicità o di promozione di interessi personali, atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza, messaggi che violano la privacy o il diritto d'autore;
5. Presidio e monitoraggio delle conversazioni on line;
6. gestione dell'aspetto grafico dei social, creazione di grafiche legate alla pubblicazione sui social, incluse copertine o immagine profilo da considerarsi in licenza Creative Commons, creazione di grafiche per manifesti e comunicazioni cartacee da inviare alla popolazione. Creazione di ulteriori contenuti grafici stabiliti dall'Amministrazione;
7. Scrittura testi e comunicati stampa;
8. Presenza sul campo per alcuni eventi che verranno stabiliti e scelti insieme all'Amministrazione;
9. Realizzazione diretta face book quando necessario;
10. Sostegno all'Amministrazione comunale nell'ideazione e realizzazione di ulteriori progetti volti a sostenere la comunità di Appignano;
11. Gestione comunicazione istituzionale e social del locale "Teatro Gasparrini" in collaborazione con il gestore del teatro;

2. Requisiti di ammissione

REQUISITI GENERALI

Ai fini della presentazione della candidatura occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero di Paesi terzi, non appartenenti all'Unione Europea, purché il candidato sia in possesso di regolare permesso di soggiorno nel territorio dello Stato italiano;
2. solo per i cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari), essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
3. il godimento dei diritti civili e politici; per i cittadini non italiani tale dichiarazione è sostituita dalle corrispondenti dichiarazioni in relazione all'ordinamento dello Stato di appartenenza;
4. non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
5. non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
6. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'instaurarsi di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
7. essere in regola con gli adempimenti previdenziali e fiscali;
8. non essere dipendente di altra Amministrazione Pubblica o soggetto pubblico equiparato e di non trovarsi in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'incarico oggetto del presente avviso o in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e/o di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa è richiesto inoltre il possesso dei seguenti requisiti culturali e professionali:

➤ possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente il D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento universitario) in Scienze della Comunicazione,

Scienze delle Relazioni pubbliche;

b) Diploma di Laurea triennale in Scienze della comunicazione o in Relazioni pubbliche;

c) Laurea specialistica in Scienze della comunicazione o in Relazioni pubbliche o altro titolo conseguito all'estero dichiarato equiparato e/o equipollente a quelli sopra elencati;

- Esperienza, di almeno 3 anni, maturata in enti pubblici, negli ambiti delle attività di web content management/marketing, anche in ambienti social ed editing multimediali, della comunicazione istituzionale pubblica, con indicazione delle competenze e capacità inerenti il profilo oggetto di selezione. Nel curriculum vitae il candidato dovrà indicare l'ente/azienda e relativo settore (pubblico/privato) presso cui è stata espletata la relativa prestazione.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero devono produrre, in caso di conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione di valore e di equivalenza nei termini stabiliti dalla legislazione vigente.

Nella domanda i candidati dovranno inoltre dichiarare, a pena di esclusione, di aver preso visione del contenuto del presente avviso di procedura comparativa e di accettare espressamente tutte le condizioni dello stesso in caso di conferimento dell'incarico.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione. I requisiti culturali e professionali dovranno essere documentati e autocertificati attraverso il curriculum vitae che dovrà essere presentato in lingua italiana.

Si precisa che l'ammissione alla selezione dei candidati è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda, integrati dal curriculum vitae, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti di ammissione alla procedura ovvero la mancata dichiarazione degli stessi nella domanda comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione o la risoluzione del contratto di incarico eventualmente perfezionato.

3. Durata dell'incarico

L'incarico di cui al presente avviso decorrerà dal 15.07.2020 ed avrà termine il 31 dicembre 2020 e potrà essere rinnovato di anno in anno per un periodo massimo di 3 anni.

4. Compenso

Il compenso complessivo lordo per le prestazioni richieste per l'anno 2020 è determinato in Euro 4.700,00 (Quattromila/700) a causa degli innumerevoli adempimenti legati al COVID-19, nel caso di rinnovo il compenso sarà determinato in base agli adempimenti richiesti dall'Amministrazione.

Il compenso è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri previdenziali, contributivi e fiscali previsti per legge e dell'IVA, se dovuta.

Il compenso è altresì comprensivo di eventuale rimborso spese a qualsiasi titolo dovute e sarà corrisposto secondo le modalità stabilite nell'atto di incarico.

5. Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13:00 del giorno 14.07.2020 secondo una delle seguenti modalità alternative:

- preferibilmente tramite posta elettronica certificata alla PEC del Comune di Appignano (comune.appignano@emarche.it) firmata digitalmente dopo averla convertita in PDF oppure stampata, firmata manualmente, e successivamente digitalizzata in formato PDF;
- in formato cartaceo, in busta chiusa, mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo entro e non oltre la suddetta data;
- in busta chiusa tramite servizio postale con raccomandata A/R indirizzata al Comune di Appignano – Piazza Umberto I, 13 – 62010 – Appignano (MC), indicando sulla busta l'oggetto della selezione. Le domande dovranno **pervenire entro la data sopra indicata**. Non farà fede la data di spedizione della raccomandata risultante dal timbro postale accettante.

Sull'esterno della busta o nell'oggetto della mail inviata tramite posta elettronica certificata dovrà essere riportato **NOME e COGNOME del candidato** ed indicata chiaramente la dicitura “Domanda di partecipazione a selezione comparativa per incarico di comunicazione istituzionale”.

Le domande pervenute oltre il termine perentorio di scadenza sopra indicato

saranno ritenute irricevibili.

Per le domande trasmesse tramite PEC, si precisa quanto segue:

- il ricevimento di una mail da un dominio non PEC (bensì da una account di posta elettronica tradizionale) o inviata ad un indirizzo mail del Comune diverso da quello sopra indicato, non ha valore legale e non verrà pertanto presa in considerazione.
- tutta la documentazione richiesta (domanda e relativi allegati) dovrà essere contenuta in una sola mail certificata e la dimensione massima della PEC dovrà essere pari o inferiore a **25 MB**.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dal superamento della dimensione massima del messaggio ovvero dall'utilizzo di una casella mail non certificata, saranno imputabili esclusivamente al candidato che pertanto non potrà sollevare alcuna eccezione al riguardo.

6. Domanda di partecipazione e relativi allegati

Alla **domanda di partecipazione**, redatta utilizzando il **modello A allegato al presente avviso**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevoli della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni e debitamente sottoscritta dal candidato, i candidati devono obbligatoriamente allegare, pena l'irricevibilità della domanda stessa e conseguente esclusione dalla selezione:

- ✓ copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ✓ il proprio curriculum vitae formativo e professionale aggiornato, datato e sottoscritto;

La domanda di partecipazione e l'allegata documentazione, unitamente alla fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità, devono essere datate e debitamente sottoscritte dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione (fatta eccezione per le domande firmate digitalmente).

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai fini della procedura comparativa, affinché la commissione esaminatrice possa utilmente valutare titoli e attività svolte, la documentazione da allegare alla domanda dovrà essere così redatta dal candidato:

A) CURRICULUM

Il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione un curriculum vitae formativo

e professionale, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni, in cui siano dichiarati:

- Titoli di studio e altri percorsi formativi universitari e post - laurea;
- Attività ed esperienze professionali/lavorative pregresse maturate (denominazione dell'ente/azienda presso cui è/è stata espletata la prestazione; settore pubblico/privato; ruolo ricoperto e mansioni svolte; l'esatto periodo di svolgimento delle attività, con indicazione della data di inizio e data di cessazione di ogni rapporto, altro ...);
- Altri titoli generici.

Salvo che non siano state sottoscritte digitalmente, alle dichiarazioni dovrà essere allegata copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, PENA ESCLUSIONE dalla selezione. L'autocertificazione dovrà comunque contenere i dati che consentano la valutazione dell'attività dichiarata.

7. Valutazione delle candidature e assegnazione dell'incarico

L'Amministrazione provvederà ad affidare l'incarico di esperto in comunicazione web per la gestione delle attività di comunicazione istituzionale on – line e off-line del Comune di Appignano, previa valutazione comparativa dei curricula che perverranno al Comune stesso da parte dei soggetti in possesso dei requisiti sopra indicati.

Con specifico atto del Responsabile del Settore AA.GG., successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande, sarà nominata una Commissione che procederà alla valutazione del curriculum dei candidati.

TITOLI ED ATTIVITÀ VALUTABILI

Sono titoli ed attività valutabili i seguenti:

- Titoli di studio universitari e post laurea o altri titoli;
- Esperienze professionali/lavorative sia nel settore pubblico che presso soggetti privati in attività inerenti l'oggetto dell'incarico;

CRITERI PER LA VALUTAZIONE

Per la valutazione comparativa delle candidature, la Commissione nominata avrà a disposizione 10 punti da attribuire secondo i seguenti criteri:

- qualificazione professionale riferibile all'incarico che si intende conferire, desunta dall'esame dei titoli formativi e di specializzazione posseduti e dalle esperienze professionali e di lavoro maturate inerenti le attività oggetto dell'incarico;

La valutazione dei curricula con attribuzione del relativo punteggio è effettuata dalla Commissione, in ogni caso, secondo il criterio dell'attinenza dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze possedute con i contenuti dell'incarico descritti nel presente avviso in relazione alle prestazioni da svolgere, sulla base delle dichiarazioni rese e dei documenti prodotti dei candidati e con i punteggi di seguito indicati.

Punteggio max

Curriculum Vitae	
<i>Saranno valutati (in relazione all'attinenza con l'oggetto dell'incarico):</i>	
- <i>Titoli di studio universitari (es: tipo laurea di primo/secondo livello e relativa votazione)</i>	4
- <i>Esperienze professionali/lavorative maturate nel settore pubblico</i>	5
- <i>Altri titoli generici e post laurea (es: master, patente europea del computer, esperienze maturate nel settore privato etc...)</i>	1
-	
TOTALE	10

Ai fini della valutazione del curriculum e dell'attribuzione del relativo punteggio saranno in particolare considerate le competenze e capacità di cui deve essere in possesso in profilo ricercato, come individuate nel presente avviso.

Non saranno valutati titoli ed esperienze non attinenti all'ambito di attività inerente l'oggetto dell'incarico.

La votazione finale è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum.

8. Graduatoria

La graduatoria di merito verrà formulata secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti ai candidati in base alla valutazione dei curriculum.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune di Appignano e sul sito internet all'indirizzo <http://www.comune.appignano.mc.it>

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà effettuata nessun'altra comunicazione scritta ai candidati.

L'incarico sarà conferito al primo classificato. In caso di rinuncia si provvederà allo

scorrimento della graduatoria. Si potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta congrua ed idonea.

L'Amministrazione si riserva il diritto di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui nessuna candidatura risulti idonea in relazione all'oggetto dell'incarico o per sopraggiunte ragioni di opportunità organizzative, sia di sospendere o indire una nuova selezione.

9. Tipologia e conferimento dell'incarico

L'incarico si configura quale prestazione d'opera professionale, regolata con contratto di lavoro autonomo, in conformità alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche e integrazioni, ai sensi dell'art. 2222 e ss. del codice civile e degli artt. 131 e segg. del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Appignano;

La prestazione sarà affidata con apposita Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali al candidato selezionato.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli diretti ad accertare il possesso dei requisiti dichiarati dall'incaricato nella domanda di partecipazione. Il professionista cui sarà conferito l'incarico deve far pervenire al Comune di Appignano, entro 3 giorni dalla richiesta, la dichiarazione di accettazione dell'incarico e di tutti i documenti previsti per il conferimento dell'incarico stesso, nonché la documentazione attestante il possesso dei titoli dichiarati.

10. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo on-line e sul sito internet del Comune di Appignano per 10 giorni.

Referenti e contatti per ogni richiesta di informazioni e/o di chiarimento:

dott.ssa Annalisa Spoletini
tel.0733/57521 Interno 8
affarigenerali@comune.appignano.mc.it

Tutte le informazioni, le modifiche e le integrazioni relative al presente avviso, nonché ogni comunicazione inerente la selezione comparativa (compresi l'elenco dei candidati ammessi e gli esiti delle valutazioni comparative) saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Appignano.

Tale forma di pubblicità sostituisce la comunicazione individuale ai candidati ed ha

valore di notifica ad ogni effetto di legge.

Ai candidati cui sia stato accertato il mancato possesso di qualcuno dei requisiti prescritti per la partecipazione o che siano incorsi in taluna delle cause di esclusione non sarà inviata alcuna comunicazione postale o personale.

11. Responsabile del procedimento e disposizioni finali

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Annalisa Spoletini – Responsabile Area Amministrativa Contabile Demografica.

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso di selezione, si applicano le norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Appignano.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. N. 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 101/2018

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, il Comune di Appignano in qualità di Titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni:

- Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è finalizzato unicamente allo svolgimento del procedimento di cui al presente avviso pubblico ed alle attività ed esso conseguenti e correlate;
- I dati personali raccolti ai fini della presente procedura sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge, anche successivamente alla selezione per la gestione dell'eventuale rapporto contrattuale instauratosi con l'Amministrazione;
- Il trattamento sarà effettuato da soggetti appositamente incaricati ed impegnati alla riservatezza sia in formato cartaceo che con l'utilizzo di procedure informatizzate, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da tutelare e garantire la sicurezza e riservatezza dei dati forniti, e nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;
- Il conferimento dei dati è necessario per lo svolgimento degli adempimenti procedurali pertanto la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di effettuare la relativa istruttoria;
- I dati conferiti potranno essere comunicati ad Enti pubblici (Agenzia delle Entrate - Ordini professionali - Enti Previdenziali) per adempimenti procedurali e per attività di verifica;
- Il responsabile interno del trattamento dei dati, ai fini della presente procedura, è il Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile Demografica;
- Con la sottoscrizione della domanda i candidati autorizzano l'Amministrazione a trattare i dati personali per le finalità sopra specificate.

Per ogni comunicazione, ai sensi del citato Reg. UE 2016/679, il Titolare mette a disposizione l'indirizzo mail: affarigenerali@comune.appignano.mc.it.