



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

**AVVISO DI SELEZIONE PER AFFIDARE L'INCARICO DI PORTAVOCE
DEL SINDACO E DELLA GIUNTA DELLA CITTA' DI ERCOLANO**

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- la Città di Ercolano ha, da sempre, attribuito importanza al servizio di informazione istituzionale dell'Ente, veicolo atto a perseguire l'esigenza di trasparenza dell'attività svolta dal Comune;
- la dotazione organica del Comune non prevede una figura con le caratteristiche professionali necessarie allo svolgimento dell'informazione istituzionale, per cui si rende necessario individuare un soggetto professionale esterno, in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia;
- con deliberazione di Giunta n. 230 del 29.07.2011, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione istituì l'Ufficio Stampa dell'Ente, per l'informazione istituzionale, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, della l. n. 150/2000 e s.m.i., prevedendo una dotazione di n. 02 addetti stampa, in possesso dei requisiti di legge, in particolare quelli professionali individuati dalla Legge n. 150/2000 e dal D.P.R. n. 422 del 2001, con rapporto di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, né di inserimento nell'organizzazione dell'Ente. Le indicazioni contenute nella deliberazione citata non hanno avuto attuazione a tutt'oggi per carenza di fondi in bilancio;
- con successiva deliberazione di Giunta n. 228 del 01.09.2015, l'Amministrazione ha soppresso l'Ufficio stampa previsto dalla deliberazione di Giunta n. 230 del 29.07.2011, esecutiva ai sensi di legge, prevedendo esclusivamente la figura del Portavoce ex art. 7 della legge n. 150/2000, in possesso dei requisiti di legge in particolare quelli professionali di cui alla citata legge e al D.P.R. n. 422 del 2001, con rapporto di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, né di inserimento nell'organizzazione dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017, immediatamente esecutiva, l'Amministrazione ha stabilito:
- nel provvedimento citato è stabilito che l'incarico sarà individuato previa pubblicazione di apposito avviso finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni d'interesse alla nomina, procedura comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, senza redazione di alcuna graduatoria di merito e con scelta fiduciaria del Sindaco in considerazione che l'articolo 1, comma 10 del Regolamento per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, approvato con deliberazione della Giunta n. 235 del 26.07.2007, modificato ed integrato con deliberazione della Giunta n. 76 del 20.03.2008, ulteriormente modificato ed integrato con deliberazione di Giunta n. 111. del 07.09.2010 e con deliberazione di Giunta n. 286 del 29.10.2015, esclude dalla sua applicazione, tra gli altri, gli incarichi per gli addetti stampa (art. 9 L. 150/2000);
- l'incarico sarà legato solo ad obbligo di risultato e dovrà provvedersi con autonoma organizzazione e propri strumenti professionali;
- con la deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017, l'A.C. ha dato mandato a questa Dirigenza per l'attivazione delle procedure necessarie al conferimento dell'incarico professionale di Portavoce;
- l'incarico, che sarà affidato a persona esterna all'Amministrazione, darà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo ai sensi degli articoli 2222 e ss. del Codice Civile, verrà svolto in piena responsabilità, autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità, in armonia con gli indirizzi espressi dal Sindaco. Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli Uffici comunali secondo le modalità compatibili con lo svolgimento dell'incarico. L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art.7, c.1, della L.150/2000;
- durata della prestazione: anni tre decorrenti dal primo giorno non festivo del mese successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico. Salva diversa decisione dell'Ente, di rinnovo dell'incarico, comunque formalmente assunta, si risolverà allo scadere dei tre anni ovvero alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito. La durata in ogni caso non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco;
- l'indennità annua lorda per lo svolgimento dell'incarico è stabilita, facendo riferimento allo stipendio previsto dal C.C.N.L. degli Enti locali per la cat.C1 del nuovo ordinamento degli Enti locali: € 24.683,87 (di cui € 19.454,50 di compenso, oneri previdenziali al 4% pari ad € 778,18 e IVA al 22% pari ad € 4.451,19).da cui si detrae la ritenuta d'acconto del 20%;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- la liquidazione del compenso avverrà, mediante ratei bimestrali posticipati, previa presentazione relazione da parte dell'incaricato circa l'attività svolta, attestazione di regolare esecuzione dell'attività da parte del Sindaco, presentazione fattura e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Dirigente del settore affari generali e pianificazione;
- 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:
 - o Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E.;
 - o Godimento dei diritti civili e politici;
 - o non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - o non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - o non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
 - o Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore;
 - o possesso di partita IVA o impegno ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;
 - o iscrizione da almeno dieci anni negli elenchi dei professionisti e/o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69 (senza avere in corso misure di carattere disciplinare comportanti la sospensione o la cancellazione da tale Albo);
 - o Esperienze lavorative almeno di cinque anni (alternative tra di loro):
 - Collaborazioni in giornali, riviste e pubblicazioni con riferimento alle tematiche istituzionali;
 - Esperienze di collaborazione presso enti pubblici e privati in ambito della comunicazione pubblica;
 - Esperienza di direzione di periodici e/o quotidiani;
 - o avere una buona e comprovata conoscenza della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
 - o possedere di buone e comprovate conoscenze informatiche e di social management;
 - o non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e gli incarichi in essere, in particolare non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi, definite nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale "Disposizioni Generali"/"Programma per la trasparenza e l'integrità"), nonché dal vigente Codice di Comportamento (pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale "Atti Generali"/"Codici disciplinari e codici di condotta", come "Codice di comportamento aziendale");
- 1. di **dare atto** che:
 - il dirigente del settore finanza e controllo, con nota prot. n. 51245 del 17.10.2017, ha attestato che ai sensi dell'art. 21 bis, c, lettera A, del D.L. n. 50/2017 convertito nella legge n. 96/2017 non si applica a questo Ente il limite previsto dall'art. 6, comma 7 del DL n. 78/2010 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122;
 - nella citata nota si comunica che il limite di spesa per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca ex art. 14 del D.L. 66/2014 convertito con legge n. 89/14 è pari a € 198.092,75;
- 2. di **conferire** mandato al Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione per l'attivazione delle procedure di selezione per gli incarichi di lavoro autonomo ai sensi degli articoli 2222 e ss. del Codice Civile per n. 1 Portavoce - addetto all'Ufficio Stampa ex artt. 7 e 9, comma 3 della L. 150/2000;
- 3. di **dichiarare**, con separata votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18/02/2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere tempestivamente all'attivazione delle procedure al fine di consentire l'operatività dell'ufficio Stampa dal 1° dicembre 2017.;

CONSIDERATO che:

- occorre provvedere nuovamente all'attuazione di quanto stabilito con la deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017;
- l'attività di informazione istituzionale non è un'attività di rappresentanza, bensì ha natura esclusivamente tecnica ed è prevista da disposizione di legge;

RICHIAMATA la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni";



Allegato A

ATTESO che tale normativa, impone a tutti gli Enti Pubblici di creare idonee strutture deputate allo svolgimento delle attività, dalla stessa Legge prescritte, in materia di informazione e comunicazione pubblica;

VISTO il D.P.R. n. 422 del 2001 Regolamento di attuazione della L. 150/2000;

RILEVATA la necessità di assicurare la presenza nell'Ente di n. 01 Portavoce del Sindaco, ex art. 7, della Legge n. 150/2000, con il conferimento di un incarico professionale avente ad oggetto l'attività di informazione e di coordinamento di tutta l'attività di comunicazione svolta nel Comune;

RITENUTO, pertanto, di provvedere all'affidamento dell'incarico de quo, attraverso apposita procedura comparativa di curricula e eventuale colloquio, tra i soggetti in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività di Portavoce;

RICHIAMATA la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), che per esigenze di contenimento della spesa pubblica e di razionalizzazione delle esigenze di ricorso agli incarichi esterni di collaborazione e delle relative modalità di affidamento:

- all'articolo 3, comma 55, ha disposto che "l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";
- all'articolo 3, comma 56, ha demandato al regolamento di organizzazione dell'ente l'individuazione di limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei;

VISTO il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, il quale:

- all'articolo 46, comma 2, mediante la sostituzione integrale dell'articolo 3, comma 55, della legge 24/12/2007, n. 244, ha previsto che l'affidamento degli incarichi di collaborazione da parte degli enti locali possa avvenire solo per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale;
- all'articolo 46, comma 3, mediante la sostituzione integrale dell'articolo 3, comma 56, della legge 24/12/2007, n. 244, ha demandato al bilancio di previsione dell'ente la fissazione del limite di spesa per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, lasciando al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi l'individuazione dei criteri e delle modalità per l'affidamento degli incarichi;

ATTESO che la disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione da parte degli enti locali contenuta nel decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) ha rafforzato il ruolo della programmazione consiliare, estendendo l'ambito del programma a tutte le tipologie di incarichi e non più solamente agli incarichi di studio, ricerca e consulenza;

CONSIDERATO che:

- il programma per l'affidamento degli incarichi deve dare prioritariamente conto degli obiettivi e delle finalità che si intendono raggiungere mediante il ricorso a collaborazioni esterne e della loro stretta coerenza e pertinenza con i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica ovvero con altri atti di programmazione generale dell'ente;
- la previsione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione nell'ambito dello specifico programma del consiglio comunale costituisce un ulteriore requisito di legittimità dello stesso, oltre a quelli già previsti dalla disciplina generale contenuta nell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- possono essere comunque affidati, anche se non previsti nel programma consiliare, gli incarichi previsti per attività istituzionali stabilite dalla legge, intendendosi per tali quelli connessi a prestazioni professionali per la resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge ovvero per il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'ente, qualora non vi siano strutture od uffici a ciò deputati;

EVIDENZIATO che l'affidamento dell'incarico di Portavoce rientra nella fattispecie di cui all'ultimo periodo che precede;

RICHIAMATO l'art. 7 commi 6, 6-bis- 6-ter del d.Lgs. n. 165/2001;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

DATO ATTO che nel dettaglio tale affidamento è finalizzato a:

- a. gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b. curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- c. curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- d. predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e. informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- f. tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- g. preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- h. Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- i. Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- j. Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di di archivio e comunicazione portale;
- k. Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- l. Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- m. Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- n. Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;
- o. Fornire, se richiesto, il prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- p. Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa;
- q. Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- r. Coordinarsi con i servizi di comunicazione del Comune in particolare con il gruppo di lavoro "Redazione sito web", con l'URP – Archivio e Protocollo e con l'Ufficio Assistenza agli Organi di Governo;
- s. Pubblicazione, in collaborazione con il gruppo di lavoro "Redazione sito web" di comunicati riguardanti l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta anche attraverso una newsletter;

VISTO l'art. 6, comma 7 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 secondo il quale *"Al fine di valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni, a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'articolo 1 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati nonché gli incarichi di studio e consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario, non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale (...)"*;

VISTO l'art. 1, comma 5 del decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 secondo il quale: *"La spesa annua per studi e incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché dalle autorità indipendenti e dalla Commissione nazionale per le società e la borsa (CONSOB), escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati, nonché gli istituti culturali e gli incarichi di studio e consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario, non può essere superiore, per l'anno 2014, all'80 per cento del limite di spesa per l'anno 2013 e, per l'anno 2015, al 75 per cento dell'anno 2014 così come determinato dall'applicazione*



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

della disposizione di cui al comma 7 dell'articolo 6 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. (.....)";

VISTO l'articolo 14 "Controllo della spesa per incarichi di consulenza, studio e ricerca e per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa", commi 1 e 2 del decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89, secondo i quali: "1. Ad eccezione delle Università, degli istituti di formazione, degli enti di ricerca e degli enti del servizio sanitario nazionale, fermi restando i limiti derivanti dalle vigenti disposizioni e in particolare le disposizioni di cui all'articolo 6, comma 7, del decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e all'articolo 1, comma 5, del decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, a decorrere dall'anno 2014, non possono conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore rispetto alla spesa per il personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro. 2. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi da 6 a 6-quater dell'articolo 7 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e i limiti previsti dall'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico dell'istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, con esclusione delle Università, degli Istituti di formazione, degli enti di ricerca e degli enti del servizio sanitario nazionale, a decorrere dall'anno 2014, non possono stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore rispetto alla spesa del personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,5% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro e all'1,1% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro";

ATTESO che le fattispecie "studi e consulenze" sono riconducibili alla categoria del contratto di lavoro autonomo, disciplinato dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, pur non esaurandone il contenuto;

VISTO l'art. 7, commi 6, 6-bis 6-ter e 6-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale:

"6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo;

l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

6-ter. I regolamenti di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6.

6-quater. Le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter non si applicano ai componenti degli organismi «indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.»;

DATO ATTO che:

- con il Regolamento per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, approvato con deliberazione della Giunta n. 235 del 26.07.2007, modificato ed integrato con deliberazione della Giunta n. 76 del 20.03.2008, ulteriormente modificato ed integrato con deliberazione di Giunta n. 111. del 07.09.2010 e con deliberazione di Giunta n. 286 del 29.10.2015, si è provveduto a disciplinare limiti, criteri e modalità di affidamento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, ad integrazione delle disposizioni del regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;
- l'articolo 1, comma 11 del citato regolamento esclude dalla sua applicazione, tra gli altri, gli incarichi per gli addetti stampa (art. 9 L. 150/2000);

VISTO il parere della Corte dei Conti, sez. reg. Controllo per il Veneto del 2017 n. 337 per cui La figura del portavoce, si differenzia dalla figura di addetto stampa (ex art. 7 della l. 150 del 2000) con "funzioni di comunicazione all'esterno delle decisioni politico-istituzionali assunte dall'Ente", sulla base del carattere fiduciario della funzione assegnata, risulta assimilabile agli incarichi c.d. di "staff", di cui all'art. 90 del Tuel, con conseguente inapplicabilità dei vincoli di cui all'art. 6, comma 7, del d.l. 78/2010. Trattandosi di incarico di natura temporanea risultano applicabili i limiti di spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

PRESO ATTO CHE La natura fiduciaria del rapporto contrattuale che si instaura con il portavoce, tuttavia, non esime la PA datrice di lavoro "da una oggettiva valutazione del curriculum vitae del soggetto preso in considerazione, anche al fine di collocare nell'ambito della "macchina amministrativa" collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che deve connotare l'attività dell'Amministrazione" (Sez. giur. Toscana, sentenza n. 622/2004)

RILEVATO che il ricorso all'affidamento di incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 7 comma 6, deve essere giustificato da diversi fattori ed in particolare da:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

PRESO ATTO che l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni normative e regolamentari così emanate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 57, legge n. 244/2007 e dall'articolo 6 comma 7 della legge di conversione 30 luglio 2010, n. 122 del decreto legge 31 maggio 2010;

TENUTO CONTO, inoltre, che l'art. 1, comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, così come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge n. 244/2007, stabilisce che le amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, sono tenute a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti prelettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e che, in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto;

VISTO il parere della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo della Lombardia emesso il 11.02.2011, n° 111/2011/PAR;

CONSIDERATO che l'incarico di portavoce, come delineato dalle norme e disposizioni sopra richiamate, prefigura l'instaurazione di un rapporto di carattere preminentemente fiduciario tra Sindaco ed il portavoce stesso;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

VISTO, altresì, il parere della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo della Liguria del 15.02.2011, n° 70/2011 in base al quale "la spesa che grava sul bilancio dell'ente esula dalla disciplina degli incarichi di studi e di consulenza di cui all'art. 6 comma 7 del D.L. 78/2010 che rappresentano uno strumento operativo di cui si serve l'Amministrazione nella fase istruttoria per individuare problematiche e soluzioni per definire la fattispecie concreta sulla quale successivamente intervenire con un proprio provvedimento realizzativo delle finalità dell'Amministrazione procedente", altrimenti sarebbe "vanificato l'effetto voluto dalla L. 150/2000 che ha individuato nel portavoce una figura precisa di raccordo con il vertice dell'Amministrazione per assicurare la comunicazione politica - istituzionale secondo gli indirizzi stabiliti dal vertice medesimo dell'amministrazione pubblica";

EVIDENZIATO anche che la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la Deliberazione 28/2/2011 n. 111, ha indicato che "... con riferimento alla più generale attività di "addetto stampa/portavoce" - cui si fa riferimento dell'istanza di parere-occorre osservare che quando detta attività non si esaurisce nel servizio di informazione dell'utenza, in ordine alle attività poste in essere dal Comune, essa va collocata nell'area delle collaborazioni autonome. Conseguentemente, con riferimento all'incarico di "addetto stampa/portavoce" trovano applicazioni i vincoli di spesa introdotti dal comma 7 dell'art. 6 del d.l. n. 78/2010 (convertito nella l. n. 122/2010) che statuisce quanto segue: "al fine di valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'art. 1 della legge 31 dicembre 2009 n. 196, incluse le autorità indipendenti, escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati nonché gli incarichi di studio e di consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario, non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale";

DATO ATTO che:

- l'affidamento dei suddetti incarichi avverrà nel rispetto delle disposizioni dell'apposito regolamento comunale;
- l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;

RISCONTRATO che:

- il dirigente del settore finanza e controllo, con nota prot. n. 51245 del 17.10.2017, ha attestato:
- ai sensi dell'art. 21 bis, c. , lettera A del D.L. n. 50/2017 convertito nella delle n. 96/2017 non si applica a questo Ente il limite previsto dall'art. 6, comma 7 del DL n. 78/2010 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122;
- nella citata nota si comunica che il limite di spesa per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca ex art. 14 del D.L. 66/2014 convertito con legge n. 89/14 è pari a € 198.092,75;

DATO ATTO che l'ANAC nelle FAQ pubblicate sul sito indica che "Nella categoria "incarichi amministrativi di vertice", di cui all'art. 1, co. 2, lett. i), del d.lgs. n. 39 del 2013, non rientra l'incarico di portavoce del sindaco";

EVIDENZIATO che la procedura di valutazione comparativa per curricula e eventuale colloquio è intesa a selezionare un soggetto idoneo e disponibile a stipulare contratti di lavoro autonomo per prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.;

VISTO il "Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente", in particolare l'art. 19 comma 9 che prevede la figura del Portavoce;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

IN ESECUZIONE di quanto disposto con deliberazione di G.C. n. 444 del 31.10.2017, esecutiva ai sensi di legge;

IN ATTUAZIONE della propria determinazione n. 1 /29 / 167 del 30/09/2020;

RENDE NOTO

- che l'Amministrazione Comunale di Ercolano intende affidare un incarico professionale esterno per "Portavoce del Sindaco e della Giunta del Comune", ai sensi dell'art. 7 della L. n. 150/00;
- che, a tale scopo, è indetta una selezione con procedura comparativa per valutazione curricula e eventuale colloquio finalizzata alla formazione di un elenco di soggetti professionali idonei a ricoprire l'incarico di Portavoce ex art. 7, della Legge n. 150/2000 con il coordinamento delle attività di comunicazione dell'Ente e conseguente individuazione di un soggetto qualificato al quale conferire l'incarico professionale di cui sopra;
- che l'incarico è conferito al fine di attivare una forma di informazione pubblica tesa a sviluppare e migliorare la qualità di relazione fra il Comune ed i cittadini favorendo ed ampliando le opportunità di partecipazione dei cittadini medesimi alla vita dell'Ente;
- che il rapporto di lavoro si configura come incarico di collaborazione autonoma a titolo di prestazione professionale, ai sensi degli artt. 2229 c.c. e ss.;
- che la selezione è aperta ad aspiranti di entrambi i sessi, in applicazione della L. n. 125/1991;
- che l'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle direttive del Sindaco e della Giunta dell'Ente.

Art. 1

OGGETTO E DURATA

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco del Comune" (ai sensi dell'art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa ed informazione.

L'oggetto dell'incarico comprende in particolare le seguenti prestazioni:

- a. gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b. curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- c. curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- d. predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e. informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- f. tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- g. preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- h. Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- i. Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- j. Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- k. Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- l. Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- m. Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- n. Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;
- o. Fornire, se richiesto, il prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- p. Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa;
- q. Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- r. Coordinarsi con i servizi di comunicazione del Comune in particolare con il gruppo di lavoro "Redazione sito web", con l'URP – Archivio e Protocollo e con l'Ufficio Assistenza agli Organi di Governo;
- s. Pubblicazione, in collaborazione con il gruppo di lavoro "Redazione sito web" di comunicati riguardanti l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta anche attraverso una newsletter;

Le ulteriori caratteristiche dell'incarico sono:

- a) durata della prestazione: anni tre decorrenti dal primo giorno non festivo del mese successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico. Salva diversa decisione dell'Ente, di rinnovo dell'incarico, comunque formalmente assunta, si risolverà allo scadere dei tre anni ovvero alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito. La durata in ogni caso non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco;
- b) modalità della prestazione: la prestazione sarà svolta in piena responsabilità, autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità, in armonia con gli indirizzi espressi dal Sindaco. Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli Uffici comunali secondo le modalità compatibili con lo svolgimento dell'incarico. L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art.7, c.1, della L.150/2000;
- c) caratteristiche tecniche: la qualità e le modalità di esecuzione sono indicate nello schema di contratto allegato alla presente;
- d) indennità: l'indennità annua lorda per lo svolgimento dell'incarico è stabilita, facendo riferimento allo stipendio previsto dal C.C.N.L. degli Enti locali per la cat.C1 del nuovo ordinamento degli Enti locali:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- e) La liquidazione del compenso avverrà, mediante ratei bimestrali posticipati, previa presentazione relazione da parte dell'incaricato circa l'attività svolta, attestazione di regolare esecuzione dell'attività da parte del Sindaco, presentazione fattura e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Dirigente del settore affari generali e pianificazione;
- f) condizioni del rapporto: il rapporto è di lavoro autonomo, ai sensi degli articoli 2222 e ss. del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione, né di inserimento nell'organizzazione dell'Ente. L'incaricato sarà legato solo ad obbligo di risultato e dovrà provvedervi con autonoma organizzazione e propri strumenti professionali. L'Ente metterà a disposizione - compatibilmente con le risorse economiche e logistiche apposito spazio presso la sede comunale, adeguatamente arredato per le esigenze del servizio da rendersi. L'incaricato avrà accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del proprio incarico, con obbligo di osservare i doveri di riservatezza e divieto di utilizzo per qualsiasi altra finalità. Alle medesime condizioni il collaboratore potrà richiedere agli uffici comunali notizie ed informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti. Gli atti prodotti nello svolgimento dell'incarico rimarranno di proprietà dell'Ente che ne potrà disporre l'utilizzo nel rispetto del diritto d'autore. L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art.7, c.1, della L.150/2000.

Art. 2
REQUISITI

- 1) Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti che, alla data di scadenza prevista dal presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti generali di accesso

- a. cittadinanza italiana o, in alternativa, appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea, in esecuzione di quanto dispone il DPCM n. 174/1994, per coloro che devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Requisiti specifici di accesso

- a. Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore;
- b. possesso di partita IVA o impegno ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;
- c. iscrizione da almeno dieci anni negli elenchi dei professionisti e/o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69 (senza avere in corso misure di carattere disciplinare comportanti la sospensione o la cancellazione da tale Albo);
- d. Esperienze lavorative almeno di cinque anni (alternative tra di loro):



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- Collaborazioni in giornali, riviste e pubblicazioni con riferimento alle tematiche istituzionali;
 - Esperienze di collaborazione presso enti pubblici e privati in ambito della comunicazione pubblica;
 - Esperienza di direzione di periodici e/o quotidiani;
- e. avere una buona e comprovata conoscenza della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
- f. possedere di buone e comprovate conoscenze informatiche e di social management;
- g. non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e gli incarichi in essere, in particolare non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interessi, definite nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale "Disposizioni Generali"/"Programma per la trasparenza e l'integrità), nonché dal vigente Codice di Comportamento (pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale "Atti Generali"/"Codici disciplinari e codici di condotta", come "Codice di comportamento aziendale");
- 2) Il Professionista si dovrà impegnare a non diffondere, per la durata della collaborazione, notizie ed apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione della stessa, né a compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività del Committente.
- 3) Il Professionista potrà svolgere la sua attività a favore di altri Committenti salvo la sussistenza di motivi di accertata incompatibilità. Resta valido il divieto di cui all'art. 7 co. 1 della L. 150/2000 a svolgere contemporaneamente all'incarico attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Gli interessati devono far pervenire, con le modalità di seguito riportate, entro il 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, la seguente documentazione:

1. **istanza** sottoscritta ai sensi del DPR 445/00, come da modello allegato, nella quale oltre alle generalità si dovrà attestare:
 - le generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita) codice fiscale o partita IVA o impegno ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico, recapito telefonico, e-mail o pec a cui indirizzare eventuali comunicazioni ed il domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana, ovvero titolo di equiparazione;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - il godimento dei diritti politici;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica, ovvero, in caso di non iscrizione, i motivi;
 - di non essere escluso dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, si precisa che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:
 - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.
 - Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato.
- di non aver riportato condanna penale o a pena detentiva per delitto non colposo, né di aver procedimenti penali in corso, né essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 Gennaio 1957, n°3, né di essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- di non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di non aver un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti di prima fascia in servizio o con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo del Comune di Ercolano;
- di non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni indicando eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13.12.1999 n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- di essere in possesso del Titolo di studio di cui al punto 2, lettera a) del presente articolo. Si precisa che per i candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, c. 3 del decreto legislativo 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. Si precisa che i candidati devono indicare il punteggio riportato, l'anno di conseguimento e la scuola;
- di essere iscritto da almeno dieci anni negli elenchi dei professionisti e/o dei pubblicitari dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69 (senza



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- avere in corso misure di carattere disciplinare comportanti la sospensione o la cancellazione da tale Albo);
- di essere in possesso di esperienze lavorative di durata non inferiore a cinque anni (alternative tra di loro):
 - Collaborazioni in giornali, riviste e pubblicazioni con riferimento alle tematiche istituzionali;
 - Esperienze di collaborazione presso enti pubblici e privati in ambito della comunicazione pubblica;
 - Esperienza di direzione di periodici e/o quotidiani;specificando il soggetto e la durata della collaborazione e dell'esperienza;
 - di avere una buona e comprovata conoscenza della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
 - di possedere buone e comprovate conoscenze informatiche e di social management.
 - l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali;
 - il preciso recapito (anche diverso dal domicilio) al quale potranno essere fatte pervenire dall'Amministrazione le comunicazioni relative alla selezione).

La firma posta in calce all'istanza, o la eventuale firma digitale, equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso

2. curriculum vitae, utilizzando esclusivamente il modello allegato C) contenente la dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione da cui si evincano i requisiti e la comprovata professionalità. Il curriculum dovrà essere datato e sottoscritto in originale dal candidato.

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, dottorati, o altri titoli) 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. Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000);

3. Titoli citati nel curriculum vitae, da allegare in originale o in copia conforme;

4. Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura e mantenuti fino alla eventuale sottoscrizione del disciplinare di incarico.

La domanda e il curriculum redatti in carta semplice, le cui dichiarazioni saranno rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dovranno essere datati e sottoscritti, a pena di non ammissione alla selezione, con firma autografa e per esteso del candidato.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per il conferimento dell'incarico, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'incarico.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, a norma degli articoli 71 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e di richiedere copia dei titoli e dei documenti citati nel curriculum, non rilasciati da pubbliche amministrazioni.

Il dirigente del settore affari generali e pianificazione, determina con proprio atto, in base ai requisiti generali e speciali dei candidati, l'ammissione o la motivata esclusione degli aspiranti. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati, esclusivamente, mediante la pubblicazione dell'elenco degli esclusi sul sito web del Comune.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

La domanda, redatta, possibilmente, utilizzando il modulo allegato deve pervenire in originale presso la sede del Comune di Ercolano, Palazzo di Città, in Corso Resina, 39 ad Ercolano (NA), secondo le seguenti modalità:

1. manualmente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo dell'Ente che ne rilascerà ricevuta. L'orario del citato ufficio è il seguente:

**SEZIONE URP - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – PIANO TERRA
– INGRESSO DALL'ENTRATA SECONDARIA DEL COMUNE ATTRAVERSO L'UFFICIO PASSI – VICO POSTA, N. 6
- TELEFONO: 081/7881213 – 2**

	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>

2. a mezzo raccomandata R.R. da inviare, entro i termini prescritti, al seguente indirizzo: Città di Ercolano, Sezione Gestione e Sviluppo delle Risorse, O.M. - Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA);

3. a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo.ercolano@legalmail.it;

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore 12.00 del **15° GIORNO DALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE**

Le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per e-mail devono essere spedite entro le ore 24 del **15° GIORNO DALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE** e pervenire non oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

Nel primo caso fa fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo dell'Ente, nel secondo caso fanno fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in Comune.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dalla procedura.

Non si terrà conto delle domande pervenute al Comune oltre il 7° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle istanze.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

Sul retro della busta contenente la documentazione il candidato deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura: **“Manifestazione di interesse alla nomina a Portavoce del Sindaco e della Giunta della Città di Ercolano”**.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con **Posta Elettronica Certificata intestata al candidato**.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Per le PEC inoltrate analogamente si dovrà indicare - pena la nullità della domanda - oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione nell'oggetto della mail: **“Manifestazione di interesse alla nomina a Portavoce del Sindaco e della Giunta della Città di Ercolano”**.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- cognome e nome – candidatura;
- cognome e nome – documento identità;
- cognome e nome – curriculum vitae;
- cognome e nome – titoli.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse da quelle espressamente qui previste (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc..) non saranno prese in considerazione.

La data di spedizione della domanda è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC comunale, indirizzato alla casella PEC mittente; nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La mancata presentazione, per qualsiasi motivo, nel luogo, nel termine e secondo le modalità indicate comporta l'esclusione dalla procedura. Trascorso il termine fissato per la ricezione della documentazione non è riconosciuta valida alcuna rettifica o integrazione alla stessa già trasmessa.

Non saranno prese in considerazione le manifestazioni d'interesse:

- sprovviste di firma (fatta eccezione per le istanze munite di firma digitale) e/o di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- sprovviste di curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto;
- che non rispettino i termini di scadenza del presente avviso;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

- pervenute al Comune prima della data del presente avviso o pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato;
- mancanti di una o più delle dichiarazioni sopra indicate, degli allegati richiesti o delle sottoscrizioni previste;
- dalle quali risulti la mancanza di uno o più dei requisiti previsti.

Per informazioni e/o per acquisire la modulistica consultare il sito www.comune.ercolano.na.it;

Gli interessati potranno richiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso presso l'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi, sito in 80056 Ercolano, (NA), Corso Resina n. 39, tel. 081/7881214 – 213, fax 0817881214; e-mail e.dinapoli@comune.ercolano.na.it

Il responsabile del procedimento è il dott. Emiliano Di Napoli, 081/7881214, Funzionario responsabile ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi.

Il presente avviso è pubblicato per giorni 15 (quindici) all'Albo Pretorio della Città di Ercolano, all'interno del sito istituzionale www.comune.ercolano.na.it. Al medesimo indirizzo saranno pubblicate eventuali successive comunicazioni inerenti la presente procedura. Ogni altra comunicazione sarà effettuata ai candidati esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail fornito dagli stessi nella domanda di partecipazione al presente avviso pubblico.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. nn. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, gli interessati sono tenuti ad auto dichiarare, nelle forme di legge, il possesso dei requisiti e delle condizioni richieste dall'Ordinamento per la nomina di cui all'oggetto.

La presentazione della manifestazione d'interesse e del curriculum non impegna il Comune alla nomina che avviene su scelta del Sindaco, senza formazione di graduatoria. Il provvedimento di nomina è adottato senza valutazione comparativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 3

MODALITA' DI SVOLGIMENTO PROCEDURA

L'ammissione dei candidati è disposta dal Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale che verificherà la conformità formale dell'istanza a quanto richiesto in materia di requisiti dal presente avviso.

Nella valutazione dei curricula, ove ritenuto opportuno e necessario, il Sindaco può farsi assistere dal dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e dal Segretario Generale. Al termine della valutazione il sindaco individua e nomina il Portavoce con provvedimento motivato da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, unitamente al curriculum presentato dal nominato. Non è redatta alcuna graduatoria.

Il Sindaco, dopo la valutazione dei curricula, ove ritenga opportuno sentire alcuni dei professionisti richiedenti, determina il giorno in cui i medesimi saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad approfondire la valutazione delle capacità e delle competenze specifiche possedute. Il colloquio, ove richiesto dal Sindaco, è effettuato con l'assistenza del Segretario Generale. Al termine della procedura il Sindaco opera la propria scelta.

Il rapporto instaurato con i soggetti esterni si qualifica come contratto di lavoro autonomo di natura professionale, disciplinato dagli artt. 2222 e ss del codice civile. Come tale l'incarico dovrà essere espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, fatto salvo il necessario coordinamento con il committente.

Il soggetto nominato provvede entro venti giorni a dichiarare l'accettazione dell'incarico all'Organo comunale competente e a dare atto dell'avvenuta cessazione di ogni eventuale situazione di incompatibilità.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Allegato A

La mancanza o l'infedeltà delle dichiarazioni o degli adempimenti comporta la decadenza, salvo che non possa essere riconosciuta una colpa lieve o la buona fede.

Il Comune di Ercolano pubblicherà al termine della procedura comparativa all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.ercolano.na.it, sezione INCARICHI E CONSULENZE – l'esito della procedura ed il nominativo del candidato prescelto.

ART. 4
COMPENSO

L'indennità annua per lo svolgimento dell'incarico è stabilita, facendo riferimento allo stipendio previsto dal C.C.N.L. degli Enti locali per la cat.C1 del nuovo ordinamento degli Enti locali al netto di tutte le ritenute e trattenute di legge e di tutti gli oneri previdenziali ed erariali: € 22.039,41, onnicomprensivi di eventuali oneri previdenziali, oltre iva al 22%;

Per l'anno iniziale e per l'anno finale dell'incarico il corrispettivo di cui al comma precedente viene ridotto in proporzione all'effettiva durata.

Il corrispettivo verrà suddiviso e liquidato in rate bimestrali rapportate al corrispettivo annuo, previa presentazione di relazione da parte dell'incaricato circa l'attività svolta, attestazione di regolare esecuzione dell'attività da parte del Sindaco, presentazione fattura e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Dirigente del settore affari generali e pianificazione.

Il compenso è onnicomprensivo di ogni spesa effettuata dal Convenzionato, in connessione con l'incarico. E' escluso qualsiasi rimborso spese.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Art. 5

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REG. 679/2016/UE - GDPR)

Titolare del trattamento dei dati personali forniti dai candidati è il Comune di Ercolano. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e REG. 679/2016/UE - GDPR si comunica che i dati personali forniti saranno raccolti e gestiti in forma cartacea ed elettronica dall'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi, del Comune di Ercolano per le finalità inerenti la gestione dell'eventuale incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione pubblica, pena esclusione dalla stessa.

I dati personali forniti potranno essere comunicati ai membri della commissione che si occuperà della selezione dei candidati nonché forniti ad altre Pubbliche Amministrazioni ai fini della definizione della posizione economico-giuridica degli stessi; i dati personali utili alla formulazione della graduatoria saranno altresì soggetti a diffusione nell'ambito di svolgimento della selezione pubblica in oggetto.

Il responsabile del trattamento dei dati è il dott. Francesco Zenti, Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione del Comune di Ercolano.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse Ente Comune di Ercolano (c.f. 80017980634) o e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto della normativa vigente. L'Ente si impegna a custodire e controllare gli stessi in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui sono stati raccolti. I dati



Allegato A

raccolti sono conservati per il periodo necessario allo svolgimento dell'incarico richiesto e, comunque, sino al momento in cui il cliente esercita il diritto di cancellazione degli stessi a condizione che la cancellazione non sia in contrasto con necessità di archiviazione previste dalla legge (almeno 3 anni – Art. 12, DM 180/2010).

ART.6 DISPOSIZIONI GENERALI

A norma della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, si fa presente che il termine per la conclusione della selezione è stabilito in sei mesi dalla data di approvazione del presente avviso.

Il Professionista affidatario dell'incarico è obbligato all'assunzione in proprio delle spese contrattuali comprensive di eventuali diritti di rogito, registrazione e quant'altro, nessuna spesa esclusa.

I rapporti giuridici saranno regolati da schema di Disciplinare di incarico - Allegato B, nonché dalla normativa vigente.

Si provvederà al conferimento dell'incarico anche qualora pervenga una sola istanza.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche in relazione al reperimento delle risorse finanziarie a tale scopo necessarie, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

Per la risoluzione del contratto, il recesso, la revoca e la decadenza si rinvia a quanto indicato dall'art. 6 del Disciplinare.

Il presente avviso non costituisce offerta contrattuale né sollecitazione a presentare offerte, ma è da intendersi come mero procedimento preselettivo, finalizzato alla raccolta di candidature, non comportante diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli per le parti interessate.

E' esclusa la corresponsione di indennizzi, risarcimenti o rimborsi a favore dei partecipanti alla procedura non selezionati per l'incarico.

Qualora il prestatore d'opera individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il disciplinare d'incarico, ove dovuto.

Per quanto non specificato nel presente bando si fa riferimento allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Ercolano, nonché alla normativa vigente in materia.

La mancata accettazione della nomina ha efficacia risolutiva ex tunc.

Il provvedimento di nomina, il curriculum ed i compensi attribuiti, nel rispetto delle indicazioni contenute saranno pubblicati sul sito istituzionale.

Si allega:

- fac simile domanda di partecipazione (allegato A);
- fac simile schema di disciplinare d'incarico (allegato B);
- fac-simile – curriculum (allegato C)
- fac simile dichiarazione di responsabilità assenza cause di incompatibilità e conflitti d'interesse (allegato D).

Ercolano,

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(dott. Francesco Zenti)**