



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

DECRETO DEL SINDACO n. 8h /2017

Prot. uscita del **14 DIC 2017**
Nr. **62351**

Oggetto: procedura pubblica finalizzata alla acquisizione della manifestazione di interesse per l'individuazione del Portavoce del Sindaco della Città di Ercolano (NA) ex art. 7 legge n. 150/2000 – AFFIDAMENTO INCARICO –

IL SINDACO

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;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, questa Amministrazione ha espresso le proprie direttive in merito al conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale;

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

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;

VISTA la determinazione dirigenziale n.01/29/265 del 07.11.2017 con cui si è proceduto tra l'altro ad indire una procedura selettiva pubblica di valutazione comparativa, per curricula e eventuale colloquio, tra i soggetti in possesso dei requisiti di legge e di quelli richiesti dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di Portavoce del Sindaco, finalizzata all'affidamento di un incarico di lavoro autonomo per prestazione d'opera ai sensi degli articoli 2222 e ss. del Codice Civile nella forma di collaborazione coordinata e continuativa per n. 01 Portavoce del Sindaco della Città di Ercolano, ex



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

art. 7, della L. 150/2000, in attuazione della deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, approvando il Bando di selezione;

DATO ATTO che l'avviso di selezione per affidare l'incarico di portavoce del sindaco della città di Ercolano è stato pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web per gg. 15 dal giorno 16.11.2017 al giorno 01.12.2017;

RICHIAMATO l'art. 1 dell'Avviso di selezione che individua l'oggetto e la durata dell'incarico;

RICHIAMATO l'art. 2 dell'Avviso di selezione che individua i requisiti richiesti;

RICHIAMATO l'art. 3 del citato avviso che descrive le modalità di svolgimento della procedura di nomina;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 01/29/301 del 05.12.2017 di presa d'atto e ammissione alla procedura pubblica finalizzata all'acquisizione di manifestazione di interesse alla nomina a Portavoce del Sindaco.

DATO ATTO che i candidati ammessi alla scelta sono:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PORTAVOCE DEL SINDACO DELLA CITTA' DI ERCOLANO			
CANDIDATI AMMESSI			
nr	Cognome	Nome	Comune e data di nascita
1	CATALANO	FRANCESCO	TORRE DEL GRECO (NA) IL 27.02.80
2	ESSE	ROBERTO	NAPOLI (NA) IL 13.06.1968

PRESA visione, in data 12.12.2017, con il supporto del Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione e del Segretario generale, delle istanze prodotte dai candidati ammessi e della documentazione ad esse allegata, ivi compresi i curricula;

CONSIDERATO che i curricula e le relazioni prodotte da tutti i candidati li qualificano come idonei a ricoprire l'incarico de quo per professionalità ed esperienza acquisita;

TENUTO CONTO che, alla luce delle considerazioni in premessa, sono stati considerati per la scelta i seguenti elementi:

- documentate competenze, capacità intellettuali, relazionali, unitamente all'esperienza pregressa nel campo della comunicazione;
- esperienze specifiche realizzate negli ambiti dell'informazione e della comunicazione;

ATTESO che, dopo attento ed accurato esame dei relativi curricula in relazione alle caratteristiche richieste nell'avviso di selezione, riconoscendo comunque il carattere strettamente fiduciario dell'incarico e con collegamento funzionale diretto a questo Organo si ritiene di avvalersi per l'incarico di Portavoce del seguente professionista:

- **sig. Catalano Francesco, nato a Torre del Greco (NA) il 27.02.1980;**

DATO ATTO che il sig. Francesco Catalano ha dichiarato il possesso dei requisiti previsti dall'Avviso del 16.11.2017 e l'assenza di motivi di incompatibilità;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni;
- lo statuto dell'Ente;
- l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;



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

- il regolamento comunale per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Per le ragioni di cui alla parte motiva:

DECRETA

1. Di **attivare** il servizio di comunicazione ed informazione istituzionale del Comune, da svolgersi nella forma e modalità del "portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione comunale", così come previsto dall'art. 7 della Legge n. 150/2000, finalizzato ai seguenti obiettivi:
 - 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. provvedere alla 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. provvedere ai contatti con la stampa, all'organizzazione di conferenze stampa e alla realizzazione di cartelle stampa;
 - j. partecipare agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
 - k. provvedere alla predisposizione della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
 - l. provvedere alla realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
 - m. garantire la disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
 - n. provvedere al 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. provvedere all'organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;



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

- 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. provvedere alla 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;
2. Di **dare atto** che le ulteriori caratteristiche dell'incarico sono:
- a. 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;
 - b. caratteristiche tecniche: la qualità e le modalità di esecuzione sono indicate nello schema di contratto allegato alla presente;
 - c. 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: € 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%. 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;
 - d. 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.
3. Di **conferire** per il conseguimento degli scopi di cui al punto n. 1 l'incarico di "portavoce del Sindaco e della Giunta della Città di Ercolano" al sig. Catalano Francesco, nato a Torre del Greco (NA) il 27.02.1980 affinché curi i rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione in diretta collaborazione con il Sindaco e per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, preso atto del suo curriculum e del suo impegno a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche per la durata dell'incarico;



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

4. Di **stabilire** che il suddetto incarico avrà durata di 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;
 5. Di **demandare** al Dirigente responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione tutti gli atti gestionali di competenza, ivi compresi l'acquisizione della documentazione probatoria di quanto dichiarato nell'istanza di partecipazione, nonché la sottoscrizione del disciplinare di incarico etc.;
 6. di **dare atto** che non sussistono situazioni di conflitto di interesse sul presente atto;
 7. di **dare atto** che i risultati della procedura in oggetto verranno pubblicati nel sito istituzionale nella sezione avvisi, ed inoltre all'interno della sezione denominata "operazione trasparenza", personale, OIV, unitamente ai curricula dei componenti, successivamente all'acquisizione del parere favorevole della Funzione Pubblica, previa adozione del decreto di nomina;
 8. Di **trasmettere** copia del presente decreto alla Giunta Comunale ed ai Dirigenti;
 9. di **pubblicare**:
 - il presente decreto all'Albo Pretorio Informatico comunale per 15 giorni consecutivi;
 - il presente decreto in Amministrazione Trasparente, sezione provvedimenti.
- Dal Palazzo di Città, 14.12.2017

Il Sindaco
Avv. **Ciro Buonajuto**