



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

DECRETO DEL SINDACO n. 73

Prot. uscita del 23/10/2015
Nr. 50261

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 comunicazione pubblica e istituzionale costituisce un importante strumento dell'Amministrazione comunale per sviluppare un sistema di relazioni ed informazioni per l'intera comunità e, concorre, pertanto ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace e puntuale informazione e comunicazione delle iniziative, decisioni, scelte che interessano il territorio;

RICHIAMATA la legge n. 150/2000 con cui si è affermata la natura funzionale ed obbligatoria della comunicazione;

CONSIDERATO che l'Amministrazione comunale intende promuovere una sempre maggiore e migliore comunicazione, con le preminenti finalità di far conoscere l'Amministrazione, i servizi e i progetti dell'Ente e così facilitare anche l'accesso e la partecipazione dei cittadini, imprese, associazioni ai servizi dell'Amministrazione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 228 del 01.09.2015, con cui 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 determinazione dirigenziale n. 01/29/111 del 07.09.2015 con cui sono state avviate le procedure per l'acquisizione della formale manifestazione di interesse alla nomina a Portavoce del Sindaco di questa Città, in considerazione dell'assenza nell'organico dell'Ente di una figura professionale esercitante la funzione di Portavoce;

VISTO l'avviso pubblico del 21.09.2015 finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina de qua In pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web dal giorno 21.09.2015 al giorno 06.10.2015 ore 12,00;

RICHIAMATO l'art. 3 del citato avviso che descrive la procedura da seguire per la nomina;

DATO ATTO:

- che 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;
 - 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

- j) Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- k) Predisposizione 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: dal primo giorno non festivo successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, salva anticipata risoluzione su decisione del citato Organo; il contratto si risolverà di diritto alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito;
 - b) modalità della prestazione: Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nel quadro, comunque, di un rapporto unitario e continuativo, raccordandosi con il Sindaco;
 - c) caratteristiche tecniche: la qualità, le modalità di esecuzione e le modalità di pagamento sono indicati nello schema di contratto allegato alla presente;
 - d) condizioni del rapporto: il rapporto è di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, 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;
- Che 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: € 19.454,50 oltre IVA ed eventuali ritenuta previdenziale INPS o di altre casse previdenziali e ritenuta d'acconto e comprese spese per viaggio etc. Per lo svolgimento dei compiti di cui all'incarico di portavoce viene riconosciuto il corrispettivo annuale lordo di € **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%. 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, di importo pari a € 4.113,98 lorde (compenso mensile: € 2.056,99), meno la ritenuta d'acconto attualmente prevista nella misura del 20%, 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

VISTA la determinazione dirigenziale n. 01/29/135 del 13.10.2015 con cui è stato disposto, tra l'altro, di ammettere alla selezione i seguenti candidati:

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	MALAFRONTA	ASSUNTA ANNUNZIATA	POMPEI (NA) IL 21.11.71
3	ROMANO	MARIA	TORRE DEL GRECO (NA) IL 14.05.67
4	RUSSO	PAOLO	NAPOLI (NA) IL 10.12.62
5	SCOGNAMIGLIO	FRANCESCA	TORRE DEL GRECO (NA) IL 01.07.80

PRESA visione, in data 22.10.2015, 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 al Sindaco si ritiene di avvalersi per l'incarico di Portavoce di questo Organo 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 21.09.2015 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;
- 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

- 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) predisporre e diffondere comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
 - i) tenere i contatti con la stampa, con l'organizzazione di conferenze stampa e 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) predisporre la rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
 - l) realizzare contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
 - m) assicurare la disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
 - n) assicurare il 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) organizzare 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) assicurare la 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) durata della prestazione: dal primo giorno non festivo successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, salva anticipata risoluzione su decisione del citato Organo; il contratto si risolverà di diritto alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito;
 - b) modalità della prestazione: Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nel quadro, comunque, di un rapporto unitario e continuativo, raccordandosi con il Sindaco;
 - c) caratteristiche tecniche: la qualità, le modalità di esecuzione e le modalità di pagamento sono indicati nello schema di contratto allegato alla presente;
 - d) condizioni del rapporto: il rapporto è di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, 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;
3. Di **conferire** per il conseguimento degli scopi di cui al punto n. 1 l'incarico di "portavoce del Sindaco" 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
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

4. Di **stabilire** che il suddetto incarico avrà durata: dal primo giorno non festivo successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, salva anticipata risoluzione su decisione del citato Organo; il contratto si risolverà di diritto alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito
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.
8. 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;
9. Di **trasmettere** copia del presente decreto alla Giunta Comunale;
10. 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, 22.10.2015

Il Sindaco
Avv. **Ciro Buonajuto**