

Feltre, lì 3 luglio 2025

OGGETTO: Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di ADDETTO STAMPA E SOCIAL MEDIA MANAGER del Comune di Feltre.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la legge numero 150 del 7 giugno 2000 in materia di “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- il Programma degli incarichi di collaborazione autonoma approvato con delibera del Consiglio comunale numero 6 del 22 febbraio 2025 avente per oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2025-2027. Approvazione programma triennale delle opere pubbliche 2025/2027 ed elenco annuale 2025, approvazione del programma triennale degli acquisti e dei servizi di importo unitario superiore a 140.000,00 euro per il triennio 2025/2027.";
- il vigente Regolamento comunale “recante la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione" approvato con delibera di Giunta comunale numero 86 del 28 marzo 2008 da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 72 del 15 marzo 2010;
- la delibera di Giunta comunale numero 164 del 30 giugno 2025, con la quale è stato dato avvio alla procedura in oggetto;
- la propria determinazione numero 438 del 3 luglio 2025 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

il seguente avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di addetto stampa e social media manager del Comune di Feltre.

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nello svolgimento delle attività di supporto per:

- a) mappare i media territoriali (tv, giornali, siti web, radio) e valutare quelli che possono essere maggiormente interessanti per la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- b) intrattenere i rapporti con le redazioni e i media (quotidiani, periodici, tv, radio, testate online), seguire le agenzie di stampa e curare la medialist;
- c) elaborare una rassegna stampa mattutina attingendo ai diversi canali di informazione;
- d) partecipare alle cerimonie istituzionali;
- e) convocare, organizzare e moderare le conferenze stampa in accordo con l'Amministrazione;
- f) realizzare immagini fotografiche e brevi filmati, oltre a interviste in formato sia audio che video, funzionali all'attività di ufficio stampa e riguardanti l'attività dell'Ente e degli



CITTÀ DI FELTRE

Amministratori;

- g) curare la realizzazione di un resoconto annuale della produzione dei materiali audio, video e dei testi, ai fini della loro archiviazione;
- h) su richiesta dell'Amministrazione, moderare incontri, dibattiti, conferenze pubblici organizzati e promossi dall'Amministrazione stessa;
- i) occuparsi della comunicazione in emergenza, in corrispondenza di eventi o situazioni che lo richiedano, assumendo anche la relativa funzione "Comunicazione" in caso di attivazione del COC. In questo ambito sarà necessario garantire contenuti informativi particolarmente frequenti e aggiornati, sia con riguardo alle testate giornalistiche di riferimento territoriale sia attraverso i canali diretti di immediata fruizione da parte dei cittadini (social o altro);
- j) attività di social media manager.

Le prestazioni dovranno essere svolte coordinandosi con l'Ente, in particolare con il Sindaco e l'Assessore alla Comunicazione, senza obbligo di osservanza di orari di ufficio, ma con l'impegno dell'incaricato ad assicurare la propria presenza presso gli uffici comunali o in altre sedi in relazione alle esigenze legate allo svolgimento delle attività previste, occorrendo anche in orari serali e festivi.

2. Durata dell'incarico e compenso

La durata dell'incarico decorre dalla sottoscrizione del contratto e fino al termine del mandato dell'attuale Sindaco.

Il compenso annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad € 18.000,00 (diciottomila/00), comprensivi di ogni onere previsto per legge, incluse eventuali spese di spostamento e/o altro.

La liquidazione del compenso sarà effettuata, anche in modo frazionato, su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da breve relazione sull'attività svolta.

3. Requisiti di partecipazione

I requisiti per l'assunzione dell'incarico sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato della UE;
- b) iscrizione nell'elenco dei professionisti o dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali definitive né essere destinatario di provvedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) possesso di partita IVA ovvero impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento di incarico.

4. Modalità di presentazione della domanda

La domanda, redatta secondo il modello allegato sub A) in carta semplice e sottoscritta a pena di esclusione, riportante i titoli, esperienze lavorative e ogni altro elemento utile ai fini della selezione,



CITTÀ DI FELTRE

dovrà **pervenire entro e non oltre le ore 12 del giorno 8 agosto 2025** all'Ufficio protocollo del Comune di Feltre (Piazzetta delle Biade n. 1 - 32032 Feltre (Belluno)) tramite consegna a mano, lettera raccomandata AR ovvero posta elettronica certificata personale all'indirizzo: comune.feltre.bl@pecveneto.it

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1) copia di un valido documento di identità;
- 2) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- 3) curriculum vitae.

Alla domanda potrà essere allegato ogni altro documento ritenuto utile dal candidato ai fini della valutazione della medesima e, pertanto, della selezione.

Nella domanda - redatta secondo il modello allegato sub A) il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza e recapito telefonico;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- assenza di procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio;
- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenco Professionisti ovvero Pubblicisti) con indicazione di Regione, Sezione, data e numero iscrizione).

5. Valutazione e criteri di selezione delle domande

La selezione delle domande sarà effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, come segue:

- valutazione dei *curricula* (e dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta) da parte del Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali (trattandosi di assegnazione di punteggio sulla base di indicatori oggettivi e numerici), con l'ausilio dei funzionari addetti al Settore medesimo, finalizzata ad individuare i migliori cinque candidati. Durante tale valutazione saranno assegnati al massimo **15 punti**, come nel seguito indicato;
- colloquio - cui sono ammessi a partecipare i 5 migliori candidati come sopra individuati - che si terrà alla presenza del Sindaco e dell'Assessore alla Comunicazione, considerata la valenza della collaborazione. Al colloquio saranno assegnati al massimo **15 punti**, come nel seguito indicato.

La valutazione dei *curricula* avverrà sulla base dei seguenti parametri:

- 1) conoscenza dei mezzi di produzione giornalistica tradizionali (carta stampata), e/o del settore audiovisivo (videopress) e dei social network. Tale conoscenza verrà valutata in relazione al numero degli incarichi ricevuti nell'ultimo quinquennio da parte di pubbliche amministrazioni,



CITTÀ DI FELTRE

Fondazioni, Associazioni e/o come giornalista presso testate giornalistiche (quotidiani, periodici, radio, tv, web) con riguardo al settore della comunicazione politica e istituzionale. Verrà assegnato **un punto per ogni incarico** fino al massimo di cinque punti;

- 2) esperienze lavorative come addetto stampa presso pubbliche amministrazioni, Fondazioni, Associazioni e/o come giornalista presso testate giornalistiche (quotidiani, periodici, radio, tv, web) con riguardo al settore della comunicazione politica e istituzionale. Tale esperienza verrà valutata in relazione al numero di anni di esperienza, assegnando **un punto per ogni anno** fino ad un massimo di cinque punti. Per le frazioni di anno si procederà per dodicesimi;
- 3) competenze di public speaking, desumibile dal numero di incontri, eventi, ed altro, in cui il candidato ha assunto il ruolo di moderatore. Verrà assegnato **un punto per ogni incontro**, evento o altro in cui il candidato ha svolto il ruolo di moderatore, fino al massimo di punti cinque.

Il colloquio, all'esito del quale saranno assegnati fino al massimo di 15 punti, è finalizzato a verificare i seguenti aspetti:

- 1) motivazione;
- 2) disponibilità a lavorare in presenza sul territorio comunale;
- 3) conoscenza normativa di riferimento;
- 4) capacità di relazione interna ed esterna, attitudine a lavorare in team.

Dei colloqui verrà redatto sintetico verbale e, a seguito di valutazione comparativa, si perverrà all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico sommando il punteggio ottenuto dalla valutazione dei *curricula* con quello ottenuto dai colloqui.

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per l'incarico in oggetto e pertanto di non procedere ai colloqui.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato all'Albo Pretorio online sul sito dell'Ente. La pubblicazione dell'elenco nell'Albo ha valore di notifica per gli interessati.

L'elenco dei predetti cinque candidati non pone in essere nessuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito, ma semplicemente individua i soggetti ai quali poter affidare, in base alle esigenze dell'Amministrazione, e all'esito del colloquio, l'incarico di che trattasi. L'acquisizione della candidatura o l'inserimento in elenco non comporterà, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine all'eventuale conferimento.

Gli aspiranti che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio, saranno considerati rinunciatari. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

I risultati finali saranno pubblicati all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente.

6. Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:

- i dati dichiarati sono utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della procedura in



CITTÀ DI FELTRE

oggetto e per le finalità strettamente connesse; il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;

- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- l'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione in oggetto;
- i dati personali forniti possono costituire oggetto di comunicazione nell'ambito e per le finalità strettamente connesse al procedimento relativo alla selezione, sia all'interno degli uffici appartenenti alla struttura del Titolare, sia all'esterno, con riferimento a soggetti individuati dalla normativa vigente;
- il Titolare garantisce all'interessato i diritti di cui al Regolamento UE 2016/679 e pertanto l'interessato: 1) ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; 2) ha il diritto di ottenere indicazioni circa l'origine dei dati personali, finalità e modalità di trattamento, logica applicata per il trattamento con strumenti elettronici, estremi identificativi del Titolare e responsabili, soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza; 3) ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e, quando vi ha interesse, di integrazione dei dati e, inoltre, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati, l'attestazione che le operazioni che precedono sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; 4) ha il diritto di opporsi, in tutto o in parte e per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco, legale rappresentante dell'Ente. Il DPO è l'Ing. Madrigali, via Carlo Francesco Dotti numero 7 – 40135 Bologna – mail: nicola.madrigali@ordingbo.it – pec: nicola.madrigali@ingpec.it . Responsabile del Trattamento è la sottoscritta Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali.

7. Disposizioni finali

Non saranno ammessi candidati privi dei requisiti richiesti.

Il Comune di Feltre si riserva la facoltà di:

- a) chiedere ai candidati eventuali chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati;
- b) di non procedere, per motivi di pubblico interesse, all'affidamento dell'incarico ovvero di procedere all'affidamento anche in presenza di un unico candidato, purché in possesso dei requisiti richiesti.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio U.O. Affari Generali, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00 il giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00.

Responsabile del procedimento è la sottoscritta Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali. Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura.



CITTÀ DI FELTRE

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online del Comune di Feltre e nella home page del sito istituzionale: www.comune.feltre.bl.it.

La Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali
il Segretario generale
Manuela Bassani
(firma apposta digitalmente)

mod A)

Al Comune di Feltre
Piazzetta delle Biade, 1
32032 Feltre (Belluno)
comune.feltre.bl@pecveneto.it

OGGETTO: Avviso pubblico per il conferimento di incarico di ADDETTO STAMPA e SOCIAL MEDIA MANAGER del Comune di Feltre.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
residente a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di cui all'oggetto e, a tal fine, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi (art.76 DPR n. 445/2000) le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

D I C H I A R A

- di essere cittadino _____ (cittadinanza);
- il godimento dei diritti civili e politici;
- l'assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- l'assenza di procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenco Professionisti ovvero Pubblicisti) con indicazione di Regione, Sezione, data e numero iscrizione) _____

- di essere a conoscenza e di accettare quanto contenuto nell'avviso pubblico per il conferimento di incarico di addetto stampa del Comune di Feltre protocollo numero _____ del _____.

E, a tal fine

ALLEGA

- 1) copia di un valido documento di identità;
- 2) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- 3) curriculum vitae.

Data _____

(firma)