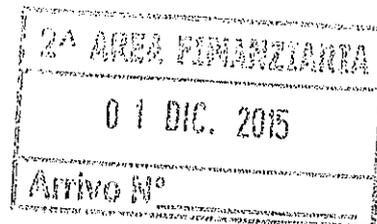




Città di Trani  
Medaglia d'Argento al Merito Civile  
PROVINCIA BARLETTA-ANDRIA-TRANI



1985

REGISTRO RACCOLTA GENERALE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI n° 2682 del  
14 DIC. 2015

- Originale
- Pubblicazione
- Ufficio Ragioneria
- Collegio dei Revisori
- Ufficio di Gabinetto
- Archivio Area 1
- Archivio Area 3
- Responsabile centro elaborazione dati

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLE PERSONE

*Ufficio di Gabinetto*

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n° 1219 del 30/11/2015

OGGETTO: Determinazione a contrarre per l'affidamento dei servizi di gestione e pubblicazione di dati e contenuti digitali di carattere istituzionale sul sito web del Comune di Trani ed aggiornamento del portale web trasparenza. Affidamento provvisorio e temporaneo del servizio.

IL DIRIGENTE DI AREA

Premesso che il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni rende obbligatoria e necessaria una continua ed improcrastinabile revisione dei contenuti del sito internet istituzionale [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it) atta a favorire il processo di sviluppo progressivo dei servizi online e di offerta di informazioni, anche di qualità, rivolte al cittadino, che deve contraddistinguere ogni pubblica amministrazione;

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale numero 111 del 6 novembre 2015, l'esecutivo ha formulato atto di indirizzo per l'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (ex art. 24 comma 3 bis della Legge n. 114 dell'11 agosto 2014 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90) e verifica della dotazione di infrastruttura informatica del Comune di Trani;

Tenuto conto che con questo provvedimento, s'intende attuare un ambizioso processo di modernizzazione e che le due direttrici adottabili come principali obiettivi in materia di ICT (Tecnologie della comunicazione ed informazione) nella Pubblica Amministrazione sono quelle, da un lato, di migliorare il servizio reso agli utenti (disponibilità dell'informazione pubblica digitalizzata, dematerializzazione e remotizzazione delle procedure amministrative) e dall'altro di accrescere l'efficienza interna dell'amministrazione (accelerare le comunicazioni, modernizzare i metodi di lavoro);

Evidenziato che lo sviluppo del sito istituzionale è rappresentativo di questo sforzo ed è considerato uno strumento privilegiato per migliorare il servizio all'utenza. Ciò passa attraverso una serie di iniziative strategiche quali l'impulso alla digitalizzazione e messa in linea dei dati pubblici, così come sancito dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013 ed evidenziando gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 oltre alla messa in linea sempre più rapida di molteplici documenti amministrativi e di pubblica utilità;

Rimarcata la volontà di procedere nel senso della innovazione tecnologica a favore del cittadino nel fornire servizi sempre più performanti;

Ritenuto necessario in considerazione dell'attuale configurazione del portale istituzionale e della indispensabile alimentazione delle numerose sezioni presenti sul sito (che le singole strutture non riescono ad attuare per le numerose incombenze d'ufficio) valutare l'opportunità di attingere a risorse esterne per la pubblicazione di tutte le informazioni che quotidianamente devono essere divulgate sul portale unitamente alla creazione di una nuova sezione nella quale allocare la trasposizione in linguaggio corrente del contenuto degli atti amministrativi, specialmente di quelli a contenuto complesso garantendo la conoscibilità e conoscenza di atti utili alle esigenze del cittadino amministrato;

Atteso che per la realizzazione di quanto sopra, sono richieste competenze e professionalità specialistiche non disponibili all'interno dell'Ente, come da verifica effettuata dalla scrivente richiedendo la disponibilità ai dirigenti del Comune di Trani di una unità di personale; richiesta rimasta priva di riscontro ovvero riscontrata negativamente; per cui gli uffici non si trovano nelle condizioni per poter avviare questo processo di innovazione tecnologica e che occorre dedicare all'attività di gestione e aggiornamento del sito Internet comunale personale dedicato in maniera continuativa, senza limiti di interventi prevedendone la presenza presso la sede del

Ritenuto provvedere, in esecuzione della citata deliberazione n°111 del 06.11.2015, nonché ad integrazione della stessa per le specificità di cui alla legge 150/2000, procedere a pubblicazione dello stesso per il termine di giorni trenta, dando massima pubblicità, e riservandosi l'esame delle candidature pervenute per il tramite di apposita commissione da nominarsi a cura del Dirigente I Area dopo la scadenza del termine di ricezione delle candidature;

Verificata nelle more l'esigenza di mantenere ed assicurare la gestione dei servizi tutti di cui alla legge 150/2000 nonché del DLGS 33/2013, de facto sospesi dalla scadenza del contratto di prestazione di servizi del professionista Biagino Fanelli, in quanto il tempo necessario per la selezione del professionista causerebbe all'ente comunale gravi ritardi e gravi inadempienze, non colmabili a cura del personale in servizio come documentabile;

Valutata positivamente una sua continuità nel tempo;

Evidenziato che, pur trattandosi di un investimento a carico dell'Ente, non si possono ignorare da un lato la tutela dei diritti dei cittadini e dall'altro una risposta a precisi obblighi di legge, e che si ritiene indispensabile continuare a garantire lo svolgimento e l'implementazione dei servizi su indicati, obbligatori per legge ed alla luce anche dell'avvio di nuove azioni programmatiche, finalizzate in particolare a promuovere e fornire informazione sui servizi on line dell'Ente sia sul versante dei pubblici virtuali di riferimento sia su quello del pubblico tradizionale;

Preso atto dei dettami di cui alle pronunce della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nr. 98/PRSP/2015 e nr 157/PRSP/2015 e della deliberazione del commissario straordinario 54/2015;

Rilevato che come richiesto dalla stessa pronuncia della Corte dei Conti n°98/PSRP/2015 e successiva n°157/PRSP/2015, trattasi di servizio essenziale per l'ente in quanto diretta derivanza degli obblighi di legge di cui alla Legge 150/2000 e del DLGS 33/2013, relativamente all'informazione al cittadino ed alla trasparenza dell'azione amministrativa;

Ritenuto per tutto quanto sopra, nelle more dell'indizione ed espletamento della precitata selezione come da avviso allegato alla presente determinazione, procedere ad affidamento del servizio per la durata di mesi 1 (uno) a far data dal 30.11.2015 e fino a tutto il 31.12.2015 al dott. Biagino Fanelli, che ha prestato tale attività fino al mese di ottobre 2015 con ottimi documentabili risultati;

Richiamato l'art. 125 comma 10 lettera c) del D.LGS 163/2006, che consente l'acquisizione diretta di servizi nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

Ritenuto indispensabile, nelle more dell'espletamento di procedura ad evidenza pubblica, continuare a garantire il regolare svolgimento dei servizi su indicati, obbligatori per legge ed alla luce anche di un esponenziale incremento di utenti e contatti registrato presso l'ufficio negli ultimi mesi;

Attestata la copertura finanziaria per la prestazione del servizio in oggetto;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;



Comune a disposizione degli uffici e degli amministratori per garantire migliore efficienza del servizio;

Dato atto che si rende necessario e urgente un adeguato supporto all'attività dell'Ente, affidando l'incarico a soggetti esterni specializzati, con esperienza sia nella gestione di portali web che in comunicazione;

Verificato inoltre che lo statuto comunale valorizza e promuove la più ampia partecipazione della cittadinanza all'amministrazione locale e garantisce l'accesso agli atti ed all'informazione sull'attività dell'Ente; che la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994 ha definito i principi per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli URP, attribuendo agli stessi anche compiti specifici in relazione all'informazione ai cittadini sulle modalità di erogazione dei servizi, alla rilevazione sistematica dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza, all'impulso all'innovazione delle procedure e dell'organizzazione correlate alla fruizione dei servizi;

Ravvisata la necessità di costituire all'interno dell'ufficio URP del Comune di Trani un vero e proprio centro finalizzato all'informazione, orientamento e supporto rivolto prevalentemente alla popolazione giovanile e non, sia persone singole che associazioni e gruppi di utenti, da svolgersi allo sportello, nonché con modalità informatiche (e-mail, sito internet e altro) nonché telefoniche, così potenziando le professionalità richieste dalla Giunta Comunale con il citato atto di indirizzo n°111 del 06.11.2015;

Tenuto conto che vi è la necessità, come già sopra precisato, di ridisegnare i processi di accesso ai servizi in ottica telematica e che va calibrata la presenza dell'URP del Comune di Trani come ufficio di front office anche on line, sulla base della sua missione generale di facilitatore di accesso;

Considerato che nella catena del valore della comunicazione via web, intesa come produzione di contenuti, l'URP può svolgere una funzione determinante dovuta al doppio ruolo per cui è legittimato per legge, di gestore della comunicazione interna e di promotore dell'interconnessione telematica (art. 8, legge 150/2000);

Preso atto che il servizio URP è ad oggi assicurato dal solo dipendente Lamacchia Pietro, prossimo peraltro al collocamento a riposo per anzianità, in quanto per gravi documentate ragioni organizzative la dipendente Maria Lagroia è stata assegnata al Servizio Protocollo;

Ritenuta necessaria la richiesta gestione sempre più aggiornata e continuativa del portale istituzionale del Comune di Trani, così come sancito dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013, evidenziando gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013;

Ritenuto pertanto e per tutto quanto sopra precisato provvedere ad emanare apposito avviso pubblico per la ricerca della migliore professionalità che garantisca tale servizio;

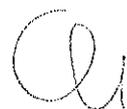
Visto l'allegato avviso pubblico, mirante alla ricerca e selezione della migliore professionalità per garantire il servizio come sopra definito e delineato;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

#### DETERMINA

la narrativa costituisce parte integrante del presente provvedimento

1. Di affidare incarico di prestazione di servizi all'attività di gestione e pubblicazione di dati e contenuti digitali di carattere istituzionale sul sito web del Comune ed aggiornamento del portale web trasparenza, per un periodo di anni tre e con un compenso onnicomprensivo annuale di € 25.000,00 onnicomprensive;
2. Di esperire apposita selezione pubblica per individuare il professionista cui affidare il servizio in oggetto;
3. Di stabilire che la prestazione di che trattasi debba prevedere i seguenti contenuti minimi da erogare:
  - attività di supporto alla comunicazione dell'Amministrazione e dell'Ente verso i cittadini, la collettività e gli altri Enti;
  - gestione dei contenuti del sito, curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati che saranno forniti dall'Amministrazione e dagli uffici con particolare riferimento a quanto sancito dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013 ed evidenziando gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013;
  - consulenza e supporto al personale degli uffici per le procedure di inserimento dei dati di competenza degli uffici stessi;
  - garanzia di continuità nella fruizione del sito assicurando la realizzazione di una facile e chiara reperibilità delle informazioni e cura costante delle caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
  - promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche e garanzia della reciproca informazione tra le strutture operanti nella Amministrazione in adempimento alla lettera c dell'articolo 8 della legge n. 150 del 2000;
  - affiancamento e coordinamento delle attività necessarie al rilascio di nuovi servizi on line all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Trani;
4. Di affidare ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti, per la durata di mesi 1 (uno) dal 30.11.2015 al 31.12.2015 il medesimo servizio al dr. Biagino Fanelli, nato a Trani il 26/11/1977 (P.IVA 075563030720), nelle more dell'espletamento della relativa procedura ad evidenza pubblica di selezione del nuovo professionista contraente, al costo onnicomprensivo di € 2.000,00;
5. Di impegnare, ai sensi dell'art. 183 del d.lgs 267/2000 e del principio contabile applicato all. 4/2 al d.lgs. 118/2011 le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:



Eserc. Finanz.	2015				
Cap.	18	Descrizione	ALTRE PREST. DI SEACI DI DECANI I SE. E PRES. DEL CONSIGLIO		
Intervento		Miss/Progr.		PdC finanziario	
Centro di costo		Compet. Econ.		Spesa non ricorr.	
SIOPE		CIG		CUP	
Creditore	FANELLI BIAGIO				
Causale	Affidamento provvisorio del servizio di comunicazione istituzionale-URP ed aggiornamento del portale web trasparenza. Legge 150/2000 e DLGS 33/2013.				
Modalità finan.	Bilancio comunale				
Imp.		Importo	€ 2.000,00	Frazionabile in 12	//

6. Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
7. Di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
8. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n.33/2013 e che, pertanto, la spesa risulta essere indifferibile per non interrompere le attività previste dallo stesso D.Lgs. e, dunque, non frazionabile;
9. Di prendere atto dei dettami di cui alle pronunce della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nr. 98/PRSP/2015 e nr 157/PRSP/2015 e della deliberazione del commissario straordinario 54/2015;
10. Di rendere noto, ai sensi dell'art.3 della legge n.241/1990, che il responsabile del procedimento è il Dirigente I Area.

La presente determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e viene pubblicata per fini conoscitivi all'Albo Pretorio on line di questo Comune ai sensi dell'art.32 legge 69/2009.

IL DIRIGENTE  
Dr.ssa Caterina Navach

Si attesta che il presente atto è stato regolarmente  
pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune  
dal 16.12.15 al 31.12.15  
e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni

Trani, \_\_\_\_\_

Il Sindaco alla Pubblicazione

Il Segretario Generale



*Città di Trani*

Medaglia d'Argento al Merito Civile

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLE PERSONE

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI ESPERTO  
IN COMUNICAZIONE E RELAZIONE ESTERNE  
Legge 150/2000 e DLGS 33/2013**

**IL DIRIGENTE**

Premesso che:

- la legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, disciplina i procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la legge 10 aprile 1991, n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, disciplina l'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;
- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, disciplina la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione, nonché la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione;
- il Dlgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, indica le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, regola il codice in materia di protezione dei dati personali;
- con deliberazione del commissario straordinario n. 4 del 27.01.2015 è stato approvato l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2015-2017 approvato con precedente delibera di Giunta comunale n. 126 del 01/07/2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 06.11.2015 è stato dettato apposito atto di indirizzo per l'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (ex art. 24 c. 3 bis della legge n. 114 dell'11 agosto 2014 di conversione, con modificazioni, del Decreto legge n. 90 del 24.06.2014) e verifica della dotazione di infrastruttura informatica del Comune di Trani;

*Ch*

Considerato che:

- come precisato nella deliberazione di giunta comunale n° 111 del 06.11.2015, nelle more dell'implementazione del nuovo sistema informativo occorre garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e comunicazione del Comune di Trani attraverso l'utilizzo di figura specialistica che provveda alla pubblicazione di tutte le informazioni che quotidianamente devono essere divulgate sul portale istituzionale del Comune di Trani unitamente alla creazione di una sezione nella quale allocare la trasposizione in linguaggio corrente del contenuto degli atti amministrativi, specialmente quelli a contenuto complesso, garantendo la conoscibilità e conoscenza di atti utili alle esigenze del cittadino amministrato;
- ai fini della realizzazione delle attività di assistenza tecnica individuate nel predetto atto di indirizzo, si ravvisa la necessità di reperire n. 1 risorsa professionale da impiegare nelle attività di implementazione e attuazione di servizi informativi e di comunicazione relativi all'assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza previsti dalla vigente normativa e dai piani e programmi del Comune di Trani;
- nell'organico dell'Amministrazione non sono presenti professionalità in grado di poter espletare le attività di cui al precedente alinea, come da verifica effettuata dal Dirigente I Area a cui non è stato dato positivo riscontro da parte dei settori dell'Erte;

Tutto ciò premesso e considerato, si procede all'indizione di un Avviso pubblico di selezione di n. 1 esperto da impiegare mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, della durata di tre anni, per l'affidamento dei servizi di gestione e pubblicazione di dati e contenuti digitali di carattere istituzionale sul sito web del Comune di Trani ed aggiornamento del portale web, ivi compresi i contenuti relativi all'Amministrazione Trasparente, così come sancito dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013 ed evidenziando gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013, oltre alla messa in linea sempre più rapida di molteplici documenti amministrativi e di pubblica utilità;

#### **ART. 1 (Natura ed oggetto dell'incarico)**

1. Il Comune di Trani intende procedere alla selezione di n. 1 esperto, cui conferire incarico di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, ai sensi della D.Lgs. 276/03 e dell'art. 2222 c.c..
2. L'esperto da selezionare presterà la propria collaborazione nell'ambito dell'Area I di questa Amministrazione;
3. L'esperto da selezionare deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - aver svolto esperienza professionale per almeno 5 anni, in quanto iscritto all'Albo dei Giornalisti, in settori afferenti la comunicazione, le relazioni esterne e la gestione di rapporti con la stampa e con altri mezzi di informazione pubblica;
  - aver svolto esperienza professionale per almeno 3 anni in attività redazionali per il web;



- buona conoscenza dell'utilizzo di strumenti informatici per la gestione di testi e di grafica;

4. L'incarico sarà svolto prevalentemente presso la sede del Comune di Trani;

5. L'incarico da conferire avrà una durata di 24 mesi e sarà retribuito con un compenso annuale onnicomprensivo di Euro 25.000,00, da erogarsi in rate mensili posticipate, oltre il rimborso delle sole spese per attività svolte al di fuori della sede comunale;

6. L'incarico avrà come contenuto le seguenti aree di attività:

- Gestione dei contenuti del sito, curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati che saranno forniti dall'Amministrazione e dagli uffici con particolare riferimento a quanto sancito dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013 ed evidenziando gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013;

- Consulenza e supporto al personale degli uffici per le procedure di inserimento dei dati di competenza degli uffici stessi;

- Promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche e garanzia della reciproca informazione tra le strutture operanti nella Amministrazione in adempimento alla lettera c dell'articolo 8 della legge n. 150 del 2000;

- Gestione delle iniziative di comunicazione integrata con i cittadini, le imprese, le associazioni e altri enti;

- Organizzazione e gestione in collaborazione con i singoli uffici delle manifestazioni istituzionali ed eventi speciali;

- Redazione di comunicati stampa, organizzazione conferenze, incontri ed eventi per la stampa, la radio e la televisione;

- Realizzazione di prodotti editoriali e/o di comunicazione istituzionale;

- Progettazione di campagne pubblicitarie e partecipazione all'acquisto di spazi pubblicitari sui vari media;

- Progettazione e coordinamento dei contenuti informativi e dell'organizzazione delle reti di informazione istituzionale, secondo i criteri di efficacia ed usabilità, nonché aggiornamento;

- Partecipazione alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e non, finalizzati allo sviluppo di prodotti e servizi di comunicazione telematica e multimediale;

- Partecipazione alla definizione ed al coordinamento dell'immagine grafica ed editoriale dell'ente ed alla progettazione di soluzioni idonee a promuoverla;

- Progettazione e coordinamento delle attività degli sportelli fisici e virtuali di comunicazione con il pubblico e promozione dell'integrazione con le strutture interne dell'ente al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione;

- Promozione di azioni di marketing dei servizi con mezzi tradizionali e nuovi;

- Analisi, report, documenti, relazioni e collaborazione alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;

- Partecipazione e coordinamento a gruppi di studio e di lavoro;

- Collaborazione con i dirigenti dell'ente e gli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione;

- Affiancamento e coordinamento delle attività necessarie al rilascio di nuovi servizi on line all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Trani;

**ART. 2 (Istanza per la candidatura)**

1. L'istanza, redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in allegato, deve essere proposta e indirizzata all'Ufficio di Gabinetto del Comune di Trani mediante pec all'indirizzo [gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it](mailto:gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it), indicando nell'oggetto la seguente dicitura "Avviso pubblico per la selezione di esperto in comunicazione e relazioni esterne".
2. I candidati devono dichiarare:
  - a) il cognome e il nome (le candidate coniugate dovranno indicare solo il cognome da nubili), la data e il luogo di nascita e il codice fiscale;
  - b) residenza, indirizzo e recapito di posta elettronica presso cui inviare le eventuali comunicazioni nonché, ove ritenuto, il numero telefonico;
  - c) il possesso di ognuno dei requisiti di ammissione riportati nell'articolo 3 del presente avviso indicando espressamente:
    - il Comune nel cui liste elettorali è iscritto ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione;
    - le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale ed i procedimenti penali eventualmente pendenti, la dichiarazione va resa anche se negativa;
    - di non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, ovvero dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o per comportamenti comunque in contrasto con l'ordinamento giuridico;
    - di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver dolosamente conseguito la nomina mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
    - di non essere stato interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
    - di aver preso visione del presente avviso pubblico e delle norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente.
    - di essere fisicamente idoneo allo svolgimento dell'incarico.
  - d) il possesso degli elementi professionali e culturali di specifica considerazione indicati all'art. 1, comma 3, del presente avviso;
  - e) lingua/e conosciuta/e;
  - f) di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura e per le finalità di cui al presente avviso pubblico, nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs 196/2003.
4. Alla istanza per la candidatura, a pena di inammissibilità, deve essere allegato curriculum formativo e professionale, redatto secondo lo schema allegato al presente avviso, dal quale si evincano i titoli professionali e culturali richiesti del presente avviso.
5. Le istanze per le candidature e il curriculum formativo e professionale devono essere sottoscritti con firma per esteso e autocertificate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.
6. Le sottoscrizioni di cui al comma precedente sono presentate unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del candidato ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.
7. L'istanza, da presentare esclusivamente a mezzo pec secondo quanto innanzi indicato, deve essere inviata entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'albo pretorio on line del Comune. Non saranno prese in considerazione le domande spedite oltre il termine indicato. Farà fede la data



del timbro dell'Ufficio postale accettante. Qualora il termine venga a scadere il giorno festivo si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

8. Resta esclusa la possibilità di procedere alla regolarizzazione della domanda o dell'eventuale documentazione da allegare alla domanda stessa in tempi successivi alla data di scadenza stabilita per l'inoltro delle domande.

9. Il Comune di Trani assicura la massima riservatezza su tutte le notizie e i dati comunicati dall'aspirante nella domanda, nelle forme previste dalla legge e il trattamento dei dati personali degli aspiranti, secondo le disposizioni del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196.

10. Il Comune di Trani non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa, o comunque imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

11. Ai sensi del su citato D.lgs n. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti in archivio cartaceo ed informatico presso l'Area I del Comune di Trani, per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

### **ART. 3 (Procedura di selezione)**

1. La selezione avverrà mediante l'esame in via preliminare dei curriculum pervenuti, mediante procedura comparativa. La comparazione dei cv sarà effettuata da una Commissione appositamente costituita, nominata dal dirigente I Area, al fine di selezionare coloro che saranno sottoposti ad un colloquio con la Commissione medesima, che dovranno essere selezionati in numero pari ad almeno il 30% (arrotondato all'unità superiore) delle candidature pervenute. All'esito dei colloqui, sarà data pubblicità sul sito del Comune di Trani.
2. Nella valutazione comparata dei curriculum si terrà conto, in ordine decrescente di priorità:
  - dell'importanza istituzionale degli Enti o Amministrazioni con cui sono state avviate precedenti collaborazioni;
  - dell'anzianità di iscrizione all'ordine professionale;
  - delle tipologie dei pregressi rapporti di collaborazione con Enti o Amministrazioni;
  - delle esperienze maturate nel settore della comunicazione pubblica ed in quella del web;
3. I curricula vengono ordinati in relazione alla preferenza attribuita dalla Commissione nell'ambito della procedura di valutazione comparativa. A ciascun curriculum la Commissione attribuisce un punteggio di massimo 30 punti. In dettaglio, saranno attribuiti massimo 10 punti per i titoli culturali e massimo 20 punti per i titoli professionali.
4. Il colloquio riguarderà specifici approfondimenti relativi alle esperienze pregresse ed alle conoscenze maturate nei settori di interesse e comprovate da idonea documentazione. La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio. La prova non si svolge nei giorni festivi e in quelli di festività religiose cattoliche, valdesi, ebraiche o islamiche;
5. Ultimata la fase dei colloqui, la Commissione forma la graduatoria sulla base dei punteggi totali ottenuti dai candidati. Il punteggio totale è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e del punteggio attribuito al colloquio;

6. La procedura di selezione sarà completata entro il 30° (trentesimo) giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web comunale.

#### **ART. 4 (Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva)**

1. L'ammissione alle selezioni è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali per reati dolosi o che comunque costituiscano causa ostativa all'accesso al Pubblico Impiego e non essere destinatario di misure di prevenzione o sicurezza, ovvero di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) di essere iscritti all'Albo dei Giornalisti da almeno 5 anni;
  - f) di aver maturato un'esperienza di 3 anni in attività redazionali per il web;
  - g) non aver riportato condanne penali e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
  - h) non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo ovvero destituito o dispensato dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - i) non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti, false.

#### **ART. 5 (Affidamento dell'incarico e sottoscrizione del contratto)**

1. Al termine della procedura selettiva, il dirigente della I Area chiede al candidato selezionato la documentazione atta a comprovare le esperienze pregresse indicate nel curriculum formativo e professionale, ove non prodotta in sede di colloquio. Successivamente, comunica all'interessato il conferimento dell'incarico, stabilendone la decorrenza a partire dal quinto giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito del Comune.

#### **ART. 6 (Contenuto e forma del contratto)**

1. Il contratto individuale di collaborazione deve essere stipulato in forma scritta e contenere i seguenti elementi:
  - identità delle parti e professionalità del collaboratore;
  - l'individuazione delle prestazioni richieste e delle forme e delle modalità di coordinamento con le attività del servizio interessato;
  - la durata del contratto di collaborazione;
  - l'entità dei compensi e le modalità e i tempi di erogazione;
  - la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali e la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi;
  - il regime degli oneri previdenziali;
  - la disciplina della sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità;
  - gli obblighi in materia di riservatezza;
  - la disciplina del recesso del rapporto.

#### **ART. 7 (Clausola Etica)**



1. Il contratto individuale obbliga l'esperto a svolgere l'incarico in assoluta aderenza e nel puntuale e pieno rispetto dei principi informativi contenuti nel Codice Disciplinare dei pubblici dipendenti adottato dal Comune di Trani, che verrà sottoscritto dall'esperto con formula di piena conoscenza ed accettazione dello stesso.
2. Il mancato adempimento del predetto obbligo darà facoltà alla Società di avvalersi della risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

#### **ART. 8 (Verifica dell'esecuzione dell'incarico)**

1. Il funzionario delegato dal Dirigente I Area verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, accertando la coerenza dell'attività prestata o dei risultati conseguiti rispetto all'oggetto dell'incarico.
2. Qualora, nel corso del rapporto o alla cessazione dello stesso, il funzionario accerti che l'attività prestata dall'esperto non è conforme, anche solo parzialmente, a quella dedotta nell'incarico, ne dà pronta comunicazione al dirigente della I Area per le determinazioni conseguenti.

#### **ART. 9 (Pubblicazione e trasparenza)**

1. In esecuzione della normativa antitrasparenza e del piano triennale anticorruzione, gli incarichi di collaborazione conferiti per effetto del presente avviso, sono pubblicati sul sito del Comune di Trani.
2. Alla pubblicazione di cui al comma precedente, provvede il Responsabile del procedimento.
3. Il presente avviso è pubblicato integralmente sul sito web del Comune di Trani.

#### **ART. 10 (Responsabile del procedimento)**

1. Ai sensi della legge 07.08.1990 n°241, il Responsabile del procedimento del presente avviso pubblico di selezione è la dott.ssa Caterina Navach.

Per informazioni rivolgersi dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13.00:  
Sig.ra Beatrice Capogrosso (0883.588800 - gabinetto.sindaco@comune.trani.bt.it)

**Il Dirigente**  
**Caterina Navach**  


ALLEGATO A

Al Comune di Trani

[gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it](mailto:gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it)

**"AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI ESPERTO IN COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE"**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 \_\_l\_ sottoscritt\_ presenta istanza per la candidatura alla selezione per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 2222 c.c., della durata di tre anni, presso il Comune di Trani.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritta

**DICHIARA**

**SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'**

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_

Comune di nascita: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Cittadinanza: \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza: \_\_\_\_\_

Numero civico: \_\_\_\_\_

Comune di residenza: \_\_\_\_\_

C.A.P.: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_



DICHIARA INOLTRE

SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

- di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune \_\_\_\_\_ ;
- di avere compiuto il diciottesimo anno di età e non aver superato il sessantacinquesimo anno di età;
- di possedere idoneità fisica all'impiego;
- di non aver riportato condanne penali che costituiscano causa ostativa all'accesso al Pubblico Impiego e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- di non essere stat... licenziat... per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- di non essere stat... dispensat... o destituit... dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per comportamenti comunque in contrasto con l'ordinamento giuridico;
- di non essere stat... dichiarat... decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione per aver dolosamente conseguito la nomina mediante produzioni di documenti falsi o viziati da invalidità insanabili o aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti false;
- di non essere stat... interdett... dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- di conoscere la/e lingua/e.....;
- di aver preso visione dell'avviso pubblico e di tutte le norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente;

DICHIARA inoltre:

- di essere iscritto presso l'Albo dei Giornalisti da almeno 5 anni;
- di aver maturato un'esperienza di 3 anni in attività redazionali per il web;
- di essere in possesso di comprovata e specifica esperienza professionale e lavorativa negli ambiti previsti all'articolo 1. dell'avviso pubblico in oggetto, così come dettagliatamente descritta nel curriculum formativo e professionale allegato alla presente domanda;
- di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura e per le finalità di cui al presente avviso pubblico nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs. 196/03.

Data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso) \_\_\_\_\_

Allega alla domanda la seguente documentazione:

Fotocopia documento di riconoscimento

Curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto, con i seguenti contenuti minimi:

#### *INFORMAZIONI PERSONALI*

*Nome*

*Indirizzo*

*Telefono*

*Fax*

*E-mail*

*Nazionalità*

*Data di nascita*

#### *ESPERIENZA LAVORATIVA*

• *Date (da – a, indicando per lo meno mese ed anno di inizio/fine)*

• *Nome e indirizzo del datore di*

*lavoro*

• *Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

*Ripetere il seguente schema per ogni tipo di esperienza*

#### *ISTRUZIONE E FORMAZIONE*

• *Date (da – a, indicando per lo meno mese ed anno di inizio/fine)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• *Qualifica conseguita*

• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

*Ripetere il seguente schema per ogni tipo di esperienza*

#### *CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI*

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

*Ripetere per ogni lingua*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

*[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]*



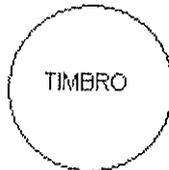
## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

PRENOTATO

<b>ESERCIZIO:</b> 2015	<i>Impegno di spesa</i>	2015 1200/0	<i>Data:</i> 07/12/2015	<i>Importo:</i>	2.000,00
<b>Oggetto:</b>	DETERMINA A CONTRARRE GESTIONE SITO WEB DEL COMUNE DI TRANI ED AGGIORNAMENTO PORTALE WEB TRASPARENZA.				
<b>Atto Amministrativo:</b>	1 <sup>a</sup> AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI NR. 1119 DEL 30/11/2015				
<b>SIOPE:</b>	1332 - Altre spese per servizi				
<b>Piano dei Conti Fin.:</b>	1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali				
<b>Beneficiario:</b>	FANELLI BIAGINO				
<b>Bilancio</b>					
<b>Anno:</b>	2015		<b>Stanziamiento attuale:</b>	582.592,20	
<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Impegni gia' assunti:</b>	411.105,88	
<b>Programma:</b>	1 - Organi istituzionali		<b>Impegno nr. 1200/0:</b>	2.000,00	
<b>Titolo:</b>	1 - Spese correnti		<b>Totale impegni:</b>	413.105,88	
<b>Macroaggregato:</b>	103 - Acquisto di beni e servizi		<b>Disponibilit� residua:</b>	169.486,32	
<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>					
<b>Anno:</b>	2015		<b>Stanziamiento attuale:</b>	25.600,00	
<b>Capitolo:</b>	18		<b>Impegni gia' assunti:</b>	21.565,87	
<b>Oggetto:</b>	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI - ORGANI ISTITUZIONALI E PRESIDENZA CONSIGLIO		<b>Impegno nr. 1200/0:</b>	2.000,00	
			<b>Totale impegni:</b>	23.565,87	
			<b>Disponibilit� residua:</b>	2.034,13	
<b>Progetto:</b>	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO.				
<b>Resp. spesa:</b>	1130 - Organi Istituzionali				
<b>Resp. servizio:</b>	1130 - Organi Istituzionali				

TRANI li, 07/12/2015

il compilatore



Il Responsabile del Settore Finanziario  
dott.ssa Grazia Maruccci

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AI SOLI FINI DELLA COPERTURA DELLA SPESA, AI  
SENSI DELL'ART. 151 DEL D. LGS. 18/08/2000 N° 267

IL DIRIGENTE AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Si autorizza la pubblicazione

14 DIC 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

N. 6807 del Registro delle Pubblicazioni

L'Addetto alla Pubblicazione

A T T E S T A

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo  
Comune.

Trani, li 15/12/15

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg.  
consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che avverso lo stesso non sono pervenute  
opposizioni.

Trani, \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme ad uso amministrativo

Trani, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE