



Città di Melegnano

AREA AFFARI GENERALI

SELEZIONE PUBBLICA PER INCARICO DI ADDETTO STAMPA ED ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI MELEGNANO

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, ai sensi di quanto previsto:

- 1) dalla Deliberazione della Giunta n. 126 dell'11 novembre 2025
- 2) dalla L.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

INDICE

una selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico di collaborazione professionale di addetto all'ufficio stampa per il Comune di Melegnano

A tal fine si specifica quanto segue:

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al presente bando, pena l'esclusione, sono richiesti:

- iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'Albo Nazionale Giornalisti, di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69 e che non sono in corso misure di carattere disciplinare comportanti la sospensione o la cancellazione da tale albo;
- dichiarazione di non esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche che si trovino in conflitto di interesse con l'amministrazione comunale, ovvero l'impegno a cessare tali attività al momento della sottoscrizione del contratto con il Comune di Melegnano.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione. L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incaricato dovrà curare le attività di informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici ai sensi di quanto previsto dalla L.150/2000 e meglio specificato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7.2.2002 in materia di comunicazione.

In particolare l'incaricato dovrà svolgere anche le seguenti attività:

- a) rapportarsi con i vertici dell'Amministrazione Comunale per la supervisione e scelta degli argomenti, per l'informazione comunale;
- b) reperimento e raccolta quotidiana delle notizie su problemi interni ed esterni, nonché di informazioni relative all'amministrazione e di interesse per la cittadinanza; monitoraggio dei comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il Comune, anche rassegne stampa periodiche;
- c) valutazione delle notizie raccolte e predisposizione di articoli riguardanti quelle più significative;
- d) attività di ufficio stampa con particolare attenzione alle attività che vedono l'Amministrazione in qualità di promotore e organizzatore;
- e) redazione e comunicazione dei comunicati stampa in regola con le norme vigenti in materia;
- f) predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi;
- g) servizio di supporto alle aree comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- h) ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali, di dépliant, brochure, manifesti e locandine, ecc;
- i) individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
- l) monitoraggio e supervisione app municipium e sito web istituzionale.

Per l'espletamento dell'incarico, il soggetto individuato svolgerà la propria attività senza vincolo di subordinazione, ma coordinandosi con l'Ente e, in particolare con il Sindaco e l'Amministrazione Comunale.

La prestazione dovrà essere svolta personalmente e quotidianamente dal professionista incaricato, assicurando la presenza fisica presso l'Ente per almeno due giorni alla settimana, secondo un orario da concordare. L'incaricato dovrà inoltre garantire la propria reperibilità telefonica e la disponibilità a partecipare ad iniziative ed eventi anche in orario serale e/o festivi.

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto in oggetto ha la durata di anni 1 (uno) e 6 (sei) mesi con decorrenza dall' 01 gennaio 2026.

4. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo onnicomprensivo per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente incarico è stabilito in € 1.300,00 euro mensili lorde.

5. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei candidati verrà effettuata attraverso l'esame del curriculum vitae, la valutazione di proposte operative, l'effettuazione di un colloquio ed infine la valutazione delle esperienze analoghe presso altri enti pubblici.

In particolare l'incarico, che appartiene alla tipologia degli incarichi fiduciari, verrà affidato in base alla valutazione operata discrezionalmente ed insindacabilmente dal Sindaco dei criteri di seguito riportati:

- a) Curriculum vitae - max punti 10
- b) Proposta operativa - max punti 10

c) Colloquio - max punti 30

d) Esperienze analoghe presso altri enti pubblici – max punti 10

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire a pena di esclusione all'Ufficio Protocollo del Comune di Melegnano, Piazza Risorgimento n. 1 con apposita busta chiusa (oppure via PEC se in possesso del candidato) con la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico di addetto all'ufficio stampa del Comune di Melegnano", **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 28 novembre 2025**, pena l'esclusione.

La busta dovrà contenere:

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione redatta secondo il modello allegato (Allegato 1) e sottoscritta dal soggetto concorrente
- 2) Il curriculum vitae sottoscritto dal soggetto concorrente
- 3) Il progetto operativo che si propone di realizzare per il Comune di Melegnano
- 4) L'elenco di servizi analoghi svolti presso altre pubbliche amministrazioni

7. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati sarà effettuata dal Sindaco trattandosi di incarico di carattere fiduciario. L'elenco dei candidati ammessi e la data di svolgimento dei colloqui sarà comunicata personalmente dal Comune di Melegnano a ciascuno dei partecipanti.

8. NORME ED AVVERTENZE GENERALI

1 - Si procederà all'esclusione dalla selezione:

- A) se il plico non risulti pervenuto, entro le ore 13.00 del giorno 28 novembre 2025 al Protocollo Generale del Comune di Melegnano, anche se inviato per posta; pertanto farà fede esclusivamente il timbro datario apposto sul plico dal Protocollo Generale (se inviato via PEC farà fede la data di invio). Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.
- B) se sul plico non sia stata apposta la scritta indicante l'oggetto della selezione;
- C) se risulta assente o incompleto alcuno dei documenti obbligatori richiesti.

2 – Il Sindaco si riserva la facoltà insindacabile di non procedere all'assegnazione dell'incarico nel caso in cui nessuno dei candidati venga ritenuto idoneo.

3 – Il Sindaco provvederà all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda, purché ritenuta idonea.

4 - L'Amministrazione si riserva in caso di aggiudicazione di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione anche d'ufficio dei certificati e documenti attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

5 - L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, ad esito delle verifiche documentali effettuate nei confronti dell'affidatario provvisorio, di affidare l'incarico al secondo classificato.

6 – Per quanto non previsto nel presente avviso si fa espresso richiamo alle norme e a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della selezione, in quanto applicabili.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento: Istruttore Direttivo Amministrativo Mariaconcetta Savoca.

Il presente avviso ed il modello per la presentazione della domanda di partecipazione possono essere

scaricati dal sito internet del Comune di Melegnano - www.comune.melegnano.mi.it .

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, si informa che i dati conferiti dal Comune di Melegnano e riportati nei documenti riferiti al presente atto, saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia secondo le modalità previste.

Responsabile del trattamento ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 è il professionista incaricato, che si impegna a trattare i dati personali trasmessi nei modi e nei termini previsti dal predetto regolamento.

Melegnano,

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
Dott. Lorenzo Bussoletti

**SELEZIONE PUBBLICA PER INCARICO DI ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA – MODELLO DI
DOMANDA.**

**Al Signor SINDACO
COMUNE DI MELEGNANO**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____
consapevole delle responsabilità in caso di mendaci dichiarazioni, attesta ai sensi degli articoli 46 e 47
del D.P.R. 445/2000

CHIEDE

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di addetto all'ufficio stampa
del Comune, a tal fine

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ (_____) il _____;
2. di essere residente a _____ (_____) in via _____
_____ n. _____;
3. di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di _____;
4. di godere dei diritti politici;
5. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano
l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel
casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
6. di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti;
7. di essere iscritto dal _____ negli elenchi dei professionisti o dei
pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti, di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69 e
che non sono in corso misure di carattere disciplinare comportanti la sospensione o la cancellazione
da tale albo;
8. di non avere rapporti di collaborazione continuativa o di svolgere attività professionali nei settori
radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche che si trovino in conflitto di
interesse con l'amministrazione comunale, (ovvero di impegnarmi a cessare tali attività, in caso di
conflitto di interesse, al momento della sottoscrizione del contratto con il Comune di Melegnano)
9. di conoscere ed accettare quanto contenuto nell'avviso di selezione;
10. di impegnarsi a trattare i dati personali trasmessi nei modi e nei termini previsti dal Regolamento
UE n. 679/2016.
11. di allegare il curriculum vitae;
12. di aver svolto servizi analoghi presso le seguenti pubbliche amministrazioni (elencazione);
13. di allegare progetto operativo e di impegnarsi ad attuarlo per il Comune di Melegnano.

(data)

(Firma)