



**COMUNE DI URBINO**  
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E SVILUPPO

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E SVILUPPO**

In esecuzione della disposizione Deliberazione di Giunta n. 100 del 20.05.2009, della Determinazione n.39 del 11.06.2006 del Servizio Segreteria Generale e Sviluppo e della Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione approvata con la Delibera di Giunta n. 123 del 09/07/2008

**RENDE NOTO**

che il Comune di Urbino (PU) con sede in Via Puccinotti n.3, c.a.p. 61029, intende affidare, mediante una selezione pubblica, un incarico esterno per “Portavoce del Sindaco del Comune di Urbino”, fino a fine mandato del Sindaco.

*Requisiti richiesti:*

- 1) Cittadinanza italiana ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
- 2) Possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche;
- 3) Assenza di cause di interdizione dai pubblici uffici;
- 4) Possesso dei requisiti necessari, così come previsti dalla vigente normativa, per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- 5) Non sussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art.10 della Legge 31.05.1965 n.575;
- 6) Assenza di conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea;
- 7) Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- 8) Diploma di laurea (o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento);
- 9) Essere regolarmente iscritto all'Albo dei Giornalisti professionisti o pubblicisti;

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda .

*Durata dell'incarico*

L'incarico decorrerà dal momento della stipula fino alla fine del mandato del Sindaco. L'incarico è risolto di diritto al cessare, per qualsiasi causa, del mandato del Sindaco o per il venir meno della fiduciarità a base del rapporto quale clausola risolutiva *ad nutum*.

*Oggetto dell'incarico*

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di “Portavoce del Sindaco del Comune di Urbino”(ai sensi dell'art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

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.

Il Portavoce dovrà osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, documenti od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico oggetto del presente avviso.

#### *Compenso e termini di pagamento*

Il corrispettivo lordo previsto, comprensivo di tutte le spese che saranno sostenute durante lo svolgimento della prestazione, della ritenuta d'acconto e di tutti gli eventuali ulteriori oneri e/o contributi (anche a carico dell'ente), è di € 2.450,00 mensili lordissimi, comprensivi di IVA, IRAP ed eventuali oneri riflessi anche a carico dell'ente, soggetti annualmente a rivalutazione Istat, senza null'altro a pretendere.

Il compenso sarà corrisposto a seguito di presentazione di nota/fattura da parte dell'incaricato ed il pagamento del corrispettivo avverrà entro 60 giorni dalla data di presentazione della stessa.

#### *Modalità di presentazione della candidatura.*

I soggetti interessati possono presentare **entro il giorno 22.06.2009**, a pena d'esclusione, all'ufficio protocollo del Comune di Urbino, con recapito a proprio rischio e pericolo, senza responsabilità alcuna per l'ente ove la richiesta stessa non venga recapitata a questa amministrazione in tempo utile per qualsivoglia ragione, appositivo plico consistente in una busta sigillata, recante all'esterno la seguente dicitura: **"Candidatura per un incarico esterno di Portavoce del Sindaco del Comune di Urbino"** ed il nome, cognome e recapito dell'interessato, il plico deve contenere, a pena d'esclusione:

- 1) le generalità complete;
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto notorio o documentazione dalla quale risulti:
  - la cittadinanza italiana ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
  - il possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche;
  - l'assenza di cause di interdizione dai pubblici uffici;
  - il possesso dei requisiti necessari, così come previsti dalla vigente normativa, per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
  - che non sussistono cause di divieto di decadenza o di sospensione di cui all'art.10 della Legge 31.05.1965 n.575;
  - che non sussistono conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea;
  - conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
  - il possesso del diploma di laurea (o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento)
  - il requisito professionale di giornalista, mediante l'indicazione degli estremi di iscrizione all'Albo dei Giornalisti, quale professionista o pubblicista;
- 3) *curriculum vitae*.
- 4) copia di un documento in corso di validità;

Il Comune di Urbino si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati. Sul modulo con cui si presenta la propria candidatura deve essere apposta, a pena d'esclusione, la firma a cura del candidato.

#### CRITERI IN BASE AI QUALI VERRA' EFFETTUATA LA SCELTA DELL'INCARICATO

La scelta dell'incaricato verrà effettuata sulla base dell'esame dei curriculum professionali presentati rispetto alle esigenze legate all'incarico. Si darà comunque preferenza ai soggetti che abbiano già svolto funzioni analoghe a quelle oggetto del presente incarico presso pubbliche amministrazioni. L'amministrazione si riserva la possibilità di effettuare un eventuale colloquio.

La procedura comparativa non si conclude con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto più idoneo sulla base dei criteri di scelta stabiliti.

L'apertura dei plichi avverrà il giorno successivo alla scadenza del termine di presentazione sopra indicato.

Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Segreteria Generale e Sviluppo  
(Telefono 0722-309261 fax 0722/309266, )

---

-----  
----  
**INFORMATIVA PRIVACY – art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti all' Ufficio Segreteria è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali ed avverrà presso il Comune di Urbino, titolare del trattamento dati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei seguenti responsabili o incaricati del trattamento del Comune di Urbino: incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio e incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il Servizio Segreteria Generale e Sviluppo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Comune di Urbino, via Puccinotti, 3 al Responsabile del trattamento: il Dirigente del Servizio Segreteria Generale e Sviluppo, Dr. Michele Cancellieri.

---

***Urbino, 12.06.2009***

***Il Dirigente del Servizio  
Segreteria Generale e Sviluppo  
Dr. Michele Cancellieri***