



**COMUNE DI PORTO CESAREO**  
**PROVINCIA DI LECCE**

\*\*\*\*\*

Sede Municipale di Via Petraroli – Tel. 0833.858100  
E-mail: [protocollo@comune.portocesareo.le.it](mailto:protocollo@comune.portocesareo.le.it) – <http://www.comune.portocesareo.le.it>

**SETTORE II-III**  
**Servizio di Segreteria Generale**

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER L’AFFIDAMENTO DELL’ INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO AI SENSI**  
**DELL’ART. 7 DELLA LEGGE 150/2000**

\*\*\*\*\*

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E TURISMO**

Visto il decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Vista la legge n. 150 del 2000;

Vista la Deliberazione di G. C. n. 21 del 23.06.2026;

Vista la determina di Settore n. 842 del 03.07.2026;

Visto che l’Ente ritiene di informarsi ai principi di obiettività trasparenza e buon andamento imparzialità, merito, non discriminazione, nella scelta del portavoce a cui conferire l’Incarico al fine di assicurare la comunicazione politica istituzionale e al fine di uniformare a tali criteri il procedimento amministrativo sotteso;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Porto Cesareo intende procedere all’affidamento dell’incarico di “Portavoce del Sindaco e della Giunta”, ai sensi dell’art. 7 Legge n. 150/2000, sino alla fine del mandato amministrativo e comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco per qualsiasi altra causa.

**Oggetto dell’incarico**

L’incarico consiste nell’espletamento dei compiti di portavoce del sindaco del comune ai sensi dell’art 7 della legge 7 giugno 2000 n. 150 con funzioni di diretta collaborazione con il Sindaco al fine di curare i rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di stampa e di informazione. Nello specifico l’incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- 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 e ad altri enti;
- c. curare l’informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti del Consiglio Comunale, 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’amministrazione comunale;

- 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. realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- i. pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali, deliberazione della Giunta, del Consiglio Comunale;
- j. organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- k. pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di PORTO CESAREO – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;
- l. briefing periodico sulla rassegna stampa e notizie di interesse per Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale.

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 e con la Giunta Comunale.

#### **Requisiti generali richiesti:**

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
- f) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione.

#### **Requisiti specifici richiesti:**

- a) Diploma di laurea di 1° livello/Magistrale o laurea conseguita in base all'ordinamento previgente al DM 509/99;
- b) Iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti da almeno 15 anni;
- c) buona conoscenza degli strumenti informatici;

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **Durata e natura dell'incarico:**

L'incarico decorrerà dalla data di comunicazione dell'affidamento e avrà durata sino alla fine del mandato amministrativo. L'Amministrazione può decidere in ogni momento la cessazione dell'incarico per inosservanza delle direttive del Sindaco da parte dell'incaricato o per motivi di interesse pubblico. L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 150/00.

#### **Compenso per l'incarico:**

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato in euro 8.400,00 (euro

ottomilaquattrocento/00) oltre IVA se dovuta , al lordo delle ritenute e degli oneri previsti dalla legge a carico del soggetto che effettua la prestazione.

### **Modalità di presentazione della domanda:**

Gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre: **ore 12,00 del 20.07.2026** apposita manifestazione di interesse all'incarico, contenente:

a) l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000 da cui risulti:

1. la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. il godere dei diritti civili e politici;
3. il non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. il non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. il non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
6. il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
7. il possesso del diploma di laurea di 1° livello/Magistrale o laurea conseguita in base all'ordinamento previgente al DM 509/99 ;
8. l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti da almeno 15 anni;
9. una buona conoscenza degli strumenti informatici;

c) copia di un documento di identità in corso di validità.

d) il *curriculum vitae*;

Sul modulo con cui si presenta la propria candidatura, deve essere apposta, a pena d'esclusione, la firma del candidato.

Il candidato potrà dichiarare, eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.

La candidatura dovrà pervenire, nel termine perentorio indicato secondo le seguenti modalità: a mezzo

- PEC al seguente indirizzo: protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it

-consegna presso Comune di Porto Cesareo – Ufficio Protocollo dell'Ente sito in via Petraroli 9 ;

-a mezzo raccomandata a/r mediante invio al Comune di Porto Cesareo, via Petraroli 9.

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere indicata la seguente dicitura "*Candidatura per la selezione del Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale di Porto Cesareo*".

Farà fede la data di ricezione da parte del Comune delle richieste di partecipazione alla selezione e non potranno essere opposti ritardi o problematiche non imputabili allo stesso.

### **Criteria in base ai quali sarà effettuata la scelta dell'incaricato**

La scelta dell'incaricato sarà effettuata sulla base dell'esame da parte del Sindaco supportato dal Segretario Generale, dei curricula professionali presentati rispetto alle esigenze legate all'incarico.

Il soggetto individuato quale affidatario verrà nominato portavoce con apposito decreto sindacale.

La procedura comparativa non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo sulla base dell'insindacabile giudizio del Sindaco .

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione a conferire l'incarico.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., si informa che:

- Il trattamento dei dati personali dei professionisti richiedenti è finalizzato unicamente alla stesura dell'elenco per l'eventuale successivo affidamento dell'incarico in parola;
- Il trattamento sarà effettuato dagli uffici preposti nei limiti necessari a perseguire le sopracitate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e le riservatezza dei richiedenti;
- I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza dei responsabili o incaricati o di dipendenti coinvolti a vario titolo con l'incarico professionale da affidare o affidato;
- Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inserimento nell'elenco e l'eventuale affidamento dell'incarico professionale.

### **Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e consultabile sul Sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.portocesareo.le.it](http://www.comune.portocesareo.le.it) alla Sezione "Bandi di Concorso"

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Settore II-III – Sig.ra Fanizza Anna Consiglio, alla quale potranno essere richiesti eventuali chiarimenti, ai seguenti recapiti: tel 0833858208– pec: protocollo.comune.portocesareo@pec.rupar.puglia.it

Porto Cesareo, li 03.07.2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II-III  
(f.to Fanizza Anna Consiglio)