

COMUNE DI ALBIGNASEGO (Provincia di Padova)

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PER LO
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI ADDETTO STAMPA E PER LA
DIREZIONE DEI PERIODICI OLTRE CHE DEL PORTALE
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Premesso che con provvedimento sindacale prot. 8086 del 18/03/05 si istituiva l'ufficio stampa presso questo Comune;

Considerato che con determinazione nr _____ del _____ si affidava l'incarico di addetto stampa a _____, iscritto all'ordine dei giornalisti del _____ (tessera n. _____ del _____).

Tutto cio' premesso

tra

il signor Scarin Floriano, nato a Conselve (PD) l'11.08.1973, responsabile 1° Settore – Sportello Unico dei servizi al cittadino ed innovazione, il quale agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente (cod. fisc. 80008790281) che rappresenta;

e

- _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ via _____ n. _____ codice fiscale _____

SI CONVIENE:

1. OGGETTO:

_____ assume l'obbligo di prestare a favore del Comune di Albignasego i seguenti servizi:

L'incarico consiste in:

- a. assunzione dell'incarico di Direttore Responsabile del periodico Albignese Informa. Periodico trimestrale del Comune di Albignese.
- b. assunzione dell'incarico di Direttore Responsabile del periodico Obizzi News. Periodico indicativamente bimensile del Comune di Albignese.
- c. assunzione dell'incarico di Direttore Responsabile del portale www.obizzi.it;
- d. redazione di comunicati stampa;
- e. redazione di articoli, riguardanti l'attività dell'Amministrazione da utilizzarsi nella realizzazione dei citati periodici Albignese Informa e Obizzi News
- f. reperimento del materiale fotografico necessario alla realizzazione dei periodici Albignese Informa e Obizzi News;
- g. coordinamento dell'attività di impaginazione dei periodici Albignese Informa e Obizzi News;
- h. presenza presso gli uffici del comune di Albignese per almeno una mattina la settimana per almeno 3 ore. La giornata sarà concordata con il Responsabile del Settore competente. Nei periodi di ferie o per motivazioni personali, l'affidatario concorderà i periodi d'assenza ed il recupero delle ore non effettuate con il Responsabile del Settore competente;
- i. tenuta dei rapporti con i mezzi di comunicazione di massa (giornali, radio e televisioni);
- j. organizzazione di conferenze stampa;

- k. presenza presso gli uffici comunali in concomitanza di conferenza stampa o eventi di particolare rilievo che saranno comunicati di volta in volta dal responsabile del 1° Settore;
- l. servizio di consulenza generale in materia di comunicazione;

2. UFFICIO STAMPA

1. Per la gestione dell'ufficio stampa _____ - conformemente al precedente punti h) si impegna ad essere presente nella sede municipale del Comune di Albignasego in via Milano 7 per almeno 3 ore settimanali in un giorno stabilito con il Responsabile del 1° Settore. L'impossibilità di esser presente presso gli uffici comunali nel giorno e nell'orario concordato (ad esempio per malattia, ferie, etc ...) dovrà essere comunicata tempestivamente al Responsabile del 1° Settore. Il recupero avverrà secondo le modalità che verranno concordate.
2. L'incarico potrà esser svolto anche al di fuori degli uffici del Comune di Albignasego, fermo restando il precedente punto h);
3. Per lo svolgimento dell'incarico il soggetto affidatario metterà a disposizione dell'amministrazione comunale il proprio riferimento telefonico e la propria casella di posta elettronica;
4. Per lo svolgimento dell'incarico il soggetto affidatario assicura la propria reperibilità telefonica almeno nel normale orario d'apertura degli uffici del Comune di Albignasego;

3. STRATEGIE DELLA COMUNICAZIONE

Al fine di definire le strategie della comunicazione le parti si impegnano a svolgere almeno un incontro mensile.

4. ATTIVITA' UFFICIO STAMPA

Le parti si danno atto che l'attività di ufficio stampa è quella finalizzata a:

- comunicare ai cittadini ed agli organi di informazione l'attività del Comune;
- rispondere tempestivamente agli articoli che appaiano sulla stampa relativi all'attività del Comune (con monitoraggio giornaliero della stampa locale);
- mantenere e curare i rapporti con gli organi di stampa e radiotelevisivi;
- assistere i rappresentanti del Comune nei rapporti con gli organi di stampa, radio e televisione in eventuali interviste, servizi, conferenze stampa, etc.;

5. PERIODICO DELL'AMMINISTRAZIONE

I periodici dell'Amministrazione avranno le seguenti frequenze:

- Albignasego Informa: trimestrale;
- Obizzi News: indicativamente bimensile;
- Portale Obizzi.it: pubblicazione dei comunicati stampa ogniqualvolta ne vengano realizzati oltre che pubblicazione giornaliera di notizie a cura degli uffici comunali;

_____ si impegna a rispettare le scadenze per la pubblicazione dei periodici secondo quanto fissato dal Comitato di Redazione, previsto dall'apposito regolamento.

6. DURATA, CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO E CORRISPETTIVO

L'incarico affidato a _____ per i servizi sopra elencati è riferito e limitato ad un periodo di 24 mesi dal _____.

A seguito delle prestazioni è dovuto a _____ l'importo di _____.

euro _____ (_____/00) IVA compresa da corrispondere in ventiquattresimi, su presentazione della relativa fattura mensile. Il Comune di Albignasego si impegna a pagare le singole fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

E' esclusa qualsiasi possibilità di convertire il contratto in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato in quanto incarico professionale assegnato per l'adempimento di un progetto determinato in un lasso di tempo predefinito.

7. RISOLUZIONE ANTICIPATA:

E' facoltà dell'Ente di risolvere anticipatamente il rapporto con _____

- in caso di reiterati inadempimenti delle prestazioni previste dal presente contratto;
- in caso del venir meno del rapporto fiduciario con questa Amministrazione;

E' altresì facoltà di _____ risolvere anticipatamente il rapporto con l'Ente, previa comunicazione scritta da presentare al protocollo all'Ente con almeno 90gg solari d'anticipo (in caso di trasmissione a mezzo posta farà fede la data di arrivo al protocollo comunale).

8. PENALI

Sono dovute da parte di _____ le seguenti penalità:

- In caso di ritardo per le pubblicazioni dei periodici dell'Amministrazione (che non sia imputabile a terzi o a decisioni del comitato di redazione) è dovuta una penalità di euro 50,00 per

ogni giorno di ritardo;

- In caso di ritardo nella predisposizione di un comunicato stampa (rispetto ai tempi concordati di volta in volta) è dovuta una penalità di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- In caso di mancata presenza – non concordata o non comunicata - presso gli uffici comunali negli orari concordati, è dovuta una penalità di euro 50,00 per ogni assenza;
- In caso di mancata presenza non concordata o non comunicata ad un incontro programmato (interviste, servizi, conferenze stampa, etc.) è dovuta una penalità di euro 100,00;

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione in caso d'uso.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Floriano Scarin
