



Camera di Commercio
Napoli



Avviso pubblico per l'affidamento dei servizi attinenti alla comunicazione integrata della CCIAA di Napoli e delle proprie Aziende Speciali.

PREMESSA

Con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n.1 del 15/1/2016 è stato approvato il Piano di Comunicazione anno 2016, il quale prevede, per l'attuazione delle misure previste, di confermare la struttura operativa per la comunicazione, così come disposto dalla Delibera di Giunta n.179 del 13/10/2013, costituita da un Responsabile della comunicazione e da un Addetto stampa per la comunicazione integrata.

Con determinazione dirigenziale n. 201 del 12/05/2016 è stato approvato il capitolato per l'attivazione della procedura diretta all'acquisizione dei servizi attinenti alla comunicazione della CCIAA di Napoli e delle proprie Aziende Speciali e si è provveduto alla definizione dei contenuti necessari all'esecuzione della relativa procedura di selezione degli operatori e delle offerte e di contrattazione.

La CCIAA di Napoli, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n.50/2016, ha intenzione di procedere alla selezione finalizzata all'individuazione di due operatori economici a cui affidare, nell'ambito dei criteri di cui alla Legge n.150/2000, i servizi di RESPONSABILE UFFICIO STAMPA con il profilo di "Responsabile della comunicazione e dei rapporti con i media locali e nazionali" e di ADDETTO STAMPA con il profilo di "Addetto alla comunicazione delle Aziende Speciali ed al piano di comunicazione integrato della CCIAA di Napoli".

Entrambi gli affidamenti avranno la durata di dodici mesi.

Nell'ambito dei servizi i due operatori dovranno svolgere, rispettivamente e sulla base dei punteggi ottenuti e della graduatoria risultante a conclusione delle procedure di affidamento del servizio, le funzioni predette.

A tal fine la Camera necessita di individuare **operatori** interessati all'affidamento ed a volere partecipare alla successiva procedura negoziata di cottimo fiduciario.

Gli operatori interessati dovranno essere in possesso dei requisiti di qualificazione elencati al successivo punto 3.

Tutto ciò premesso:

1. TIPOLOGIA E CONTENUTO DELL'AFFIDAMENTO

Il procedimento concerne l'affidamento, con due distinte procedure di selezione, di un servizio che garantisca professionalmente le attività del Responsabile Ufficio Stampa e dell'Addetto Stampa per la comunicazione integrata della CCIAA di Napoli e delle proprie Aziende Speciali. L'attività prestata nel mondo camerale sarà attentamente considerata nell'eventuale prosieguo della procedura.

In particolare i due servizi dovranno provvedere:

1. ad espletare tutte le attività tipiche di un ufficio stampa. I servizi dovranno soddisfare tutte le necessità d'informazione e comunicazione tipiche di una pubblica amministrazione, ovvero:

illustrare e favorire la conoscenza delle attività che attengono alla CCIAA di Napoli e alle sue Aziende Speciali al fine di facilitarne la diffusione e la corretta rappresentazione presso tutti gli stakeholder camerali;

2. a promuovere, in raccordo con gli Organi camerali e, per quanto di competenza, con la dirigenza camerale, conoscenze allargate e approfondite sulla missione istituzionale dell'Ente e delle Aziende Speciali;

3. a promuovere l'immagine della CCIAA di Napoli conferendo conoscenza e visibilità in eventi d'importanza, sia locale che nazionale.

I principali **obiettivi** dell'ufficio stampa sono in sintesi:

- ottenere la maggiore visibilità possibile costante e mirata sui media;
- certificare ed avallare la credibilità dei messaggi divulgati dall'Ente;
- veicolare messaggi complessi per cui la pubblicità è inadeguata;
- creare un flusso continuo di informazioni;
- interessare i giornalisti;
- creare un'immagine positiva dell'ente;
- prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente (Comunicazione di crisi),
- accreditare il proprio Ente come fonte indispensabile su specifiche tematiche.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

1. RESPONSABILE UFFICIO STAMPA con il profilo di “Responsabile della comunicazione e dei rapporti con i media locali e nazionali”

E' il responsabile delle strategie e delle strutture di informazione verso i mass-media: organizza e dirige l'ufficio stampa, progetta strumenti informativi a stampa o elettronici, cura l'immagine dell'ente, mantiene i rapporti con le redazioni giornalistiche e coordina le attività d'informazione che amministratori e uffici indirizzano al sistema dei media.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- Supervisione strategica, in stretta collaborazione con il Presidente dell'Ente, del piano di informazione e di comunicazione annuale della Camera di Commercio e delle sue Aziende Speciali proposto dall'Addetto Stampa e successivamente approvato dall'Organo politico amministrativo, previa verifica da parte della dirigenza delle compatibilità amministrativo contabili;
- Realizzazione degli obiettivi strategici definiti nell'ambito del Piano di comunicazione approvato dall'Organo politico amministrativo mediante:
 - individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio di comunicati stampa;
 - attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati);
 - acquisizione delle fonti (organi di stampa, radio e televisioni, nazionali, locali e di settore) dalle quali attingere notizie ritenute utili alla promozione ed alla valorizzazione delle attività poste in essere dalla CCIAA di Napoli e dalle sue Aziende speciali;
 - convocazione ed organizzazione di conferenze stampa, a supporto del Presidente dell'Ente, dei Presidenti delle Aziende Speciali, o loro delegati, in occasione del verificarsi di eventi che possano accrescere la visibilità della CCIAA di Napoli e delle sue Aziende Speciali;
 - partecipazione agli incontri, seminari e convegni della CCIAA di Napoli e delle Aziende Speciali per la realizzazione dei relativi servizi stampa e diffusione;
 - supervisione ed attuazione dell'attività, svolta in via prioritaria dall'Addetto stampa, di aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente camerale e dei siti web istituzionali delle Aziende Speciali della CCIAA di Napoli inserendo tempestivamente:
 - notizie di interesse per gli stakeholder camerali;
 - seminari e convegni con relativa presentazione;
 - comunicati stampa;

o foto e video ed atti a corredo dei seminari, convegni e congressi partecipati o organizzati dalla CCIAA di Napoli e dalle proprie Aziende Speciali.

➤ supervisione dell'attività di monitoraggio, svolta in via prioritaria dall'Addetto stampa, del servizio di rassegna stampa quotidiano fornito all'Ente, attraverso la segnalazione al Presidente o, se ritenuto opportuno, ad altri organi politico amministrativi camerali o alla dirigenza, per quanto di competenza, delle notizie di particolare rilevanza;

➤ pianificazione ed acquisizione di spazi per campagne di comunicazione integrata anche attraverso la gestione dei social network e dei canali informativi del WEB;

Il compenso previsto annuo lordo, oltre IVA ed oneri previdenziali, per lo svolgimento di tale servizio è pari ad € 49.000,00.

Il responsabile incaricato del servizio opererà in piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite dall'Organo politico amministrativo, fermo rimanendo il ruolo di controllo di legittimità amministrativo-contabile svolto dalla dirigenza. Dovrà svolgere, inoltre, l'incarico garantendo continuità, flessibilità, reperibilità e la presenza presso l'Ente nelle occasioni e secondo le esigenze di volta in volta individuate e definite per lo svolgimento del servizio.

Il responsabile incaricato svolgerà il servizio presso la sede dell'Ente utilizzando mezzi informatici ed attrezzature proprie.

Il responsabile incaricato, in qualità di fornitore di servizio, è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della CCIAA di Napoli pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. ADDETTO STAMPA con il profilo di “Addetto alla comunicazione delle Aziende Speciali ed al piano di comunicazione integrato della CCIAA di Napoli”

E' incaricato di gestire uno o più attività o settori dell'ufficio stampa. Può supportare o coordinare, su disposizione del Responsabile Ufficio Stampa, l'organizzazione delle conferenze stampa, svolgere funzioni di caporedattore dell'house organ aziendale, se attivata, o di caporedattore web, o delle pubblicazioni istituzionali, gestire campagne di informazione o seguire specifiche attività assegnategli dal responsabile Ufficio Stampa

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione e trasmissione al Responsabile Ufficio Stampa della proposta di piano di informazione e di comunicazione annuale della Camera di Commercio e delle sue Aziende Speciali;
- proposta al Responsabile Ufficio Stampa circa l'individuazione dei temi da comunicare
- supporto al Responsabile Ufficio Stampa per la redazione e l'invio di comunicati stampa, per l'attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati) e l'acquisizione delle fonti (organi di stampa, radio e televisioni, nazionali, locali e di settore) dalle quali attingere notizie ritenute utili alla promozione ed alla valorizzazione delle attività poste in essere dalla CCIAA di Napoli e dalle sue Aziende Speciali;
- collaborazione con il Responsabile Ufficio Stampa per la convocazione ed organizzazione di conferenze stampa, a supporto del Presidente dell'Ente, dei Presidenti delle Aziende Speciali, o loro delegati, in occasione del verificarsi di eventi che possano accrescere la visibilità della CCIAA di Napoli e delle sue Aziende Speciali, anche attraverso la predisposizione di testi di interventi e/o redazionali;
- partecipazione, su disposizione del Responsabile Ufficio Stampa, agli incontri, seminari e convegni della CCIAA di Napoli e delle Aziende speciali per la realizzazione dei relativi servizi stampa e diffusione;
- aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente camerale e dei siti web istituzionali delle Aziende Speciali della CCIAA di Napoli inserendo tempestivamente:
 - o notizie di interesse per gli stakeholder camerali;
 - o seminari e convegni con relativa presentazione;
 - o comunicati stampa;

- foto e video ed atti a corredo dei seminari, convegni e congressi partecipati o organizzati dalla CCIAA di Napoli e dalle proprie Aziende Speciali;
- monitoraggio del servizio di rassegna stampa quotidiano fornito all'Ente attraverso la segnalazione al Responsabile Ufficio Stampa ed agli Organi delle Aziende speciali delle notizie di particolare rilevanza;
- ogni altra attività delegata dal Responsabile Ufficio Stampa.

Il compenso previsto annuo lordo, oltre IVA ed oneri previdenziali, per lo svolgimento di tale servizio è pari ad € 36.000,00.

L'Addetto Stampa incaricato del servizio opererà nel rispetto delle direttive impartite dall'Organo politico amministrativo della CCIAA di Napoli e dal Responsabile Ufficio Stampa, fermo restando il ruolo di controllo di legittimità amministrativo-contabile svolto dalla dirigenza. Dovrà svolgere, inoltre, l'incarico garantendo continuità, flessibilità, reperibilità e la presenza presso l'Ente nelle occasioni e secondo le esigenze di volta in volta individuate e definite per lo svolgimento del servizio.

L'Addetto Stampa incaricato svolgerà il servizio presso la sede dell'Ente utilizzando mezzi informatici ed attrezzature proprie;

L'Addetto Stampa incaricato, in qualità di fornitore di servizio, è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della CCIAA di Napoli pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE PER ENTRAMBI I PROFILI PROFESSIONALI

Possono partecipare alla procedura i candidati in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato della UE;
2. godimento dei diritti civili e politici; i candidati cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. non aver riportato condanne penali definitive che impediscano la costituzione del rapporto di fornitura con la pubblica amministrazione;
4. dichiarazione circa l'assenza di impedimenti a contrarre con la P.A. ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 ;
5. iscrizione all'Ordine dei giornalisti da almeno 15 anni (occorre indicare la prima data di iscrizione e il numero di tessera);
6. comprovata esperienza professionale, coerente con quella relativa alla posizione richiesta, prestata presso una pubblica amministrazione (così come definite dall'art.1 c.2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) per almeno un quinquennio negli ultimi dieci anni, attraverso specifico contratto di incarico;
7. possesso di conoscenze informatiche utili per la gestione on line delle attività di comunicazione.

I professionisti interessati potranno manifestare il proprio interesse alla partecipazione mediante l'invio dei modelli allegati. I professionisti risultati in possesso dei requisiti sopra elencati saranno invitati a partecipare alla procedura di selezione mediante lettera di invito a presentare offerta trasmessa simultaneamente.

4. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

In merito ai criteri di aggiudicazione da declinare ai concorrenti ammessi a partecipare nell'invito a presentare offerte, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.lgs. 50/2016, essi saranno così articolati: 65 punti per l'offerta tecnica e 35 punti per l'offerta economica.

Nel merito, l'offerta tecnica verterà sull'analisi dei seguenti elementi:

Relazione su proposta progettuale di gestione delle mansioni: 40 punti – Da valutare da parte di numero tre Commissari di gara con confronto a coppie tra le proposte e metodo aggregativo compensatore secondo Allegati G e P del DPR 207/2010. La relazione tecnica dovrà essere costituita, a pena di esclusione, da non più di dieci pagine A4 dattiloscritte con carattere font 11 e interlinea minimo pari a 1,5, numerate nella forma num.di pagina/totale pagine e dovrà riportare all’inizio il nominativo del candidato.

Curriculum Vitae: 25 punti – Da valutare con confronto a coppie e metodo aggregativo compensatore secondo Allegati G e P del DPR 207/2010.

L’offerta economica sarà valutata secondo la seguente formula di aggiudicazione:

$$PE = \begin{cases} 35 \cdot \frac{R_i}{R_{soglia}} & \text{se } R_i \leq R_{soglia} \\ 31,5 + 3,5 \cdot \frac{R_i - R_{soglia}}{R_{max} - R_{soglia}} & \text{se } R_i > R_{soglia} \end{cases}$$

Essendo rispettivamente R_i , R_{max} , R_{soglia} il ribasso percentuale espresso con due cifre decimali sul prezzo a base di gara della offerta in esame, della massima offerta in gara e la media aritmetica dei ribassi offerti in gara.

5. Modalità di presentazione delle domande

Per la partecipazione alla prequalificazione i candidati dovranno allegare all’apposito modello predisposto per la propria manifestazione di interesse e compilato in tutte le sue parti, la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di prequalificazione e copia del documento.

Le istanze di partecipazione potranno essere consegnate a mano presso l’ufficio Protocollo della CCIAA di Napoli, dal lunedì al venerdì ore 8,45 – 12,30 entro e non oltre il **20° (ventesimo giorno)** decorrente dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, pena l’esclusione dalla procedura. L’istanza potrà essere inviata ai sensi del D. lgs. 82/2005 da casella di posta certificata intestata a colui che manifesta l’interesse e dovrà avere in allegato il modello di manifestazione di interesse e di possesso dei requisiti. Tale modulo dovrà essere firmato digitalmente; in tal caso non è richiesta copia del documento di riconoscimento. L’indirizzo di posta elettronica cui inviare la manifestazione di interesse è: cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it

La mancata sottoscrizione a qualsiasi titolo della domanda costituisce motivo di esclusione.

Modello per la richiesta di partecipazione alla prequalificazione per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio di RESPONSABILE UFFICIO STAMPA con il profilo di "Responsabile della comunicazione e dei rapporti con i media locali e nazionali"

Alla Camera di Commercio di Napoli
Servizio Provveditorato
Via S. Aspreno, 2
80133 Napoli

Il sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ via _____ n. _____

Titolo di studio _____ conseguito il _____

Iscritto all'Ordine dei giornalisti dal _____ con n° di iscrizione _____

Con sede legale della propria attività in _____

Via _____ n° _____ tel _____ Cell _____

Indirizzo email _____

Codice fiscale _____ P.IVA _____

Chiede di partecipare

alla prequalificazione per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio di RESPONSABILE UFFICIO STAMPA con il profilo di "Responsabile della comunicazione e dei rapporti con i media locali e nazionali" (avviso del _____)

A tal fine dichiara ai sensi del DPR 445/2000:

- il possesso dei requisiti richiesti dall' Avviso di qualificazione;
- copia documento di riconoscimento in corso di validità.

Chiede, inoltre, che ogni comunicazione relativa all'avviso sia fatta al seguente:

- indirizzo: _____
- email: _____
- tel. _____

data _____

FIRMA

Modello per la richiesta di partecipazione alla prequalificazione per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio di ADDETTO STAMPA con il profilo di "Addetto alla comunicazione delle Aziende Speciali ed al piano di comunicazione integrato della CCIAA di Napoli"

Alla Camera di Commercio di Napoli
Servizio Provveditorato
Via S. Aspreno, 2
80133 Napoli

Il sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ via _____ n. _____

Titolo di studio _____ conseguito il _____

Iscritto all'Ordine dei giornalisti dal _____ con n° di iscrizione _____

Con sede legale della propria attività in _____

Via _____ n° _____ tel _____ Cell _____

Indirizzo email _____

Codice fiscale _____ P.IVA _____

Chiede di partecipare

alla prequalificazione per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio di ADDETTO STAMPA con il profilo di "Addetto alla comunicazione delle Aziende Speciali ed al piano di comunicazione integrato della CCIAA di Napoli" (avviso del _____)

A tal fine dichiara ai sensi del DPR 445/2000 :

- il possesso dei requisiti richiesti dall' Avviso di qualificazione;
- copia documento di riconoscimento in corso di validità.

Chiede, inoltre, che ogni comunicazione relativa all'avviso sia fatta al seguente:

- indirizzo: _____
- email: _____
- tel. _____

data _____

FIRMA