

Avviso esplorativo di selezione per il conferimento di un incarico per la gestione dell'ufficio stampa e della comunicazione online di Palazzo Pretorio e del raccordo e coordinamento con la comunicazione di ambito turistico culturale

Il dirigente del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato

Visti:

L'art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;

La propria determinazione dirigenziale n. 223 del 09/02/2022 avente ad oggetto Conferimento incarico per la gestione dell'ufficio stampa e della comunicazione online di Palazzo Pretorio e del raccordo e coordinamento con la comunicazione di ambito turistico culturale. Approvazione Avviso esplorativo di selezione, modello per la partecipazione alla procedura e schema di disciplinare di incarico.

Premesso che:

Il principale museo civico del Comune di Prato è il Palazzo Pretorio, edificio storico la cui costruzione risale al 1284, che dal 1912 ha ospitato la Galleria Comunale, e dopo il complessivo restauro terminato nel settembre 2013, ha suggellato l'importanza del Museo nel panorama culturale cittadino e toscano.

Oltre ai dipinti e alle sculture patrimonio della città, Palazzo Pretorio ospita collezioni provenienti da donazioni di artisti contemporanei del Novecento e negli spazi a piano terra mostre temporanee di arte antica moderna e contemporanea.

Il museo è sede di attività didattiche e ospita eventi culturali, concerti, presentazioni di libri.

Il Palazzo Pretorio coordina anche le attività del Castello dell'Imperatore, del Cassero, della Galleria Comunale sita all'interno del Municipio.

Il Palazzo Pretorio fa inoltre parte del sistema museale pratese "Prato Musei" che comprende anche Centro Pecci, Museo del Tessuto, Musei Diocesani, con i quali svolge progetti, promozioni congiunte, collaborazioni.

Il Palazzo Pretorio riunisce in sé più funzioni: luogo espositivo di interesse regionale e nazionale per la specificità della sua collezione e per l'originalità delle sue esposizioni; luogo di divulgazione culturale e strumento di educazione e crescita civica della cittadinanza; luogo che accoglie eventi culturali diversi e punto di riferimento per le visite dei turisti come per l'attività culturale cittadina.

Il Palazzo Pretorio e le sue attività vengono gestite tramite il Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione. Le attività culturali del Palazzo Pretorio si integrano così e si relazionano con la programmazione complessiva delle attività culturali, educative, ricreative e di promozione della città e della sua storia e immagine organizzate o coordinate dallo stesso Servizio. Le attività di comunicazione e promozione del Palazzo Pretorio si integrano e dovranno integrarsi sempre di più con la comunicazione e promozione dell'insieme delle attività culturali, educative, ricreative e di promozione della città di Prato, della sua storia e immagine.

Considerato che:

Le attività ordinarie e l'attività espositiva e gli eventi del Palazzo Pretorio necessitano di adeguate azioni di comunicazione e informazione.

Per "attività di Palazzo Pretorio" si intenderanno, da ora in poi e per tutto il presente avviso, anche tutte le attività organizzate e coordinate dalla direzione e dalla struttura amministrativa del Palazzo Pretorio negli spazi del Castello dell'Imperatore, del Cassero, della Galleria Comunale sita all'interno del Municipio.

Il Palazzo Pretorio comunica all'esterno la propria attività con campagne di informazione e comunicazione articolate sia sui canali tradizionali che su quelli moderni, digitali e innovativi, per raggiungere un pubblico ampio e articolato, ed utilizza a questo scopo anche il proprio sito internet www.palazzopretorio.prato.it i social network, la newsletter.

Il Palazzo Pretorio fa informazione e comunicazione anche tramite l'ufficio stampa avvalendosi, in modo integrato e complementare, sia di un ufficio stampa territoriale – il cui incarico è oggetto della presente selezione – per comunicare prevalentemente l'attività legata alla collezione permanente, alla didattica, agli eventi, e per rispondere alle domande e alle richieste di sopralluoghi e visite dei giornalisti; che di agenzie o professionisti altamente specializzati, che vengono selezionati per periodi più limitati e per promuovere specifici eventi espositivi temporanei.

Le attività di Palazzo Pretorio vengono veicolate anche tramite i siti web e le pagine social degli eventi e del brand territoriale gestite dal servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato che sono cittadiprato.it pratoturismo.it eatprato.it ed il portale degli eventi tempolibero2.comune.prato.it. Siti che interagiscono a loro volta con il sistema di siti dedicati all'informazione e alla comunicazione di attività e servizi che comprende il sito istituzionale comune.prato.it, il portale della biblioteca Lazzerini bibliotecalazzerini.prato.it, nonché con i siti dedicati ai progetti di comunicazione dell'attività economica, ambientale e digitale della città, che sono pratourbanjungle.it pratocircularcity.it pratodigitalcity.it prismaprato.it pratodigitalcity.it ed il futuro sito dell'urban center di Prato.

Le attività di Palazzo Pretorio vengono veicolate oltre che tramite i siti sopra citati tramite i canali social collegati ai siti stessi, social network specifici e tematici, legati a ciascun ambito e al relativo sito, oppure generalisti come quelli di Città di Prato o del Comune di Prato.

Le attività di Palazzo Pretorio hanno inoltre una propria newsletter con appositi strumenti di gestione e relativo indirizzario, e vengono veicolati spesso anche la newsletter cultura legata al Portale Eventi; anche i siti dei progetti Prisma e Prato Urban Jungle hanno una propria newsletter.

L'attività di informazione e di comunicazione deve essere seguita da professionisti esperti e competenti nel settore del giornalismo e della comunicazione online e social, in grado di gestire la specificità dei contenuti, di seguire eventi ed iniziative che spesso si svolgono al di fuori degli orari di lavoro canonici, di mettere a disposizione competenze culturali e tecniche specifiche ed in grado di garantire autonomia e flessibilità necessaria ad un'adeguata copertura degli eventi stessi.

Le attività di informazione e comunicazione dovranno altresì tenere presente e raccordarsi con la comunicazione di servizi, eventi ed attività organizzati o promossi dal servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato, raccordando i propri piani editoriali per poter condividere i propri contenuti o quegli altrui.

Il servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato, intende ottenere, con questo incarico: per il Palazzo Pretorio e le sue attività, la realizzazione di azioni di comunicazione e informazione efficaci a livello locale e regionale; per il servizio nel suo insieme, di agevolare il coordinamento editoriale, sia giornalistico che social, tra il piano editoriale di Palazzo Pretorio ed i diversi piani editoriali dei progetti e delle attività turistico culturali, realizzando quando necessario sinergie e collaborazioni. L'incarico servirà quindi a potenziare sia la comunicazione esterna del Palazzo Pretorio e delle sue attività che la visibilità delle attività turistico culturali dell'ente e raccordarle, ove necessario, con la comunicazione istituzionale e la comunicazione dei progetti del Comune di Prato.

Si rende noto che:

E' indetta una procedura selettiva, mediante comparazione delle esperienze professionali / lavorative e colloquio, per il conferimento di un incarico di addetto stampa e social media manager del Palazzo Pretorio, che si occupi dell'ideazione, redazione ed attuazione di un piano editoriale, da declinare con i vari strumenti a disposizione, al fine di promuovere il Palazzo Pretorio ed i suoi servizi, eventi ed attività, in stretta collaborazione con lo staff del museo. L'incaricato dovrà anche dialogare, collaborare, coordinarsi e se necessario supportare le altre figure professionali che si occupano di informazione e comunicazione in qualità di dipendenti dell'ente o di professionisti incaricati, al fine di ottenere un coordinamento della comunicazione sulle più importanti attività ed eventi culturali e potenziare l'immagine e la presenza on line del Comune di Prato in questo ambito.

L'incarico prevede, nel dettaglio, lo svolgimento delle seguenti attività:

Articolo 1 Attività oggetto dell'incarico

L'incarico riguarda lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

1. Redigere, con periodicità indicativamente trimestrale, un "piano editoriale" relativo all'attività di ufficio stampa e di comunicazione web e social del "Palazzo Pretorio" e delle attività e spazi espositivi da questo gestite, esplicitando argomenti da trattare, obiettivi e mass media da raggiungere, stile, tone of voice e interazioni del linguaggio web e social
2. Redigere, con periodicità indicativamente settimanale, un "piano redazionale" che, in linea con il "piano editoriale", contenga la programmazione dettagliata di comunicati e conferenze stampa, comunicazione web e social, prevedendo un'attività di pubblicazione indicativamente di un comunicato stampa settimanale e di un aggiornamento quotidiano dei diversi social, con frequenza minore/maggiore in caso di mancanza/presenza di eventi specifici.
3. Creare o editare a partire dai materiali forniti, testi, foto e video necessari per le pubblicazioni di cui al punto sopra indicato, (o per eventuali testi utili comunque a scopo divulgativo es. cataloghi, interviste, pubblicazioni), anche tramite un'autonoma attività di ricerca e verifica delle fonti, scrittura, editing, realizzazione di foto e video qualora necessario. Provvedere alla pubblicazione di contenuti tramite invio di comunicati stampa, pubblicazione sui social e sul sito del Palazzo Pretorio che dovrà essere aggiornato con la frequenza necessaria, sul portale eventi, alla creazione ed invio nella newsletter settimanale del Palazzo Pretorio.
4. Intrattenere con la stampa locale e regionale un dialogo continuo e costante, al fine di poter veicolare al meglio le notizie di proprio interesse e di poter recepire le esigenze degli operatori dell'informazione
5. Organizzare con frequenza indicativamente mensile una conferenza stampa o un incontro con i mass media per il Palazzo Pretorio o per le attività del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione, occupandosi di tutte le attività necessarie proprie dell'ufficio stampa, ovvero ricerca di informazioni, redazione di testi e comunicati, preparazione cartella stampa con materiali multimediali, contatto con i giornalisti, inviti e recall, gestione in presenza della conferenza stampa
6. Seguire, con frequenza indicativamente settimanale, un evento in presenza, anche in orario festivo e/o serale, di interesse del Servizio o da questi segnalato come rilevante, al fine di raccogliere un resoconto testuale, scattare foto, realizzare brevi video o dirette, e di raccontare l'evento su uno o più canali social e siti web del servizio Cultura, Turismo e Comunicazione o su altro canale del Comune di Prato che venisse indicato dal Committente
7. Organizzare e gestire dirette sui diversi canali social in collaborazione con eventuali service tecnici esterni o personale dell'ente dedicato a queste attività; creare e gestire campagne di comunicazione e di valorizzazione dei contenuti pubblicati sui social; monitorare commenti pubblici e richieste in chat private - sia in lingua italiana che inglese - e rispondere alle eventuali domande interfacciandosi con il Committente qualora fosse necessario acquisire informazioni o pareri

8. Condividere in tempo reale, tramite strumenti cloud concordati o messi a disposizione dal Committente, il piano editoriale, il piano redazionale, i contenuti postati o da postare, i materiali testuali e multimediali realizzati, ricercati, editati;
9. Condividere e coordinare il proprio "piano editoriale" ed il proprio "piano redazionale" con gli altri strumenti di comunicazione e informazione del Comune di Prato proponendo, quando necessario, un allineamento e coordinamento dei diversi piani
10. Monitorare le uscite stampa relative al Palazzo Pretorio e alle sue attività con gli strumenti di rassegna stampa messi a disposizione dal Committente e con una ricerca autonoma su internet sui contenuti accessibili gratuitamente e dare conto al Committente e redigere semestralmente un report dettagliato del lavoro svolto e fornire la reportistica delle uscite stampa e delle statistiche dei diversi social e siti con una sintesi argomentata dei risultati ottenuti.
11. Partecipare, in presenza, con periodicità indicativamente settimanale, agli incontri di coordinamento che verranno convocati a Prato dal RUP o dal responsabile del Palazzo Pretorio o dal Dirigente del Servizio o dal referente da questi indicato per lo svolgimento di questa attività di coordinamento.
12. Svolgere tutte le suddette attività seguendo le indicazioni dello staff del Palazzo Pretorio ed in stretta collaborazione con esso, in accordo con il Dirigente del servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato o con il referente da questi indicato, in collaborazione con altri eventuali soggetti esterni incaricati dal Comune di Prato e con il personale dipendente del Comune di Prato deputati allo svolgimento di attività affini.

Articolo 2

Requisiti di ammissione alla selezione

Al fine di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti di cui al presente articolo, il candidato, a pena di esclusione, dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R 445/2000 e s.m.i., in base al modello di istanza di ammissione Allegato A al presente avviso.

I requisiti di ammissione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, a pena di esclusione, sono:

- a) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) Non aver riportato condanne e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- c) Possesso di diploma di laurea triennale (DM 509/99), o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), o diploma di laurea magistrale (LM – DM 270/04), o diploma di laurea specialistica (LS – DM 509/99). Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso un'istituzione scolastica estera (diversa dall'UE), il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente in base agli accordi internazionali ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso;
- d) Essere in possesso dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti, art. 26 legge 3 febbraio 1963, n.69, elenco professionisti o pubblicitari, da almeno 3 anni
- e) Esperienza di lavoro pregressa e documentabile come giornalista addetto stampa, svolta per: pubbliche amministrazioni; enti ed istituzioni culturali; musei pubblici o privati; agenzie o associazioni che organizzano o gestiscono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo
- f) Esperienza di lavoro pregressa e documentabile come gestore di almeno un canale social di: pubbliche amministrazioni; enti ed istituzioni culturali; musei pubblici o privati; agenzie o associazioni che organizzano o gestiscono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo
- g) Conoscenza a livello avanzato della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (B1);
- h) Conoscenza informatica di programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, Office o similari.

- i) Essere in possesso di patente "A" e/o "B" e di essere munito di mezzo proprio
- j) Essere in possesso o avere comunque nella propria disponibilità, per lo svolgimento del suddetto incarico, di almeno: uno smartphone, con tecnologia almeno 4G e ottica con fotocamera 12 megapixel e videocamera fullHD; uno stabilizzatore per smartphone; un tablet o un computer portatile.

I titoli di studio e le esperienze di lavoro pregresse, dovranno essere indicate in modo esplicito nella istanza di partecipazione al presente avviso e trovare adeguato riscontro nel curriculum vitae del candidato

Articolo 3 Modalità di esecuzione e durata

I termini e le modalità di esecuzione dell'incarico di cui al presente Avviso saranno regolati da un disciplinare d'incarico redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico sino al 31/12/2023.

L'Amministrazione si riserva di poter valutare comunque, anche successivamente, la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacenti prestazioni senza possibilità di ulteriori rinvii da parte del soggetto incaricato.

L'incaricato selezionato dall'Amministrazione Comunale provvede allo svolgimento delle prestazioni definite all'art. 1 del presente Avviso.

L'incaricato è tenuto al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

Nello svolgimento del suo lavoro l'incaricato agirà sempre in accordo e seguendo le indicazioni del Committente, nella persona del Dirigente del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione o suo delegato.

L'incaricato si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il gruppo di lavoro indicato dal Committente, ivi compreso il personale dell'Ente cui è affidata l'attività ordinaria connessa alla gestione dei siti web e dei canali social, nel rispetto delle norme che regolano il funzionamento dell'Ente.

Articolo 4 Compenso e pagamenti

Il compenso da corrispondere all'incaricato, in relazione all'impegno richiesto e considerato il piano di lavoro dei progetti, è stabilito in un compenso di 35.600 euro per l'intera durata dell'incarico, onnicomprensivi di ogni eventuale ritenuta previdenziale e fiscale; non sono previsti rimborsi spese.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti con periodicità _____ (da stabilire in accordo tra incaricato e committente) a seguito dell'emissione di note o fatture da parte dell'incaricato. Il pagamento avverrà nei termini prescritti dalla normativa vigente.

Articolo 5 Criteri di valutazione

Per l'individuazione del soggetto ed il conseguente conferimento dell'incarico, il Responsabile del Procedimento esaminerà in via preliminare le istanze di ammissione pervenute e i curriculum dei candidati, e procederà a valutare l'esperienza professionale pregressa.

Tale valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 100 punti secondo i seguenti criteri:

- 40 punti massimo da esperienza professionale / lavorativa pregressa come indicata nella istanza di partecipazione (Allegato A)
- 60 punti massimo da colloquio

Criteri di valutazione dell'esperienza professionale / lavorativa (max 40 punti)

	Criterio	Punteggio
1.	Esperienza di lavoro pregressa e documentabile, come giornalista addetto stampa, per: pubbliche amministrazioni; enti ed istituzioni culturali; musei pubblici o privati; agenzie, associazioni o soggetti che organizzano o gestiscono o svolgono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo	5 punti per ogni anno di attività ordinaria, o per ogni lavoro relativo ad un grande evento/attività di interesse cittadino o sovra comunale. (fino ad un massimo di 15 punti)
2.	Esperienza di lavoro pregressa e documentabile, nella gestione di canali social per: pubbliche amministrazioni; enti ed istituzioni culturali; musei pubblici o privati; agenzie, associazioni o soggetti che organizzano o gestiscono o svolgono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo	1 punto per ogni trimestre di attività (fino ad un massimo di 10 punti)
3.	Presentazione di massimo due cartelle stampa (press kit) realizzate dal candidato per le attività o eventi di cui al punto precedente. Le cartelle possono essere sia originali, che aggiornate o create ex novo al fine della presente valutazione, purchè riferibili ad attività concretamente svolte dal candidato.	5 punti ogni cartella / kit da assegnare con riferimento a chiarezza ed efficacia dei testi (2 punti); completezza, equilibrio ed omogeneità del materiale multimediale (2 punti); percezione complessiva di usabilità ed efficacia (1 punto). (fino ad un massimo di 10 punti)
4.	Valutazione di due estratti di altrettante rassegne stampa (massimo 30 ritagli ciascuna), frutto della propria attività professionale per le attività o gli eventi per i quali il candidato ha svolto attività documentabile di ufficio stampa.	2,5 punti per ciascuna rassegna stampa, tenendo conto della qualità dei risultati ottenuti in proporzione alle potenzialità dell'oggetto della rassegna (fino ad un massimo di 5 punti)

I punti potranno essere espressi anche in frazioni.

Saranno ammessi alla successiva fase del colloquio solo i dieci candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore oltre eventuali ex aequo.

Criteria di valutazione del colloquio (Max 60 punti)

Il colloquio sarà finalizzato a valutare le capacità relazionali, ad approfondire l'esperienza professionale posseduta e a valutare la conoscenza delle tematiche oggetto dell'incarico.

	Argomenti	Punteggio
	Conoscenza generale del Comune di Prato, del brand "Città di Prato", della promozione turistica di Comune e Provincia di Prato, dei relativi canali di informazione e comunicazione Conoscenza della storia del Palazzo Pretorio, della sua collezione e dell'attività ordinaria e non ordinaria, del Sistema museale pratese, dei relativi canali di informazione e comunicazione Conoscenza degli strumenti di programmazione e gestione dei social network dei principi di scrittura SEO e della analisi dei dati relativa a social e web Conoscenza generali di storia dell'arte Conoscenze generali di teoria e tecniche del giornalismo Conoscenze generali di teorie e tecniche della comunicazione	Massimo 60 punti

Ai fini della formazione del punteggio finale, a ciascun candidato che ha partecipato al colloquio saranno attribuiti un max. di 60 punti, che andranno a sommarsi a quelli attribuiti in seguito alla valutazione delle esperienze professionali / lavorative.

Articolo 6

Modalità e termini di presentazione delle domande

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura, tramite PEC all'indirizzo comune.prato@postacert.toscana.it

Farà fede, per tutte le modalità sopra elencate, la data di ricezione della documentazione da parte del Comune

L'istanza dovrà pervenire entro **entro e non oltre mercoledì 23 febbraio 2022** e dovrà consistere:

- La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta;
- Copia digitale (pdf o jpg), leggibile ed in corso di validità, di un documento di identità del sottoscrittore
- Il curriculum vitae in formato europeo (formato .pdf)
- Le cartelle stampa / press kit (nel numero massimo di 2) da valutare, con documenti testuali in formato .pdf e materiali fotografici in formato jpg e video in formato .mp4 (se possibile salvate in un unico file .zip)
- Le rassegne stampa (nel numero massimo di 2) che il candidato desidera far valutare al fine della presente selezione in formato .pdf

NOTA BENE: si consiglia di **non inviare PEC di dimensioni superiori ai 50MB**; gli eventuali materiali foto / video possono essere adeguatamente compressi o ridotti di risoluzione / durata, specificando eventualmente nella documentazione inviata la scelta di riduzione effettuata rispetto all'originale.

La PEC dovrà avere come oggetto la dicitura:

"Selezione per incarico di addetto stampa di Palazzo Pretorio – NON APRIRE".

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione.

Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

Articolo 7

Esame delle istanze pervenute e formazione dell'elenco dei candidati idonei

Si ricorda che il presente costituisce avviso esplorativo finalizzato unicamente a consentire al RUP di acquisire elementi idonei a individuare soggetti idonei ai quali poter eventualmente conferire successivamente l'incarico.

Le finalità che si intendono perseguire mediante il presente avviso saranno considerate raggiunte anche nel caso in cui pervenga una sola manifestazione di interesse, nell'ambito della presente ricognizione, ritenuta valida.

Resta fermo che la scrivente Amministrazione (COMMITTENTE) si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, prorogare o modificare la presente indagine esplorativa ed altresì di non dare seguito ad essa, ossia di non procedere ad alcun successivo incarico ove ciò non risulti di pubblico interesse.

In ogni caso, nulla potrà comunque pretendersi, da parte degli interessati, in conseguenza del fatto di aver partecipato alla presente indagine e per relativi costi eventualmente sostenuti.

Fermo restando quanto sopra, si rende noto che al fine dello svolgimento della indagine il Responsabile del Procedimento procederà come successivamente descritto all'esame delle istanze pervenute.

Si procederà dapprima alla valutazione della correttezza e completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione, elenco delle esperienze e dei materiali richiesti, della corrispondenza tra dichiarazioni rese nella istanza di ammissione e curriculum vitae, etc..

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio del Responsabile del Procedimento non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati dal Responsabile del Procedimento a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. **La documentazione integrativa dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Responsabile del Procedimento, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta formulata dal Responsabile del Procedimento. Il termine assegnato non potrà eccedere, per esigenze di celerità del procedimento, i tre giorni lavorativi (sabato escluso), successivi all'invio della richiesta.** Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata con conseguente esclusione dalla procedura. Ai fini della tutela della par condicio fra i concorrenti non sarà accettata documentazione che avrebbe dovuto trovarsi nel plico contenente i documenti prescritti dalla procedura, se perfezionata oltre il termine stabilito per la presentazione della istanza di ammissione.

Il Responsabile del Procedimento procederà quindi all'esame della documentazione fornita ed alla attribuzione dei punteggi, secondo le modalità specificate al precedente art. 5. Qualora i materiali presentati eccedano quantitativamente il numero massimo di materiali ammissibili a valutazione, gli stessi verranno valutati seguendo l'ordine alfabetico del nome del file identificativo del materiale fino al raggiungimento del numero massimo ammesso a valutazione.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Bandi di Concorso / Avvisi: (<http://www2.comune.prato.it/incarico/pagina1255.html>). Contestualmente alla pubblicazione di detto elenco, verranno comunicate l'orario e le modalità per lo svolgimento dei colloqui. I colloqui potranno svolgersi alternativamente in presenza o in modalità telematica.

Sarà a carico di ciascun candidato l'onere di consultare costantemente il sito al fine di conoscere l'esito della selezione e di poter partecipare alle fasi successive.

Nello svolgimento dei colloqui, il Responsabile del Procedimento potrà essere coadiuvato da giornalisti e/o da esperti nella gestione di siti web, social network, della cultura, turismo e brand cittadino oggetto delle attività dell'incarico, del Palazzo Pretorio, e / o da soggetti con approfondita conoscenza della lingua inglese.

A seguito dello svolgimento dei colloqui, il Responsabile del Procedimento procederà ad attribuire a ciascun candidato il relativo punteggio. Il Responsabile del Procedimento procederà quindi a definire il punteggio complessivo di ciascun candidato, determinato dalla somma del punteggio ottenuto dalla valutazione dell'esperienza professionale (max. 40 punti) e dal colloquio attitudinale (max. 60 punti). Risulteranno idonei al conferimento dell'incarico tutti quelli che avranno totalizzato almeno 60 punti totali.

Il Responsabile del Procedimento procederà di seguito a stilare un elenco dei candidati risultati idonei al conferimento dell'incarico ovvero, secondo l'ordine di preferenza definito dal punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato. L'elenco verrà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Bandi di Concorso / Avvisi: <http://www2.comune.prato.it/incarico/pagina1255.html> .

L'incarico potrà essere conferito, con successivo atto, al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento sarà subordinato alla positiva verifica delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione, a tal fine il RUP potrà richiedere la documentazione idonea a comprovare dette dichiarazioni.

Il RUP si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese da tutti i partecipanti.

In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno o più candidati ritenuti idonei, o di mancata sussistenza dei requisiti dichiarati, il Responsabile del Procedimento potrà procedere al conferimento dell'incarico ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco.

Articolo 8 Cause di esclusione

Non possono essere conferiti incarico a soggetti che:

- a) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- b) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- d) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- e) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera d).

Costituiscono inoltre cause di esclusione dalla procedura di selezione:

1. la presentazione della documentazione non in lingua italiana o non accompagnata da traduzione in lingua italiana;
2. il recapito della documentazione per la partecipazione alla gara oltre il termine perentorio sopra indicato o in modalità diverse rispetto a quanto previsto nel presente avviso;
3. il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dal RUP in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

Articolo 9
Trattamento dei dati personali

I dati personali comunicati dai soggetti partecipanti sono raccolti e trattati del Comune di Prato (titolare del trattamento) nell'ambito della procedura di conferimento di incarico in oggetto e dell'eventuale, successiva stipula e gestione del disciplinare d'incarico, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

Articolo 10
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.lgs 165/2001 e dal D.lgs 198/2006.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Prato <http://www2.comune.prato.it/incarico/pagina1255.html>

Fermo altresì restando quanto in proposito già indicato al precedente art. 7, resta inteso che l'Amministrazione Comunale scrivente si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura con provvedimento motivato in qualsiasi momento.

L'Amministrazione Comunale procederà ad affidare l'incarico di cui trattasi secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento dell'incarico.

Ai sensi della L. 241/90 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento di ammissione il Funzionario del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione Dott. Filippo Belli.

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dott. Filippo Belli
Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione

Via Santa Caterina, 17 - 59100 Prato

Tel. 0574-1835024

mail: f.belli@comune.prato.it

Prato, il

Il Dirigente
Servizio Cultura, Turismo e
Comunicazione
Dott.ssa Rosanna Tocco