



**Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione**  
**UO Progettazioni ed Economia Circolare**  
Via dei Manassei, 23 – 59100 Prato  
Tel. 0574 - 1835976  
www.comune.prato.it  
p. iva: 00337360978 – cod.fis. : 84006890481  
Posta certificata: comune.prato@postacert.toscana.it

## **Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico professionale per il supporto nella gestione della fase II del progetto europeo SMARTY (Programma Interreg Europe)**

### **La Dirigente del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione del Comune di Prato**

#### **Visti:**

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

La propria determinazione dirigenziale n. 1220 del 26/05/2022 avente ad oggetto “Approvazione di un Avviso pubblico per il conferimento di un incarico professionale con funzioni di supporto nella gestione della fase II del progetto europeo SMARTY”

#### **Premesso che:**

Il Comune di Prato partecipa nel ruolo di capofila al progetto europeo denominato SMEs for Industry 4.0 (SMARTY), finanziato a valere sul Programma europeo Interreg Europe con risorse del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) – Cooperazione territoriale europea;

Il progetto SMARTY risponde all'esigenza di innovazione delle imprese del distretto del tessile & abbigliamento (T&A) pratese, favorendo l'adozione del nuovo paradigma produttivo Industria 4.0 e ha come obiettivo generale quello di superare le barriere che si frappongono all'adozione del paradigma di Industria 4.0 (utilizzo di nuove tecnologie, modelli di business innovativi, processi produttivi sempre più all'avanguardia) e alla sua diffusione nelle piccole e medie imprese, tramite la creazione di una base comune per lo scambio di esperienze tra i membri della partnership Industry 4.0 della Thematic Smart Specialisation Platform (TSSP).

Il progetto ha preso avvio il 1 Agosto 2019 ed è articolato in 2 fasi: nel corso della prima fase, di durata triennale, il piano di lavoro è consistito nello svolgimento di seminari interregionali per lo scambio di buone pratiche identificate dai partner e tramite il confronto con gli stakeholder dei territori coinvolti. Tale attività è finalizzata alla definizione di Piani di Azione (Action Plan), mediante i quali i partner progettuali definiscono una proposta complessiva per consentire una migliore performance di strumenti di programmazione e di finanziamento promossi a tutti i livelli di governo e destinati alla promozione del paradigma Industria 4.0 nei sistemi produttivi dei territori coinvolti.

Nel corso della seconda fase, di durata annuale, vengono implementati e monitorati i Piani di Azione per il miglioramento degli strumenti di programmazione individuati. Il Piano di Azione del Comune di Prato prevede la realizzazione di una nuova infrastruttura di trasferimento tecnologico per indagare e sfruttare il potenziale innovativo delle tecnologie emergenti - Internet of Things, Intelligenza Artificiale, Blockchain e 5G - applicate al settore tessile - moda e Made in Italy, per favorire la creazione e l'accelerazione di nuove imprese in questo ambito, trasferendo le soluzioni sviluppate alle aziende del settore.

Il budget totale del progetto è di € 2.431.500,00 dei quali € 436.000,00 di competenza del Comune di Prato. Il partenariato di progetto è formato da ulteriori 13 soggetti, provenienti da 6 diversi paesi europei.

#### **Rende noto che:**

E' indetta una procedura selettiva mediante comparazione di curriculum e colloquio attitudinale per il conferimento di n. 1 incarico professionale individuale con contratto di lavoro autonomo finalizzato a garantire idoneo supporto nella gestione della fase II del progetto europeo SMARTY.

## Articolo 1

### Attività oggetto degli incarichi

L'incarico consiste nel garantire idonea assistenza al Committente al fine di assicurare la piena, corretta ed efficace realizzazione del piano di lavoro del progetto SMARTY, con particolare riferimento alla gestione della fase II del progetto, e comporta l'erogazione delle seguenti prestazioni:

- ✦ Supporto nelle attività di monitoraggio dello stato di attuazione complessivo del piano di lavoro e di coordinamento dei partner del progetto;
- ✦ Supporto nelle attività di raccolta dati e stesura dei report periodici;
- ✦ Supporto al partner di progetto cui è affidato il coordinamento della comunicazione, nella ideazione dei prodotti di comunicazione previsti (*deliverables*) e nelle attività necessarie alla loro realizzazione, per quanto di competenza del Comune di Prato;
- ✦ Supporto nelle attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni incluse nel Piano di Azione del Comune di Prato attraverso l'interazione con gli stakeholders locali coinvolti;
- ✦ Organizzazione di una visita studio sul territorio pratese del partner britannico Textile Center of Excellence (data presunta: luglio 2022);
- ✦ Supporto nella capitalizzazione dei risultati del progetto attraverso l'attività di animazione e l'organizzazione di riunioni, workshop e seminari di approfondimento sulle buone pratiche incluse nel Piano di Azione del Comune di Prato e la predisposizione di una ipotesi di lavoro per la trasferibilità degli obiettivi realizzati.
- ✦ Coordinamento segreteria organizzativa di due eventi annuali locali di disseminazione e promozione dei risultati del Piano di Azione del Comune di Prato, da svolgersi nel 2022 e 2023;
- ✦ Supporto nell'organizzazione dell'evento finale di disseminazione e promozione dei risultati dei Piani di Azione, da svolgersi nel 2023;
- ✦ Supporto nelle attività di rendicontazione e stesura del report finale del progetto.

Il soggetto selezionato dovrà collaborare con il personale e i collaboratori dell'Unità Operativa Progettazioni ed Economia Circolare e di altri uffici dell'Ente eventualmente coinvolti.

Ai fini di cui sopra è richiesta la partecipazione, con cadenza di norma quindicinale e comunque connessa alle effettive esigenze del progetto, a incontri di coordinamento con i summenzionati soggetti. Tali riunioni si terranno di norma presso gli uffici della UO.

## Articolo 2

### Requisiti generali e professionali

I requisiti generali e professionali per la partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico sono i seguenti:

#### i. Requisiti generali:

- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 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;
- Possesso di partita IVA *ovvero* impegno all'attivazione di partita IVA entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva;
- Possesso di Laurea Magistrale o titolo di studio equipollente se conseguito all'estero;

#### ii. Requisiti professionali:

- Esperienza di lavoro pregressa nell'ambito della gestione di progetti finanziati da programmi afferenti alla Cooperazione Territoriale Europea;
- Esperienza di lavoro pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi di stakeholder e delle attività di comunicazione;
- Conoscenza delle tecniche di comunicazione e web marketing;
- Conoscenza a livello intermedio della lingua inglese, secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (C1);
- Buona conoscenza informatica di programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, Office o similari.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti generali e professionali sopra elencati, il candidato, a pena di esclusione, dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, 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.

### **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 e sino alla conclusione delle attività elencate al precedente art. 1, prevista al 31 dicembre 2023. Eventuali proroghe potranno essere concesse entro i limiti di cui all'art. 7, c. 6, lett. d) del d. lgs. 165/2001.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rinvii da parte del soggetto affidatario.

Il Professionista 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 incarico il Professionista è tenuto ad agire sempre in accordo e seguendo le indicazioni del Committente.

Il Professionista si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il gruppo di lavoro incaricato della gestione del progetto costituito presso il Comune di Prato, nel rispetto delle norme che regolano il funzionamento dell'Ente.

### **Articolo 4 Compenso**

Il compenso da corrispondere al professionista, in relazione all'impegno richiesto e considerato il piano di lavoro del progetto, è stabilito nel modo seguente:

| <b>Anno</b>   | <b>Corrispettivo</b> |
|---------------|----------------------|
| 2022          | € 13.200,00          |
| 2023          | € 19.800,00          |
| <b>Totale</b> | <b>€ 33.000,00</b>   |

I suddetti corrispettivi sono da intendersi al lordo dell'IVA e, qualora dovuto, di rivalsa previdenziale.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti a cadenza di norma quadrimestrale e comunque correlata ai periodi di rendicontazione procedurale e finanziaria previsti dal progetto SMARTY. La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nei mesi intercorrenti dall'ultimo pagamento, così come risultanti dai report di avanzamento procedurali e finanziari del progetto SMARTY. Il pagamento avverrà di norma entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Le spese di trasferta autorizzate dal Committente ed effettuate nell'ambito del programma di lavoro concordato sono escluse dal presente computo e saranno rimborsate a piè di lista previa presentazione di fattura inclusiva di rivalsa fiscale e previdenziale secondo le aliquote vigenti.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sul compenso da corrispondere le somme necessarie al pagamento delle eventuali penali.

### **Articolo 5 Criteri di valutazione e ammissione al colloquio**

Per l'individuazione del professionista 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 posseduta e le competenze possedute.

Tale valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 40 punti secondo i seguenti criteri:

|  | <b>Criterio</b> | <b>Elementi di valutazione</b> | <b>Punteggio</b> |
|--|-----------------|--------------------------------|------------------|
|--|-----------------|--------------------------------|------------------|

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| a) | Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati a valere su programmi afferenti la Cooperazione Territoriale Europea maturata nei 24 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso   | Numero di progetti gestiti<br>Durata dei contratti riferiti alle attività di gestione<br>Complessità dei compiti affidati   | Max 10 punti |
| b) | Voto di laurea   | Voto di laurea (magistrale)   | Max 5 punti  |
| c) | Ulteriori titoli accademici / formativi: dottorato, master, alta formazione, altro   | Numero di corsi / master frequentati<br>Attività di ricerca svolta in ambito accademico<br>Coerenza dei contenuti con le prestazioni oggetto dell'incarico  | Max 4 punti  |
| d) | Esperienza pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi di stakeholder e delle attività di comunicazione maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso | Attività di gestione agenda<br>Attività di elaborazione di presentazioni / verbali / minute<br>Utilizzo di applicativi e software a supporto del team working   | Max 7 punti  |
| e) | Conoscenza delle tecniche di comunicazione e web marketing maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso  | Attività di redazione newsletter / comunicati stampa<br>Attività di gestione canali social (Facebook, Instagram, altro)<br>Attività di impaginazione e grafica (livello base)<br>Attività di editing video (livello base) | Max 10 punti |
| f) | Conoscenze linguistiche  | Livello di conoscenza lingua inglese<br>Altre lingue conosciute (spagnolo, francese, tedesco)   | Max 4 punti  |

Tutti i candidati che avranno ottenuto un punteggio uguale o superiore a 30 punti saranno convocati per un colloquio attitudinale destinato a valutare le capacità relazionali, ad approfondire l'esperienza professionale posseduta e a valutare la conoscenza delle tematiche oggetto dell'incarico.

Il colloquio sarà effettuato dal Dirigente del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione, che potrà avvalersi in termini di supporto del personale dipendente dell'UO Progettazioni ed Economia Circolare e / o dei collaboratori incaricati di gestire la fase I del progetto SMARTY.

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 del curriculum.

## **Articolo 6**

### **Modalità e termini di presentazione dell'istanza**

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura, a mano o tramite raccomandata postale, all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato, Piazza del Pesce n. 9, 59100 Prato (PO). Per informazioni sugli orari di apertura dell'ufficio è possibile consultare la pagina del sito istituzionale del Comune di Prato al seguente link:

[https://www.comune.prato.it/it/temi/istituzioni/indirizzario/protocollo-generale/archivio26\\_16\\_110.html](https://www.comune.prato.it/it/temi/istituzioni/indirizzario/protocollo-generale/archivio26_16_110.html).

L'istanza dovrà pervenire **entro le ore 13:00 del 10/06/2022** e dovrà consistere in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l'integrità e la segretezza del contenuto. Il plico dovrà contenere al suo interno:

- La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata e sottoscritta;
- Il proprio CV in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le esperienze professionali maturate dal candidato negli ambiti oggetto di valutazione (fare riferimento in tal senso ai "requisiti professionali" di cui al precedente art. 2 e ai criteri / elementi di valutazione di cui al precedente art. 5);

Il plico dovrà riportare sul dorso esterno la dicitura: ***"Incarico professionale per il supporto nella gestione della fase II del progetto europeo SMARTY – Servizio Cultura – NON APRIRE"***.

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sulla busta dall'ufficio protocollo, non assumendo alcun rilievo le date di spedizione.

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 finalizzati 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 istanza, 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 all'apertura dei plichi ed alla valutazione della completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione e CV in formato europeo. In seguito all'esame di detta documentazione, il Responsabile del Procedimento procederà alla eventuale esclusione dei concorrenti, qualora si verificano le condizioni indicate nell'articolo che segue.

Il Responsabile del Procedimento si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati.

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.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Bandi di Gara e Avvisi / Avvisi pubblici per incarichi professionali e collaborazioni occasionali: (<http://www2.comune.prato.it/incarichi/pagina1255.html>) entro il giorno 15/06/2022. La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

Contestualmente alla pubblicazione di detto elenco, verranno comunicate l'orario e le modalità per lo svolgimento dei colloqui, che si terranno in data 17/06/2022. I colloqui potranno svolgersi alternativamente in presenza o in modalità telematica.

A seguito dello svolgimento dei colloqui, il Dirigente del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione procederà ad attribuire a ciascun candidato il relativo punteggio. Il Dirigente del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione trasmetterà quindi le risultanze della valutazione al Responsabile del Procedimento, che procederà 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 i candidati che avranno totalizzato almeno 70 punti totali.

Il Responsabile del Procedimento procederà di seguito a stilare un elenco dei candidati ritenuti idonei al conferimento dell'incarico, 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 Gara e Avvisi / Avvisi pubblici per incarichi professionali e collaborazioni occasionali: <http://www2.comune.prato.it/incarichi/pagina1255.html>. La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

L'incarico sarà conferito al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento è subordinato alla positiva verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

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 valuterà se procedere al conferimento dell'incarico ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco o se procedere a bandire una nuova selezione.

### **Articolo 8 Cause di esclusione**

Non possono essere conferiti incarichi 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 procedura oltre il termine perentorio sopra indicato o la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione;
3. il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dal Responsabile del Procedimento 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 dal 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 e contrattuali nazionali, 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://www.comune.prato.it>.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura con provvedimento motivato in qualsiasi momento.

L'Amministrazione Comunale procederà a conferire l'incarico di cui al presente Avviso solo in presenza di totale copertura finanziaria e comunque secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento degli incarichi.

Ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento il funzionario del Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione – UO Progettazioni ed Economia Circolare, dr. Tommaso Bigagli

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dr. Tommaso Bigagli

Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione

UO Progettazioni ed Economia Circolare

Via dei Manassei, 23 - 59100 Prato

Tel. 0574-1835976

Mail: [t.bigagli@comune.prato.it](mailto:t.bigagli@comune.prato.it)

Prato, il 27/05/2022

La Dirigente  
Servizio Cultura, Turismo, Comunicazione  
Dr.ssa Rosanna Tocco