

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di due incarichi di Social Media Manager e Web Content specialist per i canali digitali del servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato

Il dirigente del Servizio Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione del Comune di Prato

Visti:

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

La propria determinazione dirigenziale n. 3736 del 23/12/2021 avente ad oggetto: Conferimento incarichi di Social Media Manager e Web Content specialist per i canali digitali del servizio Cultura, Turismo e Promozione del territorio del Comune di Prato - Approvazione Avviso pubblico di selezione per il conferimento di due incarichi.

Premesso che:

Il world wide web ed i social network sites sono, da alcuni anni, parte integrante di ogni strategia di comunicazione, sia pubblica che privata, sono lo strumento principale di informazione – in alcuni casi addirittura quello esclusivo – di molte cittadine e cittadini, soprattutto giovani. Secondo il report di We Are Social, che dal 2012 pubblica lo studio completo circa l'utilizzo del digitale, dei canali social e dei dispositivi utilizzati in tutto il mondo, nel 2020 in Italia sono quasi 50 milioni le persone online su base regolare, e 35 milioni quelle presenti ed attive sui canali social, dati in costante aumento. Ma non è solamente la quantità di persone presenti ed attive a crescere, cresce anche il tempo che esse decidono di passare online: in media 6 ore connessi ad internet ogni giorno, e 2 ore sui social. Dati che fanno riflettere soprattutto se si considera che sono calcolati al netto della rivoluzione digitale conseguente alla pandemia in corso che ha comportato uno stravolgimento delle abitudini e dell'organizzazione del mondo del lavoro, della scuola e delle relazioni quotidiane sostituite da quelle "social".

Grazie al world wide web ed ai social network sites la Pubblica Amministrazione è sempre più trasparente, aperta, partecipata, è in grado di entrare in relazione continua e costante con i cittadini e di raggiungerli in maniera capillare. I social network, se usati consapevolmente e professionalmente, aiutano la PA nei rapporti con i cittadini: rafforzano il senso di appartenenza alla comunità di riferimento, informano tempestivamente, offrono servizi, svago e molto altro a portata di smartphone. La presenza del world wide web e dei social network sites ha influito in modo determinante anche nel cambiamento dei tempi, modi, strumenti, linguaggi, organizzazione dei servizi pubblici.

Il world wide web ed i social network sites richiedono per il loro utilizzo competenze specifiche nell'uso dei linguaggi di comunicazione, nella redazione dei testi, nella ricerca, selezione e trattamento delle immagini foto e video, nella selezione ed utilizzo di link, tag, hashtag ed altri caratteri specifici peculiari di ciascun mezzo.

Le competenze specifiche necessarie per una gestione del world wide web e dei social network sites che sia performante ed in grado di intercettare i gusti e l'attenzione degli utenti sono in costante cambiamento, a causa della continua evoluzione delle piattaforme stesse, ovvero dei motori di ricerca da un lato e degli algoritmi di pubblicazione dei social network dall'altro; evoluzione che viene decisa in modo unilaterale dagli operatori

privati che sono proprietari di queste piattaforme e rispetto alla quale è necessario rimanere aggiornati seguendo le dinamiche stesse dell'evoluzione del mercato.

Considerato che:

Il Comune di Prato è titolare della proprietà e della gestione di numerosi siti web e pagine social, utili alla diffusione di informazioni per la promozione delle istituzioni, del territorio, delle attività che si svolgono, nonché alla promozione del brand territoriale, e le piattaforme pensate soprattutto per questo e gestite in modo prevalente dal servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato sono cittadiprato.it pratoturismo.it eatprato.it palazzopretorio.prato.it ed il portale degli eventi tempolibero2.comune.prato.it

I suddetti siti web fanno parte di un sistema di siti dedicati all'informazione e alla promozione di attività e servizi che comprende molti altri siti del Comune di Prato, tra cui, in particolar modo, il sito istituzionale comune.prato.it, il portale della biblioteca Lazzerini bibliotecalazzerini.prato.it, nonché con i siti dedicati ai progetti di promozione dell'attività economica, ambientale e digitale della città, che sono pratourbanjungle.it praticircularcity.it pratodigitalcity.it prismaprato.it pratodigitalcity.it ed il futuro sito dell'urban center di Prato

I siti sopra elencati hanno tutti uno o più canali social, ovvero Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn, oppure, in assenza di canali specifici, utilizzano per la promozione dei propri contenuti i canali social di Città di Prato o del Comune di Prato.

Il sito di Palazzo Pretorio ed il Portale Eventi hanno inoltre una propria newsletter con appositi strumenti di gestione e relativo indirizzario.

Anche i siti dei progetti Prisma e Prato Urban Jungle hanno una propria newsletter.

I siti ed i social sopra elencati, sia per la specificità dei contenuti che per la necessità di seguire eventi ed iniziative che spesso si svolgono al di fuori degli orari di lavoro canonici, devono essere gestiti da persone dotate di competenze specifiche ed in grado di garantire la flessibilità necessaria ad un'adeguata copertura.

I siti ed i social sopra elencati gestiti in modo prevalente dal servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato devono comunque raccordare i propri piani editoriali e poter condividere i propri contenuti con gli altri siti del Comune di Prato sopra elencati.

Il servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato, che collabora con lo Staff comunicazione e partecipazione e con lo Staff Sportello Europa al fine del coordinamento editoriale e dei contenuti dei propri canali web e social con tutti i canali web e social dell'ente, vuole potenziare la propria attività online, rendendola più incisiva in termini sia qualitativi che quantitativi, aumentando il numero di follower e le interazioni positive con gli stessi.

Si rende noto che:

E' indetta una procedura selettiva, mediante comparazione di curriculum e colloquio, per il conferimento di due incarichi a due figure che si occupino, entrambe, delle attività di Social Media Manager e Web Content specialist dei canali digitali del servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato, della redazione dei piani editoriali, della pianificazione delle attività di pubblicazione e promozione dei contenuti, dell'analisi dei risultati, ai fini del potenziamento della presenza on line del Comune di Prato.

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

Articolo 1

Attività oggetto degli incarichi

Gli incarichi riguardano lo svolgimento delle attività di seguito elencate, nel rispetto della programmazione che verrà predisposta periodicamente dal Committente:

1. Redigere ed aggiornare, con periodicità trimestrale, un “piano editoriale” relativo all’attività dei siti web e dei canali social di “Città di Prato”, “Palazzo Pretorio”, “Eat Prato”, “Prato Turismo”, esplicitando tematiche da trattare, stile, tone of voice, interazioni e sinergie con l'esterno e con gli altri siti e canali social del Comune di Prato.
2. Redigere ed aggiornare, con periodicità quindicinale o settimanale a seconda della richiesta del Committente, un “piano redazionale” che contenga la programmazione dettagliata di notizie e post da pubblicare, sponsorizzazioni, dirette, stories e altre azioni da svolgere su siti e canali social sopra citati; tale programmazione dovrà concretizzarsi in un’attività di aggiornamento visibile all'esterno con frequenza anche quotidiana o anche più volte al giorno a seconda del periodo e degli eventi;
3. Editare o creare, a partire dalle indicazioni o dai materiali forniti dal Committente, i materiali necessari per le pubblicazioni di cui al punto sopra indicato, anche tramite un’autonoma attività di ricerca e verifica delle fonti, scrittura, editing, realizzazione di foto e video qualora necessario, collaborando con gli altri uffici e con gli altri dipendenti e professionisti del settore comunicazione e informazione per la più ampia diffusione dei materiali stessi.
4. Pubblicare i contenuti di cui sopra sui siti web e sui canali social secondo il piano redazionale di cui ai punti precedenti
5. Collaborare alla redazione ed invio della newsletter di Palazzo Pretorio e del Portale eventi
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 Promozione territoriale 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
8. Moderare eventuali commenti pubblici - sia in lingua italiana che inglese - e rispondere alle eventuali domande delle chat private, interfacciandosi con i referenti dei progetti qualora fosse necessario acquisire informazioni non in proprio possesso.
9. Creare e gestire, se richiesto da parte del Committente e con gli appositi budget da questo previsti, delle campagne di sponsorizzazione dei contenuti pubblicati.
10. Condividere in tempo reale, tramite strumenti cloud concordati o messi a disposizione dal Committente, il piano editoriale, piano redazionale, i contenuti postati o da postare, i materiali testuali e multimediali realizzati, ricercati, editati;
11. Svolgere tutte le suddette attività seguendo le indicazioni del Committente, ovvero del referente indicato dal Dirigente del servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato, in collaborazione con altri eventuali soggetti esterni incaricati dal Comune di PRato per lo svolgimento di attività affini, con il personale dipendente del COMune di PRato eventualmente incaricato dello svolgimento di attività affini, in raccordo anche con lo Staff Comunicazione e Partecipazione e con lo Staff Sportello Europa.
12. Redigere semestralmente un report dettagliato del lavoro svolto e fornire la reportistica dei diversi social e siti con una sintesi argomentata dei risultati ottenuti.
13. Partecipare, in presenza, con periodicità indicativamente settimanale, agli incontri di coordinamento che verranno convocati dal RUP o dal Dirigente del Servizio o dal referente da questi indicato per lo svolgimento di questa attività di coordinamento.

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:

- 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 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;
- Esperienza di lavoro pregressa e documentata, anche con contratti di collaborazione o di lavoro subordinati, anche part-time, di almeno 18 mesi pregressa nella gestione di canali social di enti pubblici o di progetti promossi da enti pubblici, con enti che abbiano popolazione uguale o superiore ai 30.000 abitanti, o di associazioni o imprese attive nell'ambito della promozione delle attività culturali, dei beni culturali, del turismo, che abbiano un livello di azione ed interesse almeno regionale.
- Esperienza di lavoro pregressa e documentata, anche con contratti di collaborazione o di lavoro subordinati, anche part-time, di almeno 18 mesi nella gestione e aggiornamento delle pagine web dei siti di enti pubblici o di progetti promossi da enti pubblici, con enti che abbiano popolazione uguale o superiore ai 30.000 abitanti, o di associazioni o imprese attive nell'ambito della promozione delle attività culturali, dei beni culturali, del turismo, che abbiano un livello di azione ed interesse almeno regionale.
- Esperienza di lavoro pregressa e documentata, anche con contratti di collaborazione o di lavoro subordinati, anche part-time, di almeno 12 mesi, nella gestione di almeno un canale social che abbia una fan base superiore ai 10.000 fan e con un'attività di pubblicazione con periodicità pressoché quotidiana, con almeno 100 post con foto/video, almeno 50 stories, almeno 6 dirette in uno stesso anno solare.
- Conoscenza a livello avanzato della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (B1);
- Conoscenza informatica di programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, Office o similari.
- Essere in possesso di patente "A" e/o "B" e di essere munito di mezzo proprio
- Essere in possesso o avere comunque nella propria disponibilità, per lo svolgimento del suddetto incarico, 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.

Articolo 3

Modalità di esecuzione e durata

I termini e le modalità di esecuzione degli incarichi 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 insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rinvii da parte del soggetto affidatario.

L'incaricato selezionato dall'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura 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 in accordo e con la supervisione del Committente nella persona del Dirigente del Servizio Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione 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 17.400,00 euro annui onnicomprensivi di ogni eventuale ritenuta/oneri previdenziali e fiscali. Non saranno previste forme di rimborsi spesa o simili.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti con periodicità trimestrale, nei mesi di marzo, giugno, settembre, dicembre di ciascun anno, 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 dei soggetti ed il conseguente conferimento degli incarichi, 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, ulteriore rispetto a quella prevista al precedente art. 2 come requisito di ammissione alla selezione.**

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

- 60 punti massimo da curriculum
- 40 punti massimo da colloquio

Criteri di valutazione del curriculum

	Criterio	Punteggio
a)	Esperienza pregressa nella gestione di canali di enti pubblici o di progetti promossi da enti pubblici, con enti che abbiano popolazione uguale o superiore ai 30.000 abitanti, o di associazioni o imprese attive nell'ambito della promozione delle attività culturali, dei beni culturali, del turismo, che abbiano un livello di azione ed interesse almeno regionale.	1 punto per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti
b)	Esperienza pregressa nella gestione e aggiornamento delle pagine web dei siti di enti pubblici o di progetti promossi da enti pubblici, con enti che abbiano popolazione uguale o superiore ai 30.000 abitanti, o di associazioni o imprese attive nell'ambito della promozione delle attività culturali, dei beni culturali, del turismo, che abbiano un livello di azione ed interesse almeno regionale.	1 punto per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti

c)	Esperienza di lavoro pregressa e documentata, anche part time, di almeno 12 mesi nella gestione di almeno un canale social che abbia una fan base superiore ai 10.000 fan e con un'attività di pubblicazione con periodicità pressochè quotidiana, con almeno 100 post con foto/video, almeno 50 stories, almeno 6 dirette in uno stesso anno solare.	1 punto per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti
-----------	---	---

Saranno ammessi alla fase del colloquio i dieci candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore.

Criteri di valutazione del colloquio

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

	Criterio	Punteggio
a)	Conoscenza del brand "Città di Prato", delle policy di utilizzo, degli strumenti di promozione del brand, degli strumenti di promozione turistica del Comune di Prato e della Provincia di Prato, degli strumenti di promozione e dei diversi progetti presenti all'interno di questo ambito	Massimo 15 punti
b)	Conoscenza generale della storia, della collezione permanente e delle attività del Palazzo Pretorio di Prato, dei suoi strumenti di promozione.	Massimo 10 punti
c)	Conoscenza degli strumenti hardware e software di programmazione e gestione dei social network, dei principi della scrittura SEO per i siti web, degli strumenti di gestione dell'aggiornamento dei siti web	Massimo 15 punti

Ai fini della formazione del punteggio finale, a ciascun candidato che ha partecipato al colloquio saranno attribuiti un max. di 40 punti, che andranno a sommarsi a quelli attribuiti in seguito alla valutazione dei curriculum.

Articolo 6

Modalità e termini di presentazione delle domande

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) o 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 giovedì 20 gennaio 2022** e dovrà consistere: nel caso di una consegna all'ufficio protocollo o tramite raccomandata, in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l'integrità e la segretezza del contenuto; nel caso di una PEC dei documenti richiesti in formato PDF. Il plico dovrà contenere al suo interno:

- La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta;
- copia, che a seconda della modalità di presentazione della domanda potrà essere fotostatica o digitale (pdf o jpg), leggibile ed in corso di validità, di un documento di identità del sottoscrittore
- Il curriculum vitae in formato europeo.

Il plico dovrà riportare sul dorso esterno, e la PEC nell'oggetto, la dicitura:

"Selezione per incarico Social Media Manager e Web Content specialist per i canali digitali del servizio Cultura, Turismo e Promozione territoriale del Comune di Prato – 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

Il Responsabile del Procedimento procederà all'esame delle istanze pervenute.

Si procederà dapprima alla valutazione della correttezza e completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione con elenco delle esperienze e CV in formato europeo. In seguito all'esame di detta documentazione.

Il Responsabile del Procedimento effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti che risulteranno essere incaricati e si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese da tutti i concorrenti.

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 celebrità 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 Concorso / Avvisi: (<http://www2.comune.prato.it/incarichi/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. Nello svolgimento dei colloqui, il Responsabile del Procedimento potrà essere coadiuvato da esperti nella gestione di siti web, social network, da esperti delle tematiche di cultura, turismo e brand cittadino oggetto delle attività dell'incarico, 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. 60 punti) e dal colloquio attitudinale (max. 40 punti). Risulteranno idonei al conferimento degli incarichi tutti quelli che avranno totalizzato almeno 70 punti.

Il Responsabile del Procedimento procederà di seguito a stilare un elenco dei candidati risultati idonei al conferimento degli incarichi 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/incarichi/pagina1255.html> .

Gli incarichi saranno conferiti ai due candidati che avranno ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento è 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,.

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 degli incarichi ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco.

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. la mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione alla gara in ogni sua parte o l'assenza della copia del documento di identità del sottoscrittore da allegare all'istanza;
- 3. il recapito della documentazione per la partecipazione alla gara oltre il termine perentorio sopra indicato e (in caso di consegna a mano o invio per raccomandata postale) la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione;
- 4. 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/incarichi/pagina1255.html>

L'Amministrazione Comunale 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 al presente Avviso secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento degli incarichi.

Ai sensi della L. 241/90 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento di ammissione il Funzionario della Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione Dott. Filippo Belli.

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

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dott. Filippo Belli

Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione

Via Santa Caterina, 17 - 59100 Prato

Tel. 0574-1835024

mail: f.belli@comune.prato.it

Prato, il

Il Dirigente
Unità di Staff Comunicazione e
Partecipazione
Dott.ssa Rosanna Tocco