

COMUNE DI PRATO
SERVIZIO UNITA' DI STAFF COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE
SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO

OGGETTO: 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

TRA

il Comune di Prato – Servizio Unità di staff Comunicazione e Partecipazione – CF 84006890481 - con sede legale in Piazza del Comune, Prato, di seguito denominato "Comune", Dirigente ROSANNA TOCCO, di seguito indicato come “Responsabile”, domiciliato per la carica all’indirizzo suddetto, che interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua esclusiva qualità di dirigente responsabile del Servizio Unità di staff Comunicazione e Partecipazione –

E

Il/La Sig./ra _____
CF _____
Partita IVA _____
nato a _____
il _____

di seguito indicato come il “incaricato”,

Vista la propria determinazione dirigenziale ndel.....avente per oggetto ...,

Premesso 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 praturbanjungle.it pratorcircularity.it pratordigitalcity.it prismaurato.it pratordigitalcity.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.

CIO' PREMESSO, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune affida al Sig. _____ che accetta, un incarico di prestazione di servizio relativo a quanto indicato al successivo Art. 2.

Art. 2 - Prestazioni

Gli incarichi riguarda 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 dei Servizio o dal referente da questi indicato per lo svolgimento di questa attività di coordinamento.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico sino al **31/12/2023**

Art. 4 - Corrispettivo economico e condizioni di pagamento

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 euro annui, onnicomprensivi di ogni eventuale ritenuta previdenziali e fiscale ed eventuali rimborsi spesa.

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 notule o fatture da parte dell'incaricato. Il pagamento avverrà nei termini prescritti dalla normativa vigente, la notula o fattura.

Art. 5 – Divieto di sospendere o ritardare la prestazione

L'incaricato può sospendere o ritardare la prestazione solo previo accordo scritto con il Responsabile. La sospensione o il ritardo della prestazione per decisione unilaterale del l'incaricato costituiscono inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione di diritto del contratto.

Tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla risoluzione graveranno sul l'incaricato e saranno detratti dall'eventuale corrispettivo.

Art. 6 – Obblighi e responsabilità

L'incaricato si obbliga esplicitamente al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al perfetto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'incaricato è responsabile a tutti gli effetti del corretto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

Art. 7 – Modalità della prestazione

L'incaricato si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il Committente, con il gruppo di lavoro cui è affidata la realizzazione dei progetti e con il personale dell'Ente cui è affidata l'attività ordinaria connessa alla gestione dei progetti. A tale scopo è prevista la partecipazione del l'incaricato a incontri di coordinamento con i soggetti di cui sopra, con frequenza indicativamente settimanale, anche in presenza presso gli uffici del Committente.

L'incaricato si impegna a mantenere segrete in ogni tempo tutte le informazioni, i dati ed il know how di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione. l'incaricato deve comunque astenersi dallo svolgimento di attività che risultino in contrasto con quelle svolte per il Comune e che possono provocare conflitti di interessi.

Art. 8 – Proprietà intellettuale

Tutti i contenuti realizzati e gli eventuali documenti prodotti dall'incaricato per lo svolgimento della prestazione di cui al presente contratto saranno di proprietà del Comune il quale potrà disporne pienamente e liberamente.

L'incaricato prende e dà atto che tutti i diritti patrimoniali relativi a qualsiasi opera dell'ingegno dallo stesso eventualmente creati nell'ambito dell'attività svolta per conto del Comune appartengono a quest'ultimo e si impegna a restituire direttamente al Responsabile, al termine del presente incarico, ogni documentazione fornitagli dal medesimo o da altri dirigenti, documentazione che in ogni caso conserverà, come depositario e con obbligo di custodia, fino al momento della restituzione.

L'incaricato si impegna a non divulgare o comunque a non utilizzare dati o fatti l'attività e/o il progetto al quale presterà la propria opera, né i criteri di produzione ed organizzazione ed il know how, dei quali potrà venire a conoscenza, senza aver ottenuto il preventivo consenso scritto del Responsabile che, nel caso di pubblicazioni, comporterà l'approvazione dei testi relativi.

Art. 9 – Trattamento dei dati

L'incaricato autorizza il Comune di Prato al trattamento dei propri dati personali e alla loro trasmissione ad altri soggetti o enti ai fini dell'espletamento della prestazione e al pagamento dei compensi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

l'incaricato è altresì nominato incaricato del trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 a cui dovrà attenersi.

Art. 10 – Recesso

Qualora l'incaricato rinunci anticipatamente all'incarico dovrà darne formale preavviso di almeno sessanta giorni. Nel caso in cui non venga rispettato il preavviso, la penalità viene fissata in euro 500,00, tranne nell'ipotesi di rinuncia a seguito di infortunio.

L'Amministrazione si riserva di poter valutare, 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.

Art. 11 – Penalità

Qualora l'incaricato ritardi l'esecuzione e/o la consegna dei prodotti, come stabilito dal piano di lavoro concordato, e/o metta in atto comportamenti pregiudizievoli alla buona riuscita delle attività progettuali, lo stesso sarà penalizzato con decurtazioni percentuali, da un minimo del 5% a un massimo del 20%, rispetto al compenso pattuito.

Art. 12 – Rinvio

La sottoscrizione del contratto implica l'accettazione integrale, senza riserve ed eccezioni, di quanto in esso pattuito.

Il presente contratto non deve intendersi esaustivo per quanto riguarda la definizione del servizio prestato. Quanto in esso esplicitamente descritto non dovrà intendersi come limite all'attività che l'incaricato dovrà svolgere sotto la sua unica responsabilità, allo scopo di fornire la prestazione concordata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle norme del Codice Civile in materia.

Art. 13 – Controversie

Per eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione del presente contratto sarà competente, in via di esclusiva, il Foro di Prato.

Per l'Amministrazione Comunale

Dott.ssa Rosanna Tocco

l'incaricato

per accettazione specifica dell'art. 6 del presente foglio di patti e condizioni, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile.

l'incaricato

Prato, lì