

**Avviso esplorativo di selezione per il conferimento di un incarico per le attività di informazione e comunicazione esterna del Museo di Palazzo Pretorio tramite attività di social media manager ed ufficio stampa locale al fine di rilanciare l'immagine e la conoscenza del Museo e delle sue attività e consolidarne il posizionamento anche a seguito del compimento dei dieci anni dalla sua riapertura, nonché di potenziarne il legame con le attività culturali locali**

**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. 3519/2023 avente ad oggetto conferimento incarico per le attività di informazione e comunicazione esterna del Museo di Palazzo Pretorio tramite attività di social media manager ed ufficio stampa locale al fine di rilanciare l'immagine e la conoscenza del Museo e delle sue attività e consolidarne il posizionamento anche a seguito del compimento dei dieci anni dalla sua riapertura, nonché di potenziarne il legame con le attività culturali locali – approvazione avviso pubblico di selezione e prenotazione impegni di spesa.

**Dato atto che:**

In data 06/12/2023 l'Amministrazione Comunale ha avviato sulla propria pagina interna [https://intranet.comune.prato.it/index.php?id\\_sezione=13&basedati=interna](https://intranet.comune.prato.it/index.php?id_sezione=13&basedati=interna) una ricognizione finalizzata a verificare l'eventuale presenza all'interno della stessa della professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico in oggetto, che rimarrà pubblicata sino al 13/12/2023;

Qualora la ricognizione di cui sopra dia esito positivo l'Amministrazione potrà procedere al conferimento dell'incarico al proprio dipendente in virtù di quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001 e s.m.i, con conseguente revoca del presente avviso ed annullamento della procedura, senza che i partecipanti al medesimo possano avanzare alcuna pretesa per il solo fatto di avervi preso parte.

**Premesso che:**

Il Museo di Palazzo Pretorio è il principale museo civico del Comune di Prato e nel corso del 2024 si svolgeranno le celebrazioni per il decimo anniversario del suo restauro e riallestimento espositivo. L'edificio storico, la cui costruzione risale al 1284 e che dal 1912 ha ospitato la Galleria Comunale, è stato interessato da un'importante e complessivo restauro terminato nel settembre 2013, che ha suggellato l'importanza del Museo nel panorama culturale cittadino e toscano, a partire dalla mostra "Da Donatello a Lippi. Officina pratese" conclusa nel 2014, al termine della quale il Museo di Palazzo Pretorio iniziò la sua nuova attività ordinaria.

Oltre ai dipinti e alle sculture patrimonio della Città, il Museo di 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 ospita ogni anno decine di eventi culturali (Un'ora ad arte, Colazione ad arte, Aperitivo ad arte, etc...) è sede di attività didattiche anche rivolte a persone con disabilità (Progetto "A.R.T.E" Amore – Relazioni – Territorio – Empatia) e ospita decine di conferenze, concerti, presentazioni di libri.

Il Museo di Palazzo Pretorio coordina anche le attività del Castello dell'Imperatore, del Cassero, della Galleria Comunale sita all'interno del Municipio, svolge un ruolo di capofila nel coordinamento delle attività del sistema museale pratese "Prato Musei" che comprende anche Centro per l'Arte Contemporanea Luigi Pecci, Museo del Tessuto, Musei Diocesani, con i quali svolge progetti, promozioni congiunte, collaborazioni.

Le attività del Museo di Palazzo Pretorio si inseriscono in un contesto di comunicazione a livello sia locale che nazionale e internazionale: a livello locale perché le attività culturali vengono svolte da altri soggetti che con il Museo dialogano sia per le attività espositive che più in generale per quelle culturali; a livello nazionale e internazionale perché è sede di mostre di interesse nazionale ed estero e viene visitato da un pubblico e da specialisti del settore e giornalisti di questi diversi ambiti.

### **Considerato che:**

Nel corso del biennio 2024 / 2025 è necessario, per perseguire i fini in oggetto, dotarsi di un soggetto in grado di svolgere un particolare lavoro di informazione e comunicazione esterna delle attività del Museo di Palazzo Pretorio tramite attività di social media ed ufficio stampa locale. In particolare, per far sì: che l'attività del Museo e gli eventi ivi organizzati, anche quelli in occasione del decennale del 2024, siano adeguatamente preparati raccogliendo ed omogenizzando il materiale da veicolare tramite i relativi canali a livello locale; che, soprattutto nel periodo delle celebrazioni dei dieci anni del Museo, la informazione locale si raccordi con chi si occupa di gestirne la comunicazione a livello nazionale, per far sì che gli eventi del decennale e i nuovi allestimenti diventino da subito un patrimonio della collettività locale; perché gli esiti degli eventi e di quanto fatto in occasione dei dieci anni del Museo si riverberino nel corso del 2024 e del 2025 attraverso un'attività di comunicazione social e di ufficio stampa locale che contribuisca al consolidamento e diffusione dell'immagine del Museo di Palazzo Pretorio presso la cittadinanza pratese e il pubblico di prossimità provinciale e toscano, al fine in una fidelizzazione alle attività culturali del Museo.

Sarà necessario che questa attività di informazione e comunicazione riesca a far sì che documenti e immagini relativi alle mostre, agli eventi e all'attività del Museo di Palazzo, vengano redatti, organizzati e trasmessi con puntualità ed in modo coordinato sia a chi dovrà occuparsi della informazione e comunicazione nazionale ed estera, anche in occasione della suddetta ricorrenza decennale, sia a chi dovrà diffonderla attraverso la rete civica e gli altri strumenti di informazione e comunicazione pubblica locali, che a chi dovrà incentivare le visite al Museo di Palazzo tramite la maggiore conoscenza del biglietto unico della Prato Musei.

Le attività del Museo di Palazzo Pretorio, nonché le principali attività culturali organizzate nel Castello dell'Imperatore, nel Cassero medievale, nella Galleria Comunale all'interno del Municipio, dovranno essere seguite e divulgate sia sui canali tradizionali che su quelli moderni, digitali e innovativi, per raggiungere un pubblico ampio e articolato, anche con il sito internet [www.palazzopretorio.prato.it](http://www.palazzopretorio.prato.it) i social network, la newsletter, l'inserimento puntuale degli eventi sul portale eventi del Comune di Prato.

I principali eventi devono essere documentati in modo giornalistico anche con la realizzazione di fotografie e piccoli filmati video o interviste da utilizzare poi per la parte multimediale della cartella stampa e per i social network.

Detto specifico obiettivo di consolidare e rilanciare l'immagine del Museo di Palazzo Pretorio, anche a seguito del compimento dei dieci anni dall'apertura, richiede il coinvolgimento di un soggetto esperto e competente nel settore del giornalismo e della comunicazione online e social, con un adeguato bagaglio di

esperienza in ambito di cultura ed eventi, in grado di gestire la specificità dei contenuti, oltre che essere disponibile a seguire in modo attivo eventi ed iniziative locali, sia di giorno che di sera anche in giorni festivi.

### **Si rende noto che:**

E' indetta una procedura selettiva/comparativa, mediante valutazione e comparazione del curriculum vitae, esperienze professionali / lavorative e colloquio, per il conferimento di un "incarico per le attività di informazione e comunicazione esterna del Museo di Palazzo Pretorio tramite attività di social media manager ed ufficio stampa locale al fine di rilanciare l'immagine e la conoscenza del Museo e delle sue attività e consolidarne il suo posizionamento anche a seguito del compimento dei dieci anni dalla sua riapertura", nonché di potenziarne il legame con le attività culturali locali.

L'incaricato dovrà inoltre coordinarsi con lo staff del museo e con quanti svolgono o svolgeranno attività di comunicazione e informazione a livello locale, nazionale e internazionale, sulle materie relative a musei e attività culturali della città.

### **Articolo 1 Attività oggetto dell'incarico**

L'incarico riguarda lo svolgimento delle attività di seguito elencate, che saranno eseguite in piena autonomia, nel rispetto della pianificazione periodica predisposta dal committente:

1. Redigere con periodicità mensile ed aggiornamento settimanale un "piano editoriale" delle diverse attività di informazione e comunicazione previste ed elencate nei punti seguenti dando conto dei diversi media utilizzati, dei temi affrontati, delle eventuali relazioni con altri uffici stampa e comunicazione
2. Ricercare e/o creare ed editare, ai fini delle attività di comunicazione richieste, contenuti testuali, fotografici, audio, multimediali, anche tramite un'autonoma attività di ricerca, realizzazione, verifica delle fonti.
3. Provvedere alla diffusione dei suddetti contenuti tramite: pubblicazione sui social del Museo di Palazzo Pretorio con frequenza almeno quotidiana, con monitoraggio di bacheca e chat per rispondere ad eventuali quesiti in collaborazione con il personale del Museo; redazione e invio newsletter settimanale ed eventuali newsletter o inviti per eventi significativi, raccordandosi con chi si occupa della comunicazione mirata estera, nazionale e regionale relativa agli eventi del decennale; pubblicazione eventi sul portale eventi del Comune di Prato con revisione e aggiornamento dei contenuti con frequenza indicativamente settimanale; invio di comunicati stampa con frequenza indicativamente settimanale, sempre in raccordo con chi si occupa della comunicazione nazionale ed internazionale per gli eventi del decennale e fermo quanto di competenza di quest'ultimo.
4. Organizzare e seguire in presenza conferenze stampa o press tour (o collaborare nel caso che i press tour siano organizzati da altri soggetti ma interessino il Palazzo Pretorio, Cassero, Castello dell'Imperatore, Galleria d'arte comunale), occupandosi di creare la cartella stampa e dei contatti, inviti e recall con i giornalisti e della gestione in presenza della conferenza stampa stessa raccordandosi con chi si occupa della comunicazione nazionale ed internazionale per gli eventi del decennale e fermo quanto di competenza di quest'ultimo.
5. 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 e redigere un elenco dei contatti riferendo, trimestralmente, sui contatti avuti, sempre in raccordo con chi si occupa della comunicazione nazionale ed internazionale per gli eventi del decennale e fermo quanto di competenza di quest'ultimo.
6. Seguire, con frequenza indicativamente quindicinale, 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, raccontare l'evento attraverso uno o più dei diversi strumenti di comunicazione e informazione sopra indicati
7. Partecipare in presenza, con periodicità indicativamente quindicinale, ad un incontro di coordinamento al fine di raccordare la propria attività con quella degli altri operatori della comunicazione e informazione di cui ai punti precedenti.
8. Monitorare quotidianamente le uscite stampa locali relative al Museo di 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 darne conto al Committente redigendo mensilmente una reportistica della rassegna stampa, del lavoro di comunicazione svolto, delle statistiche dei social network gestiti.

9. Condividere in tempo reale il piano editoriale e archiviare in un cloud condiviso o indicato dal Committente, con frequenza settimanale, i materiali foto, video, audio e testuali realizzati, in modo razionale ovvero facendo una selezione dei materiali e archiviando i materiali stessi in modo che siano successivamente consultabili anche da terzi con cartelle e parole chiave;
10. Svolgere tutte le suddette attività seguendo le indicazioni dello staff del Museo di 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**

Ai fini dell'ammissione alla presente selezione il candidato deve essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) non essere stati condannati con sentenza di condanna definitiva per nessuno dei delitti contro la pubblica amministrazione ex libro II-Titolo II del codice penale, per i delitti ex art. 416 e 416 bis, per i delitti ex art. 74 DPR 309/1980, nonché per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) non aver commesso gravi negligenze, ritardi inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- d) non avere un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- e) non essere 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;
- f) non essere consulenti legali, amministrativi o tecnici che prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e);
- g) essere in possesso 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.
- h) essere in possesso dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti, art. 26 legge 3 febbraio 1963, n.69, elenco professionisti o pubblicitari, da almeno 10 anni.
- i) avere svolto negli ultimi 5 anni un'esperienza continuativa di: almeno un anno per uno stesso soggetto o almeno tre edizioni dello stesso grande evento, come giornalista addetto stampa, per: musei pubblici o privati; enti ed istituzioni culturali; grandi eventi o festival dei settori della cultura, dello spettacolo (arti plastiche, arti performative, cinema, letteratura, libri, etc...)
- l) Avere svolto negli ultimi 5 anni un'esperienza continuativa di: almeno un anno per uno stesso soggetto o almeno tre edizioni dello stesso grande evento, come social media manager, per: musei pubblici o privati; enti ed istituzioni culturali; grandi eventi o festival dei settori della cultura, dello spettacolo (arti plastiche, arti performative, cinema, letteratura, libri, etc...)
- m) Essere in possesso di patente "A" e/o "B" e di essere munito di mezzo proprio

Ai fini dell'esecuzione dell'incarico il candidato deve essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese nonché in possesso di conoscenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico, che saranno valutate in sede di colloquio.

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 partecipazione, Allegato A, al presente avviso.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e quelli di cui alle lettere a), b), c), d) e), f), m) devono essere mantenuti per tutta la durata dell'incarico.

### **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. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico sino al 31/12/2025.

L'incaricato provvede allo svolgimento delle prestazioni definite all'art. 1 del presente Avviso, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

L'Amministrazione si riserva di valutare periodicamente, la qualità della prestazione e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del contratto in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rinvii da parte del soggetto incaricato, secondo quanto disciplinato nel disciplinare di incarico che regola il rapporto tra l'incaricato ed il committente.

Nello svolgimento del suo lavoro l'incaricato agirà sempre in accordo e seguendo le indicazioni del Committente e coordinandosi con lo staff del museo e con quanti svolgono o svolgeranno attività di comunicazione e informazione a livello locale, nazionale e internazionale, sulle materie relative a musei e attività culturali della città.

### **Articolo 4**

#### **Compenso e pagamenti**

Il compenso da corrispondere all'incaricato, in relazione all'impegno richiesto e considerato le attività da svolgere, è stabilito in un compenso di 12.000 euro lordi annui per due anni, omnicomprensivi 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 notule o fatture da parte dell'incaricato. Il pagamento avverrà nei termini prescritti dalla normativa vigente.

### **Articolo 5**

#### **Modalità e termini di presentazione delle domande**

I soggetti interessati dovranno far pervenire tramite PEC all'indirizzo [comune.prato@postacert.toscana.it](mailto:comune.prato@postacert.toscana.it) la propria istanza di partecipazione, Allegato A, adeguatamente compilata in ogni sua parte in lingua italiana e sottoscritta, ed i seguenti documenti:

- 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)
- due comunicati stampa già realizzati dal candidato negli ultimi 5 anni per: promuovere una mostra / evento, e/o a consuntivo di un evento, e/o post inaugurazione di un evento/mostra, corredati da eventuali documenti testuali in formato .pdf e materiali fotografici in formato jpg e video in formato .mp4 (se possibile salvate in un unico file .zip)
- due estratti di altrettante rassegne stampa, frutto della propria attività professionale per le attività o gli eventi per i quali il candidato ha svolto attività documentabile di ufficio stampa. Detti estratti devono essere composti ciascuno da: una scheda di introduzione di massimo una pagina di lunghezza che descriva l'oggetto del lavoro di ufficio stampa e il proprio ruolo, un elenco sintetico in stile indice delle uscite complessive con indicato titolo, testata e data; i 10 ritagli stampa più significativi

L'istanza (Allegato A), unitamente alla documentazione di cui sopra, dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 21/12/2023 h. 15.00

**Farà fede la data di ricezione della PEC da parte del Comune.**

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. Costituisce, altresì, causa di esclusione dalla presente procedura, la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione (Allegato A), dei due comunicati stampa e dei due estratti di altrettante rassegne stampa non in lingua italiana.

**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 attività di informazione e comunicazione esterna del Museo di Palazzo Pretorio – NON APRIRE”.***

**Articolo 6  
Criteri di valutazione**

Per l'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico di cui trattasi, il Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione esaminerà, in via preliminare, la documentazione presentata (istanza di partecipazione Allegato A, copia del documento d'identità, CV, comunicati stampa, estratti rassegne stampa), al fine di verificarne la regolarità e completezza. Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano partecipanti che a giudizio del Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione 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 medesimo a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e dichiarazioni presentati. Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate dall'Amministrazione per posta elettronica al recapito che i partecipanti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione e la relativa risposta dovrà essere fatta pervenire entro il termine fissato dall'Amministrazione che non potrà comunque essere superiore a 3 (tre) giorni. Qualora quanto richiesto pervenga oltre detto termine si considera come non presentato, con conseguente esclusione dalla procedura. La mancata presentazione nei termini prescritti dell'istanza di partecipazione (Allegato A), del CV e dei comunicati stampa e degli estratti rassegne stampa non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura.

Valutata la regolarità e completezza della documentazione presentata, successivamente il Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione provvederà a valutare il CV del candidato, l'esperienza professionale (i comunicati stampa e gli estratti di rassegne stampa di cui al precedente art. 5) e procederà ad assegnare i relativi punteggi come di seguito indicato.

La valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo totale di 120 punti secondo i seguenti criteri:

- 30 punti massimo da curriculum
- 40 punti massimo da esperienza professionale pregressa (comunicati stampa ed estratti rassegne stampa)
- 50 punti massimo da colloquio

**Criteri di valutazione curriculum (max 30 punti)**

<b>1.</b>	Esperienza di lavoro pregressa come giornalista addetto stampa per: musei pubblici o privati; enti ed istituzioni culturali; grandi eventi o festival dei settori della cultura, dello spettacolo (arti plastiche, arti performative, cinema, letteratura, libri, etc...)	Massimo 15 punti
-----------	---	------------------

2.	Esperienza di lavoro pregressa nella gestione di canali social per: musei pubblici o privati; enti ed istituzioni culturali; grandi eventi o festival dei settori della cultura, dello spettacolo (arti plastiche, arti performative, cinema, letteratura, libri, etc...)	Massimo 15 punti
----	---	------------------

**Criteria di valutazione dell'esperienza professionale (max 40 punti)**

	Criterio	Punteggio
3.	Presentazione di due comunicati stampa già realizzati dal candidato negli ultimi 5 anni per: promuovere una mostra / evento, e/o a consuntivo di un evento, e/o post inaugurazione di un evento/mostra. I due comunicati dovranno essere corredati di eventuali materiali di approfondimento testuali, di foto e/o video e/o altri contenuti, che lo stesso abbia inviato e/o reso disponibile ai mass media contestualmente alla diffusione del comunicato.	Massimo 20 punti
4.	Valutazione di due estratti di altrettante rassegne stampa, frutto della propria attività professionale per le attività o gli eventi per i quali il candidato ha svolto attività documentabile di ufficio stampa. Detti estratti devono essere composti ciascuno da: una scheda di introduzione di massimo una pagina di lunghezza che descriva l'oggetto del lavoro di ufficio stampa e il proprio ruolo, un elenco sintetico in stile indice delle uscite complessive con indicato titolo, testata e data; i 10 ritagli stampa più significativi.	Massimo 20 punti

**Saranno ammessi alla successiva fase del colloquio solo i cinque candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore derivante dalla somma del punteggio attribuito in seguito alla valutazione del CV e di quello attribuito in seguito alla valutazione dell'esperienza professionale (comunicati stampa ed estratti di rassegne stampa), oltre eventuali ex aequo.**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Bandi di Concorso/incarichi: ([https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874\\_tc-2\\_incarichi.html](https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html)). Contestualmente alla pubblicazione di detto elenco, verrà pubblicato anche l'orario e le modalità per lo svolgimento dei colloqui, i quali potranno svolgersi alternativamente in presenza o con modalità da remoto. Detta pubblicazione ha valore di avvenuta notifica e pertanto sarà onere e cura di ciascun candidato consultare costantemente il suddetto sito al fine di conoscere l'esito della selezione.

**Criteria di valutazione del colloquio (Max 50 punti)**

Il colloquio verterà sugli argomenti oggetto dell'incarico al fine di valutarne il grado di conoscenza, e sarà, altresì, finalizzato ad approfondire se il candidato sia in possesso della competenza richiesta per l'incarico da conferire. In particolare:

	Argomenti	Punteggio
	Conoscenze generali di teoria e tecniche del giornalismo Conoscenza generale del Comune di Prato, del brand "Città di Prato", della promozione turistica del Comune di Prato e dell'ambito turistico pratese, dei relativi canali di informazione, comunicazione e	Massimo 50 punti

	<p>promozione territoriale.</p> <p>Conoscenza della storia del Palazzo Pretorio, della sua collezione e dell'attività ordinaria e non ordinaria, del Sistema Prato Musei, dei relativi canali di informazione e comunicazione.</p> <p>Capacità di comprendere ed esprimersi in lingua inglese</p> <p>Conoscenze di utilizzo di sistemi di gestione di newsletter</p> <p>Conoscenze e capacità di utilizzo di strumentazione informatica e di realizzazione di foto e video</p>	
--	--	--

Ai fini della formazione del punteggio finale, a ciascun candidato che ha partecipato al colloquio saranno attribuiti un max. di 50 punti, che andranno a sommarsi a quelli attribuiti in seguito alla valutazione del curriculum vitae e delle esperienze professionali / lavorative.

Ai fini della valutazione dei candidati il Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione potrà essere coadiuvato dal personale dell'Ente competente nelle materie oggetto del presente incarico.

## **Articolo 7**

### **formazione dell'elenco dei candidati idonei**

Espletati i colloqui e definito il punteggio complessivo di ciascun candidato, il Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione procederà a stilare un elenco dei candidati 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 /Incarichi: [https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874\\_tc-2\\_incarichi.html](https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html).

L'incarico potrà essere conferito, con successivo atto, al candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

L'Amministrazione provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione, a tal fine il responsabile del procedimento potrà richiedere la documentazione idonea a comprovare dette dichiarazioni.

Ai fini del conferimento dell'incarico il soggetto individuato dall'Amministrazione per lo svolgimento dello stesso dovrà sottoscrivere una dichiarazione ex artt. 75 e 76 DPR 445/2000 attestante l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente con l'amministrazione comunale e di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni oggetto del presente incarico.

Il Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione 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 Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione potrà decidere di procedere al conferimento dell'incarico ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco o all'espletamento di una nuova procedura.

Si ricorda che il presente costituisce avviso esplorativo finalizzato unicamente a consentire al Dirigente del Servizio Cultura Turismo e Comunicazione 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 istanza di partecipazione, nell'ambito della presente ricognizione, ritenuta valida ed idonea.

Fermo quanto indicato nelle premesse in merito all'esito della ricognizione interna alla scrivente Amministrazione, quest'ultima si riserva in ogni caso la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare,

prorogare o modificare il presente avviso ed altresì di non dare seguito ad esso, ossia di non procedere ad alcun successivo conferimento di incarico.

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.

### **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 ed eventuali chiarimenti di interesse generale e/o comunicazioni riguardanti la presente procedura saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Prato [https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874\\_tc-2\\_incarichi.html](https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html)

Tale pubblicazione ha valore di notifica e pertanto sarà cura ed onere degli interessati/candidati consultare periodicamente il suddetto sito.

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 presente procedimento il Dirigente del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione Dott.ssa Rosanna Tocco.

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dott. Filippo Belli Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione

Via Santa Caterina, 17 - 59100 Prato mail: [f.belli@comune.prato.it](mailto:f.belli@comune.prato.it)

Prato, il

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