



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

AVVISO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI ADDETTO STAMPA DEL PALAZZO REALE DI NAPOLI - BIENNIO 2024/2026

Il Palazzo Reale di Napoli comunica che ha avviato una procedura di valutazione comparativa al fine di acquisire la disponibilità di soggetti interessati a ricoprire l'incarico di Addetto Stampa e alla comunicazione e promozione del Complesso museale per il biennio 2024-2026.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto lo svolgimento delle funzioni di addetto stampa quali la divulgazione ai media locali e nazionali (compreso il web e il social network) dell'attività del Palazzo Reale di Napoli. In particolare, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di promozione e valorizzazione del Museo, si chiede di attuare i seguenti compiti:

- svolge attività di ufficio stampa seguendo le disposizioni della Direzione del Museo e individuando eventuali opportunità o mezzi di promozione e comunicazione dell'istituzione;
- propone e produce contenuti divulgativi e progetti di comunicazione e promozione in stretta collaborazione con la Direzione del Museo e con tutte le funzioni eventualmente coinvolte in un progetto di comunicazione;
- assiste il Direttore o Suo delegato nei rapporti inerenti la comunicazione con Enti e Istituzioni esterni;
- assiste la Direzione, i responsabili di funzione relativamente a interviste, convegni e conferenze con la finalità di promuovere e diffondere i contenuti museali o le professionalità;
- aggiorna la Direzione del Museo su scadenze e operatività relative a opportunità e progetti di comunicazione e promozione;
- redige comunicati a mezzo stampa corredati da materiale fotografico e video nei quali venga riportato e divulgato l'operato del Museo per il quale si ritenga di dover dare una efficace promozione e divulgazione delle notizie;
- organizza e gestisce conferenze stampa ed eventi di ogni genere e relativa attività di comunicazione;
- gestisce i rapporti con gli organi di informazione;
- svolge il ruolo di supporto alla progettazione di campagne informative, redazione e cura di tutti i materiali di comunicazione e informazione necessari a sviluppare i progetti dell'Ente sui mezzi di comunicazione;
- svolge il ruolo di supporto nella gestione degli aggiornamenti del sito istituzionale, gestione della newsletter istituzionale, supporto nella gestione della comunicazione mediante social network;
- esegue ogni altra attività attinente l'ottimale funzionamento dell'Ufficio stampa del Palazzo Reale di Napoli, compreso il controllo della rassegna stampa quotidiana.



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il Palazzo Reale di Napoli ha necessità di affidare la consulenza in oggetto dalla data della sottoscrizione del relativo contratto e per il successivo biennio, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'affidatario dovrà garantire la presenza nel Museo in orari che consentono l'adeguato espletamento delle prestazioni previste dall'incarico. Parteciperà agli incontri, conferenze stampa etc. organizzati presso la sede o in altre sedi cittadine o località esterne. Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di orario di lavoro, ma coordinandosi con la Direzione del Palazzo Reale di Napoli e con gli altri Uffici del Museo. L'incaricato dovrà fornire un recapito telefonico e garantire la disponibilità a partecipare ad eventi ed iniziative anche in orario serale ed in giorni festivi; è tenuto alla riservatezza e si impegna a non divulgare notizie o informazioni di natura riservata di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Il Palazzo Reale di Napoli non intende, pertanto, in alcun modo instaurare con l'incaricato un rapporto implicante vincolo di subordinazione o di parasubordinazione, ma un rapporto inquadrabile nello schema di all'art. 2222 e ss. del codice civile.

4. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo annuo riconosciuto sarà pari ad €40.000,00 onnicomprensivi. Il compenso verrà pagato previa emissione di fattura da parte del Professionista che, pertanto, dovrà essere in possesso di partita iva; i pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica e quest'ultima potrà essere emessa soltanto previo rilascio del Certificato di regolare esecuzione del servizio a firma del Responsabile unico del procedimento. Non sono previsti rimborsi di spese.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura di valutazione comparativa, sono richiesti i seguenti requisiti (generali e professionali) di accesso che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione:

1. Requisiti generali: Nella domanda di ammissione (Allegato A) i candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
- 2) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi;
- 3) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 4) l'assenza di condanne penali;
- 5) il domicilio ed il recapito telefonico presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui al punto 1) che precede;
- 6) non essere in corso della destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 7) idoneità fisica a ricoprire l'incarico.





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

2. Requisiti professionali:

- 1) essere iscritto all'Albo dei giornalisti professionisti tenuto da un Ordine regionale da almeno 10 anni;
- 2) possedere buona conoscenza della lingua Inglese parlata e scritta;
- 4) essere in possesso di comprovate e pluriennali competenze in ambito giornalistico ed in ambito di comunicazione istituzionale, con particolare riferimento alla realtà degli Istituti museali;
- 5) avere una comprovata esperienza, nell'ultimo decennio, nel settore della comunicazione, con specifico riferimento all'ambito dei beni culturali;
- 6) possedere ottime capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei social network;
- 7) avere una comprovata conoscenza dei settori della comunicazione, dei media regionali, nazionali ed internazionali, e della promozione;
- 8) prestare il consenso al trattamento dei dati personali per uso amministrativo con l'eventuale indicazione dei dati che non ritenga doversi pubblicizzare (regolamento UE 2016/679).

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito del PALAZZO REALE DI NAPOLI, nell'apposita sezione "AVVISI BANDI ED INVITI" per un periodo di quindici giorni stante l'assenza in organico di una figura professionale che possa svolgere i compiti suindicati e l'esigenza, pertanto, di affidare l'incarico in tempi celeri.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere inviata, corredata dal curriculum vitae in formato europeo che evidenzia le esperienze formative e lavorative maturate e dalla dichiarazione del possesso dei requisiti, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo pal-na@pec.cultura.gov.it entro e non oltre il **giorno 21 dicembre 2023**, a pena di esclusione secondo le seguenti modalità:

- nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO PUBBLICO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI ADDETTO STAMPA DEL PALAZZO REALE DI NAPOLI - BIENNIO 2024/2026";

La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Si prega di inviare domanda (debitamente sottoscritta) ed i relativi allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file;

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per l'invio delle domande ed è priva di effetto la riserva di presentazione successiva eventualmente espressa dal candidato. Non saranno prese in considerazione eventuali domande pervenute al di fuori del periodo di pubblicazione del presente avviso.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

- 1) Curriculum Vitae in formato europeo debitamente sottoscritto, contenente dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate. Nel curriculum, recante altresì attestazione di veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. n. 445/00, oltre ai dati informativi anagrafici, dovranno essere indicati gli elementi utili ai fini della valutazione delle qualità professionali e delle esperienze acquisite.

In particolare il curriculum dovrà informare sulle:

- qualifica professionale;
- la durata e la natura dei precedenti incarichi;
- le attività e i compiti effettivamente svolti.





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

- 2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà richiesta ai sensi dell'articolo 52 del codice dei contratti (d.lgs 36/2023) redatta ai sensi art. 47 T.U. 445/2000 (Allegato B);
- 3) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la sottoscrizione non necessita di autentica. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE: I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione e di verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. La Commissione può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti ovvero la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

7. VALUTAZIONE E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione e la valutazione di regolarità delle domande sarà effettuata preliminarmente dagli uffici amministrativi per quanto attiene gli aspetti di competenza. Successivamente le domande risultate regolari, saranno esaminate da una Commissione, nominata con provvedimento del Direttore, composta da tre componenti interni.

La valutazione dei curricula sarà effettuata sulla base di un'istruttoria tecnica realizzata dalla Commissione. La Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

1. iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della L. 69/1963, elenco professionisti;
2. esperienza professionale di addetto stampa o addetto alla comunicazione presso altro ente pubblico o privato (in ordine agli anni di esperienza);
3. conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
4. referenze di comprovata qualità.

8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà formalizzato mediante stipula in forma scritta, a pena di nullità, di apposito contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per prestazione d'opera intellettuale con riserva, da parte del Palazzo Reale di Napoli, di recedere in caso di insoddisfacente adempimento, senza che l'incaricato possa avere nulla a pretendere, fatta salva la retribuzione per il periodo nel quale ha prestato la propria attività.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati personali chiesti per la partecipazione al presente Avviso e per la gestione dell'eventuale contratto avente ad oggetto lo svolgimento del ruolo di addetto stampa sarà improntato ai principi previsti dall'art. 5 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (RGPD), tra i quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso deve intendersi finalizzato ad una ricerca di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo il Museo, che sarà libero di avviare altre procedure e trattative.

Il Palazzo Reale di Napoli si riserva altresì di prorogare, modificare o revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio o di non procedere all'affidamento dell'incarico laddove ravvisi l'assenza di candidati ritenuti idonei allo svolgimento delle attività descritte o per qualsiasi ragione di propria pertinenza senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ai sensi degli artt. 4 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è l'arch. Almerinda Padricelli.

IL DIRETTORE
Mario Epifani