

 COMUNE DI RIVA DEL GARDA Provincia di Trento	Determinazione
	n. 2022 - 455 di data 12/07/2022
	Pratica: DETRS202200465
	Pratica principale: MUSPMSW2022 presso (15) MUSEO
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 333 di data 13-04-2022

ID_PRATICA



2 0 2 2 0 3 6 3 2 0

OGGETTO: Museo – Piano attività 2022 – Progetto “Comunicazione, promozione e ufficio stampa”: affidamento incarico per la gestione dell’attività di comunicazione e audience development del MAG Museo Alto Garda per il periodo luglio - dicembre 2022 alla dott.ssa Francesca Musolino di Riva del Garda - con impegno di spesa

RELAZIONE ISTRUTTORIA

La funzione comunicativa, intesa come manifesto degli obiettivi e delle strategie di valorizzazione del patrimonio culturale, è insita nell’essenza stessa del museo, che ne definisce i limiti e le prospettive.

Per gli enti culturali di moderna impostazione, la chiave per creare (o rafforzare) il proprio legame con il pubblico è la comunicazione, la quale assolve al contempo molteplici finalità: afferma l’identità del museo, ne rafforza l’immagine e valorizza il suo progetto culturale attraverso l’informazione (sui servizi offerti, sulle modalità per la loro fruizione, ecc.), la promozione e la divulgazione scientifica.

In questa ottica il MAG, nell’ambito della pianificazione delle proprie attività, ha delineato un progetto di comunicazione il quale, a livello operativo, prevede la presenza di una figura di riferimento che garantisca una costante e capillare visibilità sui mezzi di informazione attraverso l’uso di vari canali multimediali (sito web, social network, newsletter, filmati, e-mail personalizzate) e di media tradizionali (manifesti, brochure, dépliant, articoli di stampa, spazi pubblicitari, conferenze).

La scelta di tale modalità operativa si è dimostrata adeguata e particolarmente efficace nel biennio scorso, in relazione al variabile contesto legato all’andamento pandemico, il quale ha inciso significativamente su molteplici aspetti della vita sociale e di relazione, determinando talvolta limitazioni allo svolgimento di attività in presenza.

Nel periodo da luglio a dicembre 2022 si ritiene opportuno proseguire l’attività di coordinamento con l’ufficio stampa comunale e garantire supporto alla segreteria amministrativa dell’Istituzione per quanto concerne il costante aggiornamento dei contenuti di carattere informativo e promozionale su mostre ed eventi attraverso i molteplici canali attivati, con particolare riguardo per lo svolgimento delle seguenti attività:

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200465

1/4

a) Social media

- aggiornamento delle pagine Facebook e Instagram;
- creazione di grafiche, video, testi e immagini ottimizzati per la programmazione sui social di contenuti volti a promuovere le sedi del MAG (Museo di Riva del Garda, i Forti del monte Brione e la Torre Apponale), le collezioni e le mostre temporanee;
- creazione eventi Facebook e rubriche social finalizzate alla divulgazione del patrimonio locale e delle collezioni del MAG;
- creazione di un piano editoriale per promuovere le collezioni e le iniziative online e offline aperte al pubblico;
- coordinamento alla creazione da parte terza di grafiche e contenuti promozionali destinati alla stampa e/o alla pubblicazione online, realizzati da enti territoriali designati alla promozione del territorio, riferiti a sedi, collezioni e attività del MAG.

b) Contenuti multimediali

- realizzazione di locandine e/o post promozionali destinati alla pubblicazione online delle iniziative aperte al pubblico proposte dal MAG Museo Alto Garda;
- realizzazione di semplice cartellonistica interna da esporre nelle sedi del MAG;
- coordinamento alla realizzazione da parte terza di contenuti multimediali (prodotti audiovisivi, foto, grafiche destinati al web) e materiali stampati (cartellonistica interna, totem e altro materiale stampato) finalizzati alla promozione delle mostre temporanee e delle attività speciali del MAG.

c) Eventi e attività del museo

- supporto al coordinamento e documentazione degli eventi;
- promozione degli eventi sui canali del MAG (social, canale Telegram, sito web, newsletter).

d) Ufficio stampa comunale

- supporto comunicazione e ufficio stampa comunale;
- redazione comunicati relativi alle inaugurazioni delle mostre temporanee e agli eventi del museo
- pianificazione della comunicazione relativa ad attività condivise con i partner con cui collaborerà il MAG nel corso delle altre iniziative.

e) Newsletter

- creazione e invio di newsletter alla settimana per promuovere le iniziative del museo o diffondere contenuti divulgativi appositamente creati.

f) Web

- aggiornamento sito web museoaltogarda.it (orari di apertura, eventi, news, mostre temporanee)
- monitoraggio recensioni e aggiornamento Google My Business. • Gestione della casella di posta elettronica “comunicazione” del MAG;
- aggiornamento iniziative sul portale Trentino Cultura;
- supporto nella pianificazione e progettazione di nuovi supporti multimediali per la comunicazione in collaborazione con gli uffici del Comune (Ced);
- coordinamento alla realizzazione da parte terza del nuovo sito internet del MAG; redazione dei testi e scelta delle immagini che comporranno il nuovo sito internet del MAG.

Si precisa che al momento attuale tutte le attività sopra descritte non possono essere svolte dai dipendenti del museo, dal momento che il Responsabile non può materialmente assolvere ai compiti operativi sopra descritti in aggiunta a quelli di direzione generale e coordinamento del MAG, mentre presso l'ufficio segreteria, a seguito della recente cessazione di un dipendente, tutte le attività ordinarie sono svolte in via transitoria da un solo assistente amministrativo-contabile.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200465

2/4

A fronte di tale oggettiva situazione strutturale, si riscontra la necessità di acquisire un apporto esterno in possesso di specifica esperienza professionale nel settore della comunicazione e del marketing e con i requisiti espressi dalle linee guida comunali in merito alla scelta dei professionisti cui affidare incarichi nel settore culturale, le quali esprimono una preferenza di scelta per i professionisti più giovani.

Per l'esecuzione delle suddette attività si è quindi provveduto a contattare per le vie brevi la dott.ssa Francesca Musolino di Riva del Garda, la quale, come evidenzia il *curriculum vitae* rimesso in atti, risulta in possesso dei requisiti richiesti, ha già collaborato con il MAG conseguendo buoni risultati ed è ritenuta particolarmente adatta allo svolgimento dell'incarico in ragione dell'esperienza maturata.

La dott.ssa Musolino ha presentato il preventivo di data 30/06/2022 assunto a protocollo comunale sub n. 0026200 di data 07/07/2022, in cui si espone un compenso complessivo di € 9.750,00 lordi comprensivi di IVA e rivalsa INPS 4% (operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, comma 54 della L. 23.12.2014, n. 190, così come modificato dalla L. 28.12.2015, n. 208 e dalla L. 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, comma 692 della L. 27.12.2019, n. 160).

Si ritiene il suddetto preventivo congruo ed equo dal punto di vista tecnico-economico complessivo.

La dott.ssa Musolino ha reso noto di non essere dipendente pubblico e quindi non soggetta alle disposizioni in materia di anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 24 della legge 30.12.1991 n. 412 e art. e all'art. 53 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165.

Si rileva l'ammissibilità dell'affidamento a trattativa privata ai sensi dell'art. 21, comma 4 della L.P. 19.07.1990, n. 23.

Il responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Anna Cattoi.

Pratica istruita da: NADEZDA FAVA – Tel. 0464573874 – e-mail favanadezda@comune.rivadelgarda.tn.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO

Museo Civico

Vista la relazione con gli esiti e le motivazioni dell'istruttoria disposta, cui si fa rinvio

DETERMINA

1. di affidare l'incarico, mediante trattativa privata diretta, alla dott.ssa **FRANCESCA MUSOLINO** di Riva del Garda (TN) – P. IVA 02579150224 – per lo svolgimento dell'attività di comunicazione e audience development del MAG Museo Alto Garda nel periodo da luglio a dicembre 2022, come meglio specificato in premessa, per un compenso complessivo di € 9.750,00 comprensivi di IVA e rivalsa INPS 4% (operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, comma 54 della L. 23.12.2014, n. 190, così come modificato dalla L. 28.12.2015, n. 208 e dalla L. 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, comma 692 della L. 27.12.2019, n. 160) – CIG:

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200465

3/4

Z1A371636B;

2. di approvare lo schema di contratto di incarico, che disciplina i rapporti tra il Museo e la professionista incaricata, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. di subordinare, a pena di nullità assoluta, il perfezionamento del contratto all'assunzione da parte dei fornitori dei servizi degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136. Il mancato adempimento costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.;
4. di imputare la spesa predetta ai fondi assegnati a questo Servizio di Bilancio, come indicato nell'allegato elenco movimenti contabili, precisando che il presente atto diventa esecutivo, con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi art. 21 del Regolamento di Contabilità;
5. di dare atto che la prestazione di cui al presente provvedimento si concluderà entro il 15 dicembre 2022 e sarà fatturata in due momenti distinti: settembre 2022 e dicembre 2022 in base a quanto previsto dal contratto di cui al precedente punto 2. con termine di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Il Codice IPA da indicare in fattura è OSCMAC;
6. di dare atto, in applicazione dell'art. 4 comma 4 della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale; il Responsabile del Procedimento provvederà alle comunicazioni conseguenti.

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE ED IL CONTROLLO:

La presente determinazione, divenuta esecutiva e attribuita in via principale al competente ufficio/servizio che provvede alla sua esecuzione, viene dallo stesso messa a disposizione mediante segnalazione informatica, alle seguenti strutture:

MUSEO

DELIBERE

CONTABILITA'

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA

U.O. MUSEO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Betta Silvia.

Alleg.:

Impegni_202203632.pdf

Schema di contratto Francesca Musolino luglio-dicembre 2022.pdf

documento redatto da FAVANADEZDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RESP AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA
CATTOI ANNA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200465

4/4