



Prot. N. 693/2020

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER SOLI TITOLI, FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA E ALLA COMUNICAZIONE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "CLAUDIO MONTEVERDI" - CONSERVATORIO DI CREMONA.**

IL DIRETTORE  
D'INTESA CON IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**Vista** la Legge 21/12/1999 n. 508 e s.m.i. di riforma delle Istituzioni AFAM;

**Visto** il DPR 28/02/2003 N. 132 recante Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare ed organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i.;

**Visto** il D. Lgs. 25/05/2017 n.75 in materia di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione;

**Visto** lo Statuto di autonomia dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona;

**Visto** il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità ed il Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione a terzi dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona;

**Considerato** che tra gli scopi istituzionali dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona vi è l'attività di produzione artistica e che tale attività – per la sua natura pubblica – ha necessità di essere comunicata e pubblicizzata attraverso i media e gli organi di formazione;

**Ravvisata** la necessità di dover affidare il contratto di addetto all'ufficio stampa e comunicazione a personale di particolare e comprovata specializzazione, non potendovi far fronte con personale in servizio stante le specifiche competenze richieste, in possesso di titoli che lo qualifichi come esperto in comunicazione e ufficio stampa;

tutto ciò premesso

**DECRETA**

**Art. 1 – OGGETTO**

È indetta presso l'ISSM C. Monteverdi di Cremona una procedura selettivo comparativa pubblica per soli titoli finalizzata all'individuazione di un esperto addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione e alla conseguente stipulazione di un contratto di prestazione d'opera in regime di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del c.c. e seguenti.

**Art. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Le attività di cui all'art. 1 comporteranno, in particolare, uno scambio di informazioni con i vertici istituzionali (Presidente e Direttore) che daranno il proprio assenso ad ogni comunicazione, secondo le rispettive competenze.



Le attività di cui all'art. 1 saranno espletate personalmente dal collaboratore individuato, con utilizzo di mezzi propri e di mezzi resi disponibili dall'Istituto, senza vincolo di subordinazione, in coordinamento con il Presidente e il Direttore, secondo competenza. Per lo svolgimento dell'incarico il selezionato dovrà:

- predisporre il materiale per la stampa, la promozione e la comunicazione;
- assicurare la presenza ad alcuni eventi, previo accordo con la Direzione, con disponibilità d'orario anche in fascia serale;
- effettuare eventuali sopralluoghi inerenti alla realizzazione dei progetti dell'Istituto;
- assistere i responsabili della produzione artistica, la direzione e la presidenza nei rapporti con Enti e istituzioni esterne;
- relazionarsi con docenti e studenti per aspetti inerenti all'incarico in oggetto.

L'attività potrà essere supportata da stagisti o volontari del Servizio Civile Europeo.

### **Art. 3 – LUOGO, DURATA E CORRISPETTIVO**

L'incarico ed il contratto di prestazione d'opera stipulato avrà la durata di 12 mesi dalla sottoscrizione dello stesso.

Il corrispettivo annuo è fissato in € 4.000,00 (quattromila/00), al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del percipiente, oltre i contributi ed oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge in riferimento a detta tipologia contrattuale.

Il compenso pattuito sarà corrisposto previa presentazione di una relazione illustrativa relativa all'attività svolta.

Il corrispettivo sarà liquidato previa presentazione di fattura o di richiesta di compenso per l'attività effettuata in tre soluzioni, la prima dopo quattro mesi dall'inizio dell'incarico, la seconda dopo otto mesi e la terza al termine, e verrà corrisposto entro trenta (30) giorni dall'accettazione della fattura in formato elettronico o della nota di prestazione occasionale.

Resta fermo l'onere in materia di imposta di bollo che si intende escluso dal compenso pattuito.

### **Art. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, in tale ultimo caso con ottima conoscenza della lingua italiana;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Godimento dei diritti civili e politici. I candidati cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
4. Assenza di condanne penali passate in giudicato anche se beneficiate della non menzione; assenza di procedimenti penali in corso e di procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione;
5. Laurea umanistica o di ambito pertinente;
6. Buona conoscenza dell'inglese;
7. Assenza di situazioni di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;



Non possono partecipare né essere ammessi alla selezione coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettivo/comparativa.

L'assenza di uno dei requisiti di ammissione sarà motivo di esclusione.

Per l'accesso all'incarico è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

#### **ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione e gli allegati dovranno essere sottoscritti e indirizzati al Direttore dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona, Via Realdo Colombo n. 1. **Il termine improrogabile di presentazione è fissato alla data del 10/07/2020.**

Ai fini del rispetto del termine perentorio indicato per la presentazione della domanda di partecipazione e della documentazione richiesta farà solo fede il timbro di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Istituto con conseguente irricevibilità delle domande e documenti che perverranno oltre il termine fissato.

Ai fini dell'ammissione alla selezione, i soggetti interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione, la documentazione di seguito in elenco:

1. Domanda di partecipazione (allegato A);
2. Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità e del Codice Fiscale;
3. Curriculum professionale nel quale, oltre ai dati informativi generali ed anagrafici, siano dettagliatamente indicati tutti gli elementi utili ai fini della valutazione della qualità professionale e dell'esperienza del candidato.

Sono ammesse le seguenti modalità di trasmissione delle domande e dei documenti allegati:

- Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto previa richiesta appuntamento al n. telefonico 0372/22423 o inviando la richiesta all'indirizzo mail [info@istitutomonteverdi.it](mailto:info@istitutomonteverdi.it);
- Raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà pervenire entro e non oltre il termine di scadenza;
- Posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [istitutomonteverdi@pec.it](mailto:istitutomonteverdi@pec.it)

La firma apposta sulla domanda di ammissione ha valore di autocertificazione ai sensi della normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive.

La mancanza della sottoscrizione autografa della domanda o del curriculum determina la nullità degli stessi. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di ammissione alla selezione dovute a disguidi postali o imputabili a terzi.

Il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda comporta l'inammissibilità della stessa e l'esclusione dalla procedura.

Costituiscono titolo privilegiato nell'individuazione dell'esperto:



- Comprovate competenze nell'ambito musicale;
- Esperienze professionali maturate nella stessa attività o in attività assimilabili all'interno delle istituzioni AFAM;
- Esperienze professionali maturate nella stessa attività o in attività assimilabili all'interno di Istituzioni pubbliche o Enti o Associazioni private nel settore della produzione musicale ed artistica;
- Conoscenza di livello superiore della lingua inglese.

La Commissione ha facoltà di chiedere al candidato l'esibizione di documentazione integrativa al curriculum. Al candidato individuato per il conferimento dell'incarico può essere richiesta la documentazione relativa alle dichiarazioni rilasciate nel curriculum.

Le dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi comportano l'esclusione immediata dalla procedura selettiva.

#### **Art. 6 – NOMINA E ADEMPIMENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice, nominata con decreto del Direttore, sarà formata dal Direttore o da un suo delegato e da due esperti.

La Commissione Giudicatrice stabilisce preventivamente i criteri per la valutazione comparativa dei curricula presentati dai candidati e verbalizza le attività svolte dalla stessa.

La Commissione Giudicatrice, successivamente alla valutazione dei curricula dei candidati, stila una graduatoria provvisoria dei candidati e, se lo ritiene necessario, può disporre la convocazione dei candidati ammessi per un colloquio individuale con ciascuno di essi. La comunicazione della data e dell'orario del colloquio verrà pubblicata sul sito istituzionale.

Al termine della procedura verrà individuato con provvedimento motivato 1 candidato/a e potrà essere stilato un elenco in subordine in caso di non accettazione dell'individuato/a.

Il provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ISSM Claudio Monteverdi e costituisce comunicazione ai sensi e per effetti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Eventuali reclami per errori materiali possono essere presentati entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie.

Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali ricorsi.

#### **Art. 7 – STIPULA E DURATA DEL CONTRATTO**

Con il candidato individuato quale destinatario dell'incarico sarà stipulato un contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. e successivi in regime di lavoro autonomo di durata annuale a partire dalla data di stipula del contratto.

La stipula è comunque subordinata all'accertamento dei requisiti di cui all'art. 4 e all'accertamento di situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso o parte di esso nell'interesse dell'Istituto stesso.



#### **Art. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore Amministrativo dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona.

L'Istituto si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e trattare i dati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettivo/comparativa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto, secondo la normativa vigente in materia.

Cremona, 23 Giugno 2020

F.to Il Direttore

Anne Colette RICCIARDI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Visto il Direttore Amministrativo

Damiano SCARAVAGGI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*