



Prot. N. 1195/2021

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER SOLI TITOLI, FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA E 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 di Riforma delle Istituzioni AFAM, e s.m.i.;

Visto il DPR 28/02/2003 N. 132 quale 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 Maggio 2017 n.75 sulla riforma della Pubblica Amministrazione;

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

Visto il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'ISSM C. Monteverdi di Cremona;

Dato atto che tra gli scopi istituzionali del Conservatorio di Cremona vi è l'attività di produzione artistica e che tale attività – per sua natura – ha necessità di essere comunicata e pubblicizzata attraverso i media e gli organi di formazione;

Ravvisata pertanto la necessità di dover affidare l'incarico di addetto all'ufficio stampa 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 la campagna di comunicazione e promozione da sottoporre ai vertici amministrativi;
- assicurare presenza, se richiesta, a concerti, esibizioni ed eventi vari con disponibilità d'orario anche in fascia serale, nonché disponibilità per trasferte con eventuale rimborso spese e con eventuale utilizzo di mezzi propri;
- partecipare a riunioni ed incontri con soggetti terzi e, ove necessario, effettuare eventuali sopralluoghi inerenti l'attività in oggetto;
- assistere i responsabili della produzione artistica, la Direzione e la Presidenza nei rapporti con Enti e istituzioni esterne;
- assicurare disponibilità per interloquire docenti e studenti per aspetti inerenti l'incarico in oggetto.

Art. 3 – LUOGO, DURATA E CORRISPETTIVO

L'incarico ed il contratto di prestazione d'opera stipulato avranno 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, senza tale documento non sarà possibile accettare la fattura o prestazione occasionale.

Il corrispettivo sarà liquidato previa presentazione di fattura o di richiesta di compenso per le ore effettivamente prestate in due soluzioni, la prima dopo tre mesi dall'inizio dell'incarico e la seconda al termine, e verrà corrisposto entro trenta (30) giorni dall'accettazione della fattura in formato elettronico (nella quale dovranno essere riportati, tra gli altri, i dati indicati dal presente contratto ovvero Codice Univoco Ufficio, protocollo e data) o della 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;



6. Buona conoscenza della lingua inglese;
7. Assenza di situazioni di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
8. Possesso di partita iva secondo la normativa vigente in materia.

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

Caricamento della domanda e relativi allegati sul Portale Reclutamento Docenti

La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, redatta utilizzando esclusivamente il modello in allegato, nonché gli altri allegati, dovranno essere sottoscritti e **caricati, a pena di esclusione, entro il 30/08/2021, al seguente link: reclutamento.conscremona.it**

Ai fini dell'ammissione alla selezione, i soggetti interessati dovranno caricare sul portale, a pena di esclusione, la documentazione di seguito in elenco in formato pdf o cartella Zip non superiore a 8 mb:

1. Nel campo ALLEGATO A inserire la **domanda di partecipazione al bando** compilata secondo l'allegato al presente bando;
2. Nel campo ALLEGATO B inserire copia di un documento d'identità in corso di validità e copia del Codice Fiscale;
3. Nel campo ALLEGATO C inserire il **Curriculum Vitae in formato europeo con indicazione dei titoli posseduti e delle esperienze lavorative;**
4. Nel campo ALLEGATO D inserire **ogni altra documentazione ritenuta utile alla valutazione della candidatura**

ATTENZIONE: nel caso di caricamento di più file all'interno dello stesso campo è necessario unire i file in un formato zip non superiore a 8 mb, in quanto, se vengono caricati successivamente più file nello stesso campo il sistema terrà in memoria solo l'ultimo file caricato.

La firma apposta sulla domanda di ammissione e sull'elenco dei documenti presentati ha valore di autocertificazione ai sensi della normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive.



La mancanza della sottoscrizione autografa (o digitale) della domanda e del curriculum vitae e della documentazione determina la nullità degli stessi.

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

Costituiscono titolo prioritario per l'individuazione dell'esperto:

- Comprovate competenze musicali;
- 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.

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 ED ADEMPIMENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice, nominata con decreto del Direttore, sarà formata dal Direttore o da un suo delegato, dal Direttore Amministrativo o un suo delegato e da un dipendente dell'Istituto.

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. Al termine delle valutazioni la Commissione individua il destinatario dell'incarico con provvedimento motivato. Il provvedimento è 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 affissione al predetto albo 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, 26 Luglio 2021

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

F.to il Direttore Amministrativo

Damiano SCARAVAGGI

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