



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BOITO"

PARMA

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Via del Conservatorio, 27/A 43121 Parma – Tel. 0521 381911, Fax 0521 200398

www.conservatorio.pr.it

Prot. n. 1070/1Z del 3-3-2020

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA SELETTIVO/COMPARATIVA, PER SOLI TITOLI,
FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA E
ALLA COMUNICAZIONE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "ARRIGO BOITO"**

IL PRESIDENTE

- 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 Codice Civile con particolare riferimento agli artt. da 2222 a 2230;
- Visto** il D.Lgs. 15/06/2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- Visto** lo Statuto di autonomia del Conservatorio "Arrigo Boito" di Parma;
- Visto** il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del Conservatorio "Arrigo Boito" di Parma;
- Considerato** che l'attività del Conservatorio "Arrigo Boito" di Parma, per la sua natura pubblica, necessita di essere comunicata e pubblicizzata attraverso i media e gli organi di informazione;
- Accertata** la necessità di affidare un incarico di Addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione del Conservatorio "Arrigo Boito" di Parma a personale di particolare e comprovata specializzazione, non potendovi far fronte con personale interno già in servizio, stante le specifiche competenze richieste, ossia il possesso di titoli qualificanti come esperto in comunicazione e ufficio stampa,

DECRETA

Art. 1 – Oggetto

È indetta presso il Conservatorio "Arrigo Boito" di Parma 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 lavoro autonomo ai sensi degli artt. da 2222 a 2230 del Codice Civile.

La prestazione consisterà nelle seguenti attività:

- assicurare la presenza in Istituto per almeno tre giornate alla settimana in fascia oraria diurna e in relazione alle esigenze di comunicazione dell'Istituto;
- supportare il Direttore e il Presidente o loro delegati nei rapporti inerenti la comunicazione con Enti e Istituzioni esterne;
- curare le sezioni inerenti alla comunicazione di eventi del sito internet del Conservatorio;
- attivare, promuovere e gestire la convocazione, l'organizzazione e la post-produzione di conferenze stampa, incontri con i mass media e incontri pubblici relativi ai maggiori progetti del Conservatorio, relazionandosi con la Presidenza e la Direzione dell'Istituto, oltre che con gli uffici amministrativi del Conservatorio;
- attivare, promuovere e gestire le interviste degli Organi istituzionali con i mass media;
- assicurare la presenza ai maggiori eventi organizzati dal Conservatorio, anche in fascia oraria serale, garantendo altresì la presenza ogni volta che, su richiesta del Presidente o del Direttore, sussistano apposite circostanze ed esigenze connesse ad eventi pubblici promossi dal Conservatorio o a cui il Conservatorio partecipi;
- redigere e diffondere comunicati stampa, newsletter, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale, nazionale e internazionale di tutti gli eventi, delle attività principali e delle news di interesse pubblico del Conservatorio, con relativo invio con eventuale documentazione fotografica alle redazioni dei giornali locali e nazionali e alle riviste di settore;
- gestire e implementare il database dei contatti dell'Istituzione;
- raccogliere, pubblicare e gestire la rassegna stampa, consegnandone a fine anno la raccolta completa;
- svolgere attività di PR con gli organi di stampa, le emittenti radio-televisive e l'editoria on-line;
- gestire la presenza istituzionale sui social network;
- redigere i programmi di sala per gli eventi del Conservatorio;
- svolgere ogni altra attività connessa con quelle sopra indicate.

Art. 2 – Modalità 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 professionista individuato, con utilizzo di mezzi propri, senza vincolo alcuno di subordinazione;

L'Addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione dovrà essere periodicamente presente in Conservatorio e dovrà presenziare alle manifestazioni pubbliche in accordo con i vertici istituzionali.

L'Addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione non potrà disporre né direttamente né indirettamente dell'attivazione di forniture che comportino impegni di spesa.

Art. 3 – Luogo, durata e corrispettivo

La prestazione intellettuale richiesta dovrà essere espletata nell'arco temporale intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto fino ad 1 anno dalla data della sottoscrizione.

Il corrispettivo è fissato in € 15.000 I.V.A. esclusa;

Il corrispettivo sarà liquidato in due soluzioni, la prima dopo sei mesi dall'inizio dell'incarico e la seconda al termine, dietro presentazione di regolare fattura elettronica e verrà liquidato entro il giorno 15 del mese successivo, accertata la regolare esecuzione.

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 o provenienza

4. Assenza di condanne penali passate in giudicato anche se beneficiate della non menzione; assenza di procedimenti penali in corso o di procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione
5. Laurea umanistica vecchio ordinamento o magistrale
6. Buona conoscenza dell'inglese
7. Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti/Pubblicisti
8. Specifica competenza nell'area artistico-musicale
9. Possesso di una documentata e comprovata esperienza professionale in materia
10. Assenza di situazioni di incompatibilità previste 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 selettiva/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 Presidente del Conservatorio “Arrigo Boito” di Parma, Via del Conservatorio 27/A, 43121 Parma; **il termine improrogabile di presentazione è fissato alla data del 17/3/2020**. 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 del Conservatorio con conseguente irricevibilità delle domande e dei 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. In particolare, si richiede:
 - approfondita conoscenza del panorama e dei meccanismi della stampa regionale, nazionale e internazionale, anche desumibile da precedenti rapporti di lavoro e collaborazione presso almeno una testata regionale, nazionale o internazionale;
 - esperienze professionali in attività di comunicazione presso Enti pubblici e/o privati;
 - esperienze legate alla realizzazione di contenuti da diffondere attraverso canali tradizionali e nuovi media;
 - specifica competenza nell'area musicale.
4. Elenco sottoscritto di tutti i documenti presentati.

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

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Conservatorio “Arrigo Boito” di Parma, Via del Conservatorio 27/A, 43121 nell'orario di apertura dello stesso, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà **pervenire** entro e non oltre il termine di scadenza;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo conservatorio.pr@pec.it

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 della domanda e dell'elenco dei titoli determina la nullità degli stessi.

In applicazione delle norme sull'autocertificazione il Conservatorio potrà procedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni ai sensi del T.U. 445/2000 s.m.i.

L'Amministrazione 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, quindi, l'esclusione dalla procedura.

Costituiranno titolo prioritario per l'individuazione dell'esperto:

- possesso di titoli di studio inerenti l'attività che costituisce oggetto della selezione
- rilevanza di esperienze professionali maturate nella stessa attività o in attività assimilabili all'interno di istituzioni AFAM o all'interno di Istituzioni pubbliche o Enti e Associazioni private

Ai fini di una congrua valutazione la Commissione ha facoltà, se lo ritenga necessario, di chiedere al candidato l'esibizione di documentazione integrativa al curriculum.

Al candidato individuato per il conferimento dell'incarico sarà richiesto di esibire tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni rilasciate nel curriculum.

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

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme citate in premessa.

Art. 6 – Nomina e adempimenti Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice sarà nominata con decreto del Presidente.

La Commissione Giudicatrice stabilisce preventivamente, anche sulla base di quanto già previsto nel presente Avviso, i criteri per la valutazione comparativa dei curricula presentati dai candidati e verbalizza ogni attività dalla stessa svolta. La Commissione Giudicatrice può disporre la convocazione dei candidati ammessi per un colloquio individuale con ciascuno degli stessi. Al termine della valutazione, la Commissione redige una graduatoria degli idonei ed individua il destinatario dell'incarico con provvedimento motivato. Il provvedimento è affisso all'Albo e pubblicato sul sito istituzionale; dalla data di pubblicazione decorre il termine di cinque giorni per eventuali impugnative. Il Conservatorio dispone, in sede di autotutela, rettifiche ad eventuali errori materiali commessi in sede di valutazione comparativa.

Art. 7 – Stipula e durata del contratto

Con il candidato individuato quale destinatario dell'incarico oggetto del presente Avviso sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo ai sensi degli artt. da 2222 a 2230 del Codice Civile decorrente dalla data di sottoscrizione fino a 1 anno dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto. Il professionista provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e per responsabilità civile.

Il professionista si impegna a prestare la propria opera senza alcun vincolo di subordinazione nei limiti e con le modalità del presente contratto.

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

Il Conservatorio si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso o parte di esso, se ne rilevasse l'opportunità nell'interesse dell'Istituto.

Art. 8 – Responsabile del procedimento e trattamento dei dati personali

Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore amministrativo del Conservatorio.

Il Conservatorio si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettivo/comparativa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

IL PRESIDENTE, Giuseppe Romanini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Il Referente del procedimento amministrativo, Carmine Castrataro

Il Responsabile del procedimento amministrativo, Costantino De Finis