

**PROCEDURA SELETTIVO – COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO PER
L’INDIVIDUAZIONE DI UN ADDETTO ALL’UFFICIO PROMOZIONE EVENTI,
CERIMONIALE, RELAZIONI ESTERNE E MARKETING**

IL DIRETTORE

VISTA la necessità del Conservatorio di reperire un Addetto all’ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing;

VISTO l’art. 7, commi 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO l’art. 3 della legge 14.1.1994, n. 20, come modificato dall’art. 17, comma 30, del D.L. 78/2009, convertito con modifiche in Legge n. 102/2009;

VISTO l’art. 27 della Legge 24.11.2000, n. 340;

VISTA la deliberazione n. 24/2009 della Corte dei Conti - Sezione Centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, che stabilisce l’assoggettabilità delle Università alle disposizioni in materia di controllo preventivo della Corte dei Conti degli atti inerenti contratti individuali di lavoro di cui all’art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165*” che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento del codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico,

VISTA la determina del Direttore del 23 gennaio 2019, prot. N. 441 con la quale indice la procedura selettivo – comparativa, per titoli e colloquio, per l’individuazione di uno o più soggetti esterni per l’attività di Addetto all’ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing del Conservatorio di Musica di Padova;

CONSIDERATO che è necessario reperire un addetto all’ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing, al fine di intensificare e/o sviluppare nuovi rapporti con Istituzioni pubbliche e private, di potenziare le attività di raccolta fondi e di marketing, nonché di implementare la valorizzazione delle attività didattiche e artistiche del Conservatorio;

DISPONE

l’attivazione di una procedura selettivo-comparativa, per titoli e colloquio, volta a individuare un soggetto per lo svolgimento dell’attività di addetto all’ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing.

Articolo 1. Attività

La prestazione di cui sopra ha per oggetto le seguenti attività:

- **Addetto all’ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing del Conservatorio di Musica “Cesare Pollini” di Padova, per l’anno 2019.**

Il soggetto individuato avrà il compito di interfacciarsi con gli uffici amministrativi e gli enti esterni, promuovendo e valorizzando le attività e i progetti artistici del Conservatorio e, negli eventi, il cerimoniale, predisponendo anche i comunicati stampa e i materiali pubblicitari relativi agli eventi. La persona dovrà anche garantire una congrua presenza in Conservatorio. Secondo le indicazioni, potranno essere affidate campagne di *fund-raising* e *crowdfunding*. L’addetto agirà all’interno delle strategie di marketing del Conservatorio curando anche la presenza sui *social network*.

L’attività del soggetto avrà inizio successivamente all’esito positivo del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti ai sensi dell’art. 3, comma 1, della Legge 14.1.1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 - Pubblicazione esito procedura comparativa.

L’esito della procedura comparativa sarà affisso all’Albo *on line* del sito istituzionale con l’indicazione del collaboratore prescelto.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda e di svolgimento della procedura comparativa A) per il personale dipendente del Conservatorio e, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, B) per i soggetti esterni.

A) AI FINI DELLA RICOGNIZIONE INTERNA

Articolo 3 - Presentazione delle domande personale interno.

Può presentare domanda il personale docente del Conservatorio di Musica di Padova assunto a tempo indeterminato o determinato in regime di orario a tempo pieno, che sia disponibile a svolgere l'attività di addetto all'ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing di cui all'art. 1 per massimo dodici mesi, in possesso dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste.

La domanda, da redigere su carta semplice, corredata da curriculum vitae, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento dovrà essere consegnata direttamente all'Ufficio protocollo nel seguente orario: lunedì-venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.00, tassativamente entro e non oltre le **ore 13.00 del 08/02/2019**

Il modulo della domanda è allegato (Allegato 1) al presente Avviso pubblicato all'Albo *on line* del Conservatorio.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Tali domande saranno valutate dal Direttore del Conservatorio che accerterà l'attitudine e la capacità professionale relative alle conoscenze richieste tramite valutazione dei curricula.

In caso di esito positivo della valutazione, il Direttore provvederà a formalizzare l'incarico.

B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE / COORDINATA E CONTINUATIVA.

Articolo 4 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e in particolare:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali, né di avere carichi penali pendenti.

Non possono partecipare alla procedura:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
- coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I cittadini stranieri appartenenti ad altri Stati dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti sopra riportati. Devono, inoltre, avere un'ottima conoscenza della lingua italiana.

L'ammissione alla valutazione dei candidati è effettuata con riserva dell'accertamento dei requisiti richiesti. L'esclusione dalla valutazione per difetto dei requisiti sarà disposta, in qualsiasi momento, con motivato decreto del Direttore e notificata all'interessato.

I requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Articolo 5 – Requisiti specifici

Relativamente al profilo di Addetto all'ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing è richiesto, quale requisito necessario, una laurea o diploma accademico di II livello - o titolo equiparato – preferibilmente in studi musicali, marketing, management dello spettacolo, lingue straniere o altra laurea attinente al profilo richiesto. In virtù del compenso pari a €7.000,00 costo scuola è obbligatorio essere titolare di partita Iva.

Articolo 6 - Presentazione della domanda. Termine e modalità.

La domanda (Allegato 2) di ammissione alla procedura comparativa, corredata da curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento e da una foto tessera, dovrà essere sottoscritta e indirizzata al Direttore del Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" – Via Eremitani, 18 – 35121 Padova, e presentata, pena l'esclusione, direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC all'indirizzo conservatorio.pd@legalmail.it, in tal caso la domanda è valida solo ed esclusivamente se proveniente da PEC e firmata digitalmente secondo le modalità previste nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

Non farà fede la data del timbro postale.

A pena di inammissibilità le domande dovranno pervenire in busta chiusa **entro le ore 13.00 del 15/02/2019**. Sulla busta il concorrente, oltre ad evidenziare in modo chiaro il nominativo del mittente, dovrà specificare che la domanda è finalizzata alla partecipazione alla procedura selettivo – comparativa, per titoli e colloquio, per l'individuazione di un Addetto all'ufficio promozione eventi, cerimoniale, relazioni esterne e marketing per il Conservatorio "C. Pollini" di Padova.

Per la partecipazione alla presente procedura, il candidato dovrà versare €20,00 sul c/c postale intestato al Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" – Iban IT74 R030 6912 1171 0000 0300 804, per diritti di segreteria, pena l'inammissibilità della domanda. Alla domanda dovrà essere allegata la copia del versamento.

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. Inoltre, comporta l'inammissibilità della domanda la presenza di alterazioni apportate nella documentazione originale o in copia e il mancato versamento del contributo.

Nella domanda il candidato deve indicare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) codice fiscale (codice di identificazione personale);
- e) indirizzo di residenza, recapito telefonico, eventuale telefono cellulare e indirizzo e-mail;
- f) di essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, nonché dei requisiti specifici indicati all'art. 5;
- g) eventuale domicilio che il candidato elegge ai fini della procedura (di preferenza in Italia anche per gli stranieri);
- h) per i candidati stranieri: possesso di un'ottima conoscenza della lingua italiana;
- i) il numero della partita Iva.

Le domande dovranno essere, a pena di esclusione, sottoscritte dal candidato mediante l'apposizione della propria firma autografa o della firma digitale in caso di invio per mezzo PEC, allegando la fotocopia del proprio documento di identità.

Articolo 7 - Criteri di valutazione

Ad ogni candidato sono assegnati al massimo 100 punti, di cui al massimo:

- 15 punti, per titoli di studi ulteriori e attinenti al profilo di cui al presente bando (3 punti per ogni laurea o diploma di II livello o diploma accademico di II livello, 5 punti per iscrizione all'albo dei giornalisti);
- 35 punti per il *curriculum vitae*, in relazione alle attività svolte negli ultimi 5 anni riferibili alle attività previste dalla procedura di cui 10 validi per la conoscenza della lingua inglese (livello minimo B);
- 50 punti per il colloquio, in relazione alla dimostrazione delle competenze relative alle attività previste dalla procedura.

Saranno inclusi in graduatoria i candidati che riporteranno un punteggio minimo di 60.

Articolo 8 - Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è costituita con Decreto del Direttore, ed è composta da tre esperti della materia.

La Commissione giudicatrice, nella prima riunione e senza prendere visione dei titoli prodotti dai candidati, determina i criteri particolareggiati e le procedure per la valutazione comparativa dei titoli prodotti dai candidati e per il colloquio. Tutti i titoli devono essere posseduti dal candidato entro il termine di scadenza del bando. Al termine della valutazione comparativa dei titoli prodotti, la Commissione determinerà una graduatoria di merito attribuendo ad ogni candidato ritenuto idoneo una posizione in tale graduatoria di titoli.

Articolo 9 - Calendario

Al colloquio saranno ammessi i candidati posizionati nella graduatoria dei titoli dal primo e fino al decimo. La data del colloquio, con la graduatoria degli ammessi, verrà pubblicata sul sito www.conservatoriopollini.it e i soli candidati ammessi al colloquio riceveranno comunicazione via e-mail.

La graduatoria finale sarà determinata dalla somma del punteggio per i titoli, per il *curriculum vitae* e per il colloquio.

Articolo 10 - Esito della valutazione

Al termine della procedura selettiva, la Commissione redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto esterno prescelto. Il Direttore del Conservatorio di Padova conferisce l'incarico.

Articolo 11 - Forma di contratto e compenso previsto

Al termine della procedura, con il collaboratore individuato sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo di natura professionale/occasionale:

- della durata massima di dodici mesi dall'approvazione della Corte dei Conti;

- per un corrispettivo complessivo per la prestazione di €7.000,00 comprensivo degli oneri a carico sia del percipiente che dell'amministrazione, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, nel rispetto del limite massimo annuale delle retribuzioni e degli emolumenti a carico della finanza pubblica e delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs 14.3.2013, n. 33.

Tali dati dovranno essere forniti dal collaboratore individuato entro il termine comunicato dall'amministrazione; decorso inutilmente tale termine l'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto.

Non si potrà procedere alla stipula del contratto stesso qualora il soggetto individuato si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto da:

1. comma 1 dell'art. 25 della Legge n. 724/1994 che prevede che "al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio";
2. art. 6 del D.L. 24.6.2014, n. 90 che ha modificato il comma 9 dell'art. 5 del D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012 vietando alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 "di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza".

Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il collaboratore individuato abbia un rapporto di *coniugio* o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un Professore appartenente alla struttura sede dell'attività da svolgere ovvero con il Direttore o un componente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Il contratto, unitamente agli atti della procedura comparativa, sarà inviato alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 14.1.1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'efficacia del contratto è sospesa sino alla conclusione del procedimento di controllo da parte della Corte dei Conti.

Nel caso in cui il suddetto controllo abbia esito negativo, il contratto si risolverà con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione e nulla sarà dovuto al collaboratore né potrà essere dallo stesso preteso al riguardo.

Qualora la Corte dei Conti si pronunci positivamente, il contratto acquisterà efficacia dal momento della comunicazione da parte della Corte dei Conti ovvero decorsi inutilmente i termini di cui all'art. 3, comma 2, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e all'art. 27 della Legge 24 novembre 2000, n. 340.

Il responsabile della struttura avvertirà tempestivamente il collaboratore individuato dell'esito del controllo della Corte dei Conti. Il compenso dovuto sarà liquidato al termine della prestazione.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, il Conservatorio può non procedere al conferimento dell'incarico.

Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito del Conservatorio i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali), nonché il curriculum del collaboratore.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Conservatorio di Padova, per le esclusive finalità di gestione della presente selezione pubblica e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le sole finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione alla presente selezione. Tali dati potranno essere comunicati, con le appropriate misure di sicurezza, ai soli soggetti terzi che dovranno fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della presente procedura selettiva.

Il Direttore
Leopoldo Armellini