

## DECRETO PRESIDENZIALE N. 451

### AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA SELETTIVO/COMPARATIVA, PER SOLI TITOLI, FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN ESPERTO ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA E ALLA COMUNICAZIONE DELL'ISIA DI FAENZA

#### 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 Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i.;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 198 del 11/04/2006 quale *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*, e s.m.i.;
- Visto** lo Statuto di autonomia dell'ISIA di Faenza;
- Visto** il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'ISIA di Faenza;
- Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 1 Febbraio 2023;
- Considerato** che l'attività dell'ISIA, 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 dell'ISIA di Faenza a Personale di particolare e comprovata specializzazione, dopo aver verificato di non potervi far fronte con le risorse umane 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 l'ISIA di Faenza una procedura selettivo comparativa pubblica per soli titoli finalizzata all'individuazione di un esperto Addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione, con conseguente stipula di un contratto di collaborazione.

La collaborazione consisterà nelle seguenti attività:

- 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 dell'ISIA;
- relativo invio con eventuale documentazione fotografica alle redazioni dei giornali locali e nazionali e alle riviste di settore;
- gestione e implementazione del database contatti dell'Istituzione;
- attivare, promuovere e gestire la convocazione, l'organizzazione e la post-produzione di conferenze stampa e incontri con i mass media, nonché attivare, promuovere e gestire le interviste degli Organi istituzionali con i mass media;
- programmare e calendarizzare la presenza nella sede dell'ISIA, concordandola con la Presidenza o la Direzione e in occasione degli eventi da promuovere, garantendo altresì la presenza ogni volta che, su richiesta del Presidente o del Direttore, sussistano apposite circostanze ed esigenze connesse ad eventi pubblici promossi dall'ISIA o a cui l'ISIA partecipi;

- raccolta, pubblicazione e gestione della rassegna stampa locale;
- attività di PR con gli organi di stampa, le emittenti radio-televisive e l'editoria on-line;
- gestione della presenza istituzionale sui social network;
- coordinare gli studenti relativamente al Piano editoriale social;
- curare la sezione Area stampa del sito internet dell'ISIA aggiornandola periodicamente;
- consegnare a fine anno la rassegna stampa completa
- 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 collaboratore individuato, con utilizzo di mezzi propri, senza vincolo di subordinazione, ma solo in coordinamento con il Presidente e il Direttore, secondo competenza.

L'Addetto all'ufficio stampa e alla comunicazione dovrà essere periodicamente presente in ISIA 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**

L'incarico ed il contratto di collaborazione stipulato avrà durata di 12 mesi dalla sottoscrizione del contratto. Il corrispettivo annuo è fissato in € 7.500,00 (settemilacinquecento/00), omnicomprensivo dei contributi ed oneri previdenziali, assistenziali e fiscali, anche a carico Amministrazione, dovuti per legge in riferimento a detta tipologia contrattuale.

Il corrispettivo sarà liquidato in due soluzioni, la prima dopo sei mesi dall'inizio dell'incarico e la seconda al termine dell' annualità, dietro presentazione rispettivamente di una relazione illustrativa intermedia e finale dell'attività svolta.

### **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 beneficiarie 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 delle Arti e del Design
9. Possesso di una documentata e comprovata esperienza professionale in materia ed in particolare nella promozione di eventi legati al design ed all' arte, di rilevanza nazionale ed internazionale.
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 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 Presidente dell'ISIA di Faenza, Corso Mazzini n. 93 – 48018 Faenza (RA); il termine improrogabile di presentazione è fissato alla data del **09.03.2023**.

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'ISIA con conseguente irricevibilità delle domande e dei documenti che perverranno oltre il termine fissato. Non farà fede il timbro postale.

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 delle Arti e del Design.
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 dell'ISIA di Faenza 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 [isiafaenza@pec.isiafaenza.it](mailto:isiafaenza@pec.isiafaenza.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 l'ISIA 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 più 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, nominata con decreto del Presidente, sarà formata dal Direttore e da due docenti o "esperti" in materia.

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. 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. L'ISIA 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 collaborazione di durata annuale.

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.

L'ISIA 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.

Gli atti della presente procedura e il contratto di incarico saranno trasmessi alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità, in osservanza a quanto disposto dall'art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20 e dall'art. 17 comma 30 del D.L. 78/2009 convertito con modifiche nella Legge 03/08/2009 n. 102.

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

Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore amministrativo dell'ISIA di Faenza.

L'ISIA 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  
Dott. Massimo Bucci  
f.to digitalmente