



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

PROVINCIA DI MODENA

PROT. N. 1367 DEL 25.02.09

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN COLLABORATORE CON LA FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE FESTIVAL TEATRO RAGAZZI ED EVENTI CULTURALI

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 7 e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento Comunale per l'ordinamento dei servizi ed uffici il quale contempla anche le modalità di affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

VISTA la determina n. 45 del 05.02.2009 a firma del Responsabile del Settore Amministrativo che approvava lo schema di avviso per la richiesta di curriculum;

INDICE

una procedura comparativa di *curriculum* volta ad acquisire una risorsa necessaria allo svolgimento delle attività di organizzazione e gestione della rassegna "Festival Nazionale ed Europeo del Teatro dei Ragazzi di Marano sul Panaro" ed eventi culturali.

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività:

- Ideazione, proposta e programmazione di un calendario di iniziative collaterali al Festival
- Organizzazione calendario degli eventi (rassegne spettacoli ed eventi collaterali)
- Divulgazione materiale pubblicitario (compresa supervisione stampa e individuazione bacini di utenza)
- Raccolta ed elaborazione domande di partecipazione delle Scuole ed organizzazione calendario spettatori
- Contatti con i gruppi partecipanti al Festival, supporto logistico all'organizzazione della trasferta, accoglienza, accompagnamento visite sul territorio;
- Redazione catalogo e comunicati stampa;
- Allestimento spazi, presenza-supporto agli eventi;
- Consuntivi, relazioni di verifica
- Elaborazione Bando 2010, divulgazione e progettazione
- Organizzazione e gestione di eventi culturali sul territorio comunale.

Ai candidati sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze:

- Capacità di programmazione, gestione e coordinamento di eventi culturali con particolare riferimento all'ambito del teatro-scuola;
- Conoscenza dei processi organizzativi e degli aspetti tecnici e normativi correlati alle attività assegnate;
- Capacità di gestione in autonomia di situazioni complesse in relazione agli obiettivi assegnati;
- Capacità di relazione interpersonale orientata alla positività del clima, capacità di flessibilità e adattamento;
- Conoscenza della lingua inglese
- Conoscenze informatiche dei maggiori applicativi Windows (word, excell, power point) e di Internet

L'esito della procedura comparativa con l'indicazione del candidato prescelto sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. TERMINE E MODALITÀ.

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal curriculum vitae, da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato (allegato 2), dovrà pervenire al Comune di Marano Ufficio Protocollo – Piazza Matteotti, 17, entro e **non oltre le ore 12.45 del 13.03.2009** con le seguenti modalità:

- a) raccomandata A/R,;
- b) presentata a mano direttamente al Comune di Marano sul Panaro.

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

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: Laurea vecchio ordinamento nelle discipline umanistiche, laurea nuovo ordinamento nelle discipline umanistiche;
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

I candidati, nella domanda di ammissione alla procedura comparativa, redatta in carta libera, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno altresì dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Curriculum

La valutazione del curriculum, sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum prodotto dai candidati.

ESITO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità. Al termine della procedura di ricognizione e comparazione, il Responsabile del procedimento redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto, previa predisposizione, in caso di colloquio, di una specifica graduatoria di merito.

Documenti di riconoscimento

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

Forma di contratto e compenso previsto

Al termine della procedura con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 4 mesi per un corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente e dell'Ente, determinato in euro 7.500,00.

Il compenso dovuto sarà liquidato mensilmente.

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

MARANO SUL PANARO, 25.02.2009

IL RESPONSABILE
DOTT.SSA ADA PELLONI

Allegato

Comune di Marano sul Panaro
Piazza Matteotti, 17
41054 Marano sul Panaro

DOMANDA DI AMMISSIONE

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a prov. il.....

residente a.....prov.c.a.p..... in

Via..... n....., chiede di essere

ammesso/a alla procedura comparativa di *curriculum* ai fini dell'individuazione di soggetti esterni di cui al bando n..... del, per l'attività di

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere cittadino
- 2) CODICE FISCALE
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:conseguito il presso con votazione
- 4) di essere/non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- 5) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (precisare periodo e mansioni). In caso di risoluzione diversa dalla scadenza naturale del contratto indicare i motivi della cessazione;
- 6) di aver adeguata conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri);
- 7) di non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 8) che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

E' a conoscenza che, ai sensi del D.L.vo 30.6.2003, n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

.....

.....

Telefono n.....

Indirizzo e-mail

Allega:

- Curriculum vitae datato e firmato;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento;

data

Firma _____