



COMUNE DI MACOMER

Provincia di Nuoro

Telefono 0785790800 – Fax 0785790845 – Email info@comune.macomer.nu.it – PEC protocollo@pec.comune.macomer.nu.it
Codice fiscale 83000270914 Partiva IVA 00209400910

SETTORE SEGRETERIA

RIAPERTURA TERMINI PER LA SELEZIONE DEL COORDINATORE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE ARTISTICA DELLA XX MOSTRA DEL LIBRO EDITO IN SARDEGNA

II DIRIGENTE

Premesso che con determinazione n. 526 del 21/06/2022 è stato pubblicato l' Avviso per la selezione di un Coordinatore della *XX Mostra del Libro edito in Sardegna*, con termine di presentazione delle istanze fissato per il 08/07/2022 e che all'esito della selezione non è stato affidato l'incarico.

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 25/05/2022 avente ad oggetto: "*XX Mostra del Libro in Sardegna. Atto di indirizzo*" e della Determinazione R.G. n° 656 del 08/08/2022, comunica che sono riaperti i termini per la presentazione delle candidature per la selezione di un Coordinatore della *XX Mostra del Libro edito in Sardegna*, e conseguentemente

RENDE NOTO

Art 1 Oggetto

E' indetta una procedura comparativa per titoli ed esperienza professionale, (con eventuale successivo colloquio) volta ad acquisire la disponibilità di soggetti interessati ad assumere l'incarico di Coordinatore della *XX^ Mostra del Libro edito in Sardegna* con tema "*Nazioni, Confini, Guerre.. Per un diritto alla Pace tra XXI° secolo e ritorno al passato*", che si terrà presumibilmente nella seconda decade di Ottobre;

Art 2 Compiti del Coordinatore

Il Professionista incaricato opererà entro gli indirizzi, nei limiti di budget e secondo le scadenze temporali fissate dall'Amministrazione comunale, curerà la progettazione, il coordinamento e la realizzazione di intesa con il Dirigente del Settore Segreteria, l'Assessore alla Cultura, i diversi partners e collaboratori esterni, e gli Editori Sardi della *XX Mostra del Libro edito in Sardegna*.

In virtù dell'incarico regolato da un apposito contratto contenente le condizioni e le modalità di svolgimento del rapporto, dovrà:

- Collaborare con l'Amministrazione comunale e con (l'Associazione Editori Sardi (AES)), e gli editori indipendenti per la realizzazione, il coordinamento, la promozione dell'editoria e valorizzazione delle attività di base già esistenti;
- Coordinare le attività di promozione degli scrittori, proposti da AES e dagli Editori indipendenti, coordinarne la calendarizzazione degli interventi e delle presentazioni all'interno della manifestazione;
- Curare l'esecuzione di tutte le manifestazioni ed assumerne la responsabilità artistica;
- Proporre, organizzare e dirigere nuove attività didattiche secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale;
- Coordinare le attività valorizzandole e, nel caso, migliorandole;
- Elaborare il progetto artistico relativo alla scelta degli incontri che formeranno il cartellone della XX mostra del libro secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale;
- Fornire la consulenza per la realizzazione del progetto di comunicazione e marketing all'insegna della creatività ed innovazione, della promozione del territorio e dell'immagine di Macomer nel panorama regionale e nazionale;
- Coordinare la scelta degli scrittori e dei partecipanti alle tavole rotonde d'intesa con AES, Editoria indipendente e Amministrazione Comunale;
- Fornire, al termine dell'evento, al Dirigente di settore ogni utile informazione e documentazione unitamente ad una relazione conclusiva sull'attività svolta;
- Individuare forme di finanziamento, reperire risorse ulteriori per realizzare nuove proposte. Predisporre e sottoporre all'Amministrazione comunale ogni proposta finalizzata ad acquisire finanziamenti ed altre misure che assicurino un maggior sviluppo all'attività complessiva delle attività e manifestazioni in genere;
- il Professionista potrà utilizzare i locali e le attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale presso uffici/centro polifunzionale/padiglioni ex Caserme Mura /altra struttura. A tal proposito il Professionista dovrà attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in materia di protezione e sicurezza, anche in campo sanitario, in vigore presso il Committente e sarà responsabile della buona conservazione e funzionalità dei beni e strumenti a lui affidati;
- Al Coordinatore si riconosce la facoltà di nomina autonoma, in caso di necessità, di uno staff composto da n° 1 referente tecnico e n° 1 addetto stampa (valutare i costi).

Art.3 Requisiti generali

Per partecipare alla ricognizione esplorativa i candidati, alla data di pubblicazione del presente avviso, devono, pena l'esclusione:

1. Possedere la cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
2. Godere dei diritti civili e politici;
3. Possedere diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
4. Non aver subito condanne penali o essere oggetto di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il conferimento dell'incarico;
5. Non avere subito interdizione dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
6. Non essere stati destituiti, licenziati o dispensati presso altre amministrazioni per incapacità e per insufficiente rendimento;
7. Non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione conferente;
8. Conoscere e utilizzare le apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook);
9. Conoscere la lingua inglese.

Art 4 Requisiti Specifici

Possono manifestare il loro interesse al suddetto incarico, i soggetti che abbiano maturato un'esperienza solida di organizzazione culturale con specifiche conoscenze nel campo della programmazione ed essere in possesso di una comprovata, qualificata e pluriennale esperienza nel campo dell'editoria di direzione artistica di eventi, spettacolo teatrale, teatro musicale, rappresentazioni, eventi, concerti e dello spettacolo dal vivo in genere;

Art 5 Domanda di Partecipazione

Le candidature dovranno essere presentate secondo lo schema di cui all'allegato 1 del presente avviso, e dovranno contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione i seguenti elementi:

- 1) Cognome e nome;
- 2) Luogo e data di nascita;
- 3) Luogo di residenza;
- 4) Codice fiscale;
- 5) Possesso della cittadinanza;
- 6) Godimento dei diritti civili e politici, con indicazione del Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero i motivi di non iscrizione o cancellazione delle liste medesime;
- 7) Il possesso del titolo di studio;

- 8) L'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni il conferimento dell'incarico;
- 9) L'assenza di interdizione dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- 10) L'assenza di destituzioni, licenziamenti o dispense dall'impiego presso altre amministrazioni per incapacità e per insufficiente rendimento;
- 11) L'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione conferente,
- 12) La capacità di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook);
- 13) La conoscenza della lingua inglese;
- 14) L'accettazione senza riserve di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

alla domanda di partecipazione dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- 1) Copia curriculum formativo professionale, datato e firmato contenente l'autorizzazione al trattamento dati;
- 2) Copia di un documento di riconoscimento;

La mancata sottoscrizione della domanda, dell'autocertificazione dei titoli, del curriculum e del progetto sarà motivo di esclusione dalla selezione.

Art 6 Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione

Le domande corredate da tutta la documentazione devono pervenire, in busta chiusa, consegnate a mano presso Comune di Macomer – Ufficio Protocollo viale Umberto I, 08015 Macomer, o a mezzo di servizio postale pubblico a mezzo raccomandata A/R, o via PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.macomer.nu.it, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno **19/08/2022**. Sull'esterno della busta deve essere indicato, pena l'esclusione, in maniera chiara e in stampatello la dicitura: **“Contiene domanda per la selezione per l'incarico di Coordinatore XX^ Mostra del Libro edito in Sardegna”**.

Per le domande in qualsiasi forma inoltrate farà fede la data e l'ora di ricevimento da parte dell'ufficio Protocollo competente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o imputabili a terzi o a caso fortuito o di forza maggiore.

N.B.: Non saranno prese in considerazione, e quindi **verranno escluse** dalla procedura concorsuale in oggetto le domande che, seppure pervenute all'indirizzo Pec del Comune di Macomer protocollo@pec.comune.macomer.nu.it, **siano state inviate da casella di posta elettronica non certificata ovvero, non riconducibile univocamente all'aspirante candidato.**

Le domande spedite a mezzo posta raccomandata si considerano prodotte in tempo utile se presentate all'ufficio postale entro il termine di scadenza del bando, purché vengano recapitate alla sede del Comune non oltre tre giorni dalla data di scadenza del bando.

Art 7 Pubblicazione dell'avviso

Il presente avviso è scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale www.comune.macommer.nu.it.

Art 8 Modalità e scelta dei candidati

La scelta del collaboratore avverrà a cura di una Commissione tecnica nominata dal Dirigente del Settore Segreteria.

La Commissione, previa valutazione dei requisiti richiesti dal presente avviso, procederà all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura dell'incarico.

La Commissione si riserva altresì la facoltà di convocare a colloquio i soggetti prescelti.

Art 9 Valutazione dei titoli

La Commissione perverrà attraverso l'esame dei curriculum professionali alla redazione di una graduatoria di merito e alla conseguente individuazione del candidato ritenuto idoneo, per il conferimento dell'incarico, basandosi sui seguenti criteri:

- Titolo di studio
- Esperienze lavorative attinenti
- Esperienze lavorative specifiche
- Specializzazioni

Art 10 Trattamento economico

L'importo che verrà corrisposto al candidato prescelto è pari a euro 6.000,00 oltre Iva se dovuta.

Art 11 Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso in ogni stato della sua procedura.

La ricognizione esplorativa non vincola in alcun modo l'Amministrazione a proseguire all'affidamento dell'incarico, riservandosi di non procedere al conferimento dello stesso in caso di insussistenza delle condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per la sua attivazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati acquisiti in esecuzione del presente bando saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 esclusivamente.

Informazioni sul trattamento dei dati ex artt. per le finalità relative al procedimento per il quale gli stessi vengono comunicati. **12-14 Reg. UE n. 679/2016 (c.d. GDPR)**

TITOLARE E RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Titolare del Trattamento dei dati è la Stazione concedente, Comune di Macomer indirizzo mail protocollo@pec.comune.macommer.nu.it tel. 0785790800.

2. Il Responsabile della Protezione dei dati DPO è la Dott.ssa Avv. Claudia Marras indirizzo mail avv.claudiamarras@gmail.com- PEC avvclaudiamarras@puntopec.it.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne come previsto dal l'art. 57 del D. Lgs. 165/2011 e dal D. Lgs. 198/2011.

Il Dirigente del Settore Segreteria
Dott.ssa Cristina Cadoni