



## CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300  
*comune.rivoli.to@legalmail.it*  
P.IVA 00529840019

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO E MANAGEMENT GESTIONALE DEL PROGETTO “SCENE 2020-2021” REALIZZATO IN PARTENARIATO TRA L'ISTITUTO MUSICALE DELLA CITTA' DI RIVOLI “GIORGIO BALMAS”, IL COMUNE DI AVIGLIANA, L'ASSOCIAZIONE REVEJO E “BTT – BALLETTTO TEATRO TORINO”.**

### **IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO**

- Visto l'art. 7 c.6 del D.lgs 165/2001;
- Visto l'art. 111 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Vista la deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituzione comunale “Istituto musicale Città di Rivoli Giorgio Balmas” n. 1 del 30/01/2018;
- Visto il Regolamento di organizzazione e funzionamento e lo Statuto dell'Istituzione comunale;
- Visto il vigente Regolamento che disciplina i criteri e le procedure per l'affidamento degli incarichi ad esperti esterni all'amministrazione;

### **RENDE NOTO**

Che in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 7 del 6/08/2020 è indetta una procedura comparativa per il conferimento dell'incarico professionale di Coordinamento e management gestionale del Progetto “Scene 2020 – 2021”, realizzato in partenariato tra l'Istituto Musicale della Città di Rivoli “Giorgio Balmas”, ente capofila, e i partner coinvolti: Comune di Avigliana, Associazione Revejo e “BTT – Balletto Teatro Torino”.

Il presente avviso, pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) sezione “*Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso*” e sezione “*Amministrazione - link Mobilità e Concorsi*”, sul sito dell'Istituto Musicale [www.istitutomusicalerivoli.it](http://www.istitutomusicalerivoli.it) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, è finalizzato a raccogliere la candidatura di soggetti interessati allo svolgimento dell'incarico in oggetto e non è in alcun modo vincolante per l'Istituzione comunale che si riserva di annullare, modificare, sospendere o interrompere la procedura a suo insindacabile giudizio, senza che i partecipanti possano avanzare pretese di qualsiasi natura.

### **1. OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO**

La figura ricercata si occuperà delle attività di seguito dettagliate:

- coordinamento e gestione della rete di partenariato tra l'Istituto Musicale della Città di Rivoli "Giorgio Balmas", ente capofila, e i partner "Comune di Avigliana, Associazione Revejo e BTT – Balletto Teatro Torino";
- applicazione degli accordi di partenariato, con mansioni di verifica e controllo delle azioni previste dall'accordo e dei risultati;
- controllo e gestione del budget dell'iniziativa, come da budget di partenariato depositato con il bando; proposta di eventuali misure di correzione a fronte di scostamenti o modifiche al programma;
- calendarizzazione delle attività in collaborazione con la direzione artistica e con tutti i partner del progetto "R.P.A - Rete Performing Arts"; redazione di un cronoprogramma di tutte le attività/azioni; l'incaricato avrà il compito di far rispettare le scadenze e i tempi necessari alla realizzazione dei risultati previsti;
- progettazione delle azioni necessarie per avviare la campagna di comunicazione del Progetto "Scene 2020-2021":
  - coordinare le fasi della campagna di comunicazione tra i partner, gestire le azioni stabilite e controllare le scadenze per la pubblicità e comunicazione della stagione Scene 2020 2021;
- supporto all'impostazione e formalizzazione del Bando per le Performing Arts della Compagnia di San Paolo 2021 e del rendiconto consuntivo 2021 per quanto riguarda il partenariato del Progetto "Scene 2020-2021";
- project management degli eventi: controllo e gestione di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti necessari per la messa in scena/realizzazione degli appuntamenti in programma;
  - presenza durante gli eventi in cartellone,
  - permessi SIAE,
  - controllo delle fasi organizzative di supporto al personale addetto di ogni ente: arrivi e partenze degli artisti, orari prove e disponibilità delle sale/personale, gestione service tecnici, accoglienza artisti prima e dopo gli spettacoli (cene, trasporti locali, hotel, etc..)
- programmazione degli eventi collaterali previsti dal progetto in supporto al personale incaricato e alla direzione artistica.

L'incaricato svolgerà tali funzioni in piena autonomia senza alcun vincolo di subordinazione.

Il committente si impegna a non ingerirsi nelle modalità di svolgimento della prestazione salva la possibilità di un controllo di carattere generale ed etico circa la corrispondenza della prestazione alle caratteristiche dalla medesima pattuite nel contratto e la necessità di un collegamento funzionale con la struttura organizzativa del committente.

L'incarico professionale è regolamentato da apposito contratto e non determina in alcun modo l'instaurarsi di un rapporto subordinato con l'Istituzione comunale.

L'affidamento dell'incarico è subordinato al perfezionamento degli adempimenti contabili attestanti la copertura finanziaria.

## **2. REQUISITI RICHIESTI**

1. Età non inferiore ad anni 18.
2. Possesso della cittadinanza italiana o di un paese membro dell'Unione Europea.
3. Godimento dei diritti civili e politici.
4. Idoneità fisica all'impiego.

5. Non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso né essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la stipula di contratti di lavoro autonomo con la Pubblica Amministrazione ovvero la nomina agli impieghi presso gli Enti Locali.
6. **Laurea specifica** (di II° livello oppure vecchio ordinamento) in discipline umanistiche-letterarie, artistiche, economiche, filologiche e storiche, management, DAMS  
**oppure**  
Laurea generica e **Master specifico di I° o II° livello nelle materie attinenti la professionalità richiesta.**
7. Adeguate capacità relazionali e comunicative.
8. Buona cultura di base e ottima padronanza della lingua italiana.
9. Sufficienti competenze tecniche nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione.
10. Buona conoscenza della lingua inglese.

I titoli di studio o accademici conseguiti all'estero e/o rilasciati da istituzioni di Stati esteri sono ammissibili soltanto qualora siano parificati o parificabili ai titoli nazionali e abbiano ottenuto il riconoscimento di un'autorità italiana che ne attesti la validità per l'insegnamento nelle scuole pubbliche italiane.

Il candidato dovrà garantire il possesso della partita IVA al momento della stipula del contratto con l'Istituto musicale.

I requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi del DPR 445/2000, di effettuare l'accertamento in ordine alle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti indicati.

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla procedura comparativa o la decadenza dall'incarico, qualora già instaurato, fermo restando che le dichiarazioni false, rese sotto la responsabilità del dichiarante, comporteranno la segnalazione alla competente Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle relative sanzioni penali, come previsto dall'art. 76 del DPR sopracitato.

### **3. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La domanda in carta semplice, debitamente compilata, come da modello allegato e corredata da tutta la documentazione richiesta, dovrà essere indirizzata al Comune di Rivoli - Direzione Risorse umane e tutela del cittadino – Corso Francia 98, 10098 Rivoli (TO ) e dovrà pervenire, con la dicitura **Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di coordinamento e management gestionale del Progetto “Scene 2020-2021”** entro e non oltre **il 7 settembre 2020.** Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il 7/09/2020, anche se spedite prima di tale data.

La domanda dovrà essere trasmessa per via telematica, tramite posta elettronica certificata PEC o e-mail, (esclusivamente in formato PDF) all'indirizzo [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale redatto su modello europeo debitamente datato e sottoscritto;
- video di presentazione (\*)

(\*) Il video di presentazione dovrà avere una durata massima di 3 minuti, nel quale il candidato potrà presentarsi e descrivere le proprie motivazioni e i punti salienti del proprio profilo professionale e personale.

Si precisa che domanda e allegati non dovranno superare complessivamente i 25 mega di dimensione.

#### **NON SONO SANABILI E COMPORTANO L'ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE:**

- a) la presentazione e il ricevimento della domanda dopo i termini di scadenza dell'avviso di selezione;
- b) la mancanza della firma del concorrente sulla domanda e sul curriculum.
- c) la mancanza di anche uno solo degli allegati sopra citati, video compreso.

#### **4. COMMISSIONE GIUDICATRICE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione sarà effettuata da apposita commissione giudicatrice presieduta dal Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, o da suo delegato. La commissione avrà a disposizione per la valutazione 100 punti per ciascun candidato.

#### **5. VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Saranno valutati, fino ad un massimo di 100 punti, i seguenti titoli professionali:

- attività svolte con mansioni attinenti l'organizzazione e la gestione di progetti culturali nell'ambito dello spettacolo;
- pubblicazioni e articoli;
- attività didattica specifica;
- esperienze attinenti in festival e progetti di spettacolo;
- altri ulteriori titoli attinenti.

#### **6. FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

Al termine della procedura di valutazione, la commissione redigerà una graduatoria degli idonei, sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione di titoli.

Saranno ritenuti idonei i candidati che otterranno un punteggio minimo di 60 punti.

In caso di concorrenti collocati ex aequo si terrà conto, ai fini della posizione di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persistesse la parità di punteggio, la precedenza verrà determinata con riguardo al più giovane d'età.

La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Rivoli, visualizzabile sul sito internet [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) alla sezione Albo Pretorio e alla sezione "Amministrazione - link Mobilità e Concorsi".

Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

#### **7. ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO E COMPENSO.**

L'incarico sarà assegnato in base all'ordine della graduatoria e sarà conferito coerentemente al calendario delle attività. Il conferimento dell'incarico esterno è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie.

L'incarico si configura come incarico di natura professionale, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001, ha natura di lavoro autonomo e pertanto gode di autonomia organizzativa e non comporta subordinazione gerarchica, né rispetto di precisi orari di lavoro.

L'incarico viene conferito dalla data di sottoscrizione del contratto sino al 31 agosto 2021.

Il corrispettivo lordo per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico è determinato complessivamente in €. 15.000 (quindicimila/00) comprensivi di tutti gli oneri previsti dalla normativa vigente. L'importo sarà corrisposto a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica.

Tale compenso è onnicomprensivo di ogni altro avere e spesa sostenuta a qualsiasi titolo.

## **8. NORME FINALI - TRATTAMENTO DEI DATI – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dell'incaricato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso e dalla normativa in esso richiamata si fa riferimento alle norme vigenti e ai regolamenti dell'Ente.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati – i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Direzione Risorse umane e tutela del cittadino – Servizio gestione e organizzazione risorse umane, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione dell'incarico. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla medesima.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi del DPR 352/1992 con le modalità ivi previste e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi della Legge n. 241 del 7/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005 il Responsabile del procedimento è il Funzionario responsabile del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane – tel. 011/9513.226-285-286 e alla mail [personale@comune.rivoli.to.it](mailto:personale@comune.rivoli.to.it)

Rivoli, 6/08/2020

Il Dirigente della Direzione Risorse Umane,  
e tutela del cittadino  
Dott. Daniele Ciancetta

Firmato digitalmente