

Allegato A

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER L'INCARICO DI COORDINATORE
TECNICO/ARTISTICO PER LA STAGIONE CULTURALE 2016**

Il Presidente

del C.d.A. della soc. Monteriggioni A.D.

Premesso che:

- nell'ambito dei programmi di attività della società Monteriggioni AD 1213 s.r.l. (società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni) è prevista la programmazione di una stagione culturale da tenersi prevalentemente al Castello di Monteriggioni;
- per un corretto svolgimento della stessa è necessaria la collaborazione ed assistenza di un professionista che abbia specifica esperienza in materia musicale e di direzione artistica in analoghe strutture;
- che è intenzione di questa Società conferire incarico professionale mediante contratto di collaborazione di direzione artistica;
- il direttore tecnico artistico dovrà curare ed elaborare l'esecuzione di tutte le manifestazioni, gli eventi e le attività culturali, sovrintendendo al loro regolare svolgimento;

Rende noto che

intende procedere alla selezione mediante procedura comparativa per l'attribuzione dell'incarico di COORDINATORE TECNICO/ARTISTICO degli eventi in programma nella stagione 2016.

1. SCELTA DEL COORDINATORE TECNICO/ARTISTICO

Avverrà attraverso l'esame dei titoli e dei curricula professionali presentati e di un colloquio, che procederà alla conseguente individuazione del candidato ritenuto idoneo per il conferimento dell'incarico e successiva verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il colloquio tenderà a stabilire la particolare capacità organizzativa, gestionale e tecnica nonché sui contenuti del curriculum prodotto.

2. REQUISITI OBBLIGATORI DI AMMISSIONE-VALUTAZIONE CANDIDATI.

Requisiti di carattere generale:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- dichiarare che non sussistono cause ostative, diverse da quelle di cui alle lettere precedenti, a contrattare con la pubblica amministrazione;

Requisiti di carattere professionale:

- precedente esperienza pluriennale nella direzione artistica o in attività di coordinamento tecnico/artistico ed organizzativo in eventi simili o presso teatri e/o istituzioni di spettacolo;

Via Cassia Nord 150 - 53035 Monteriggioni

mail: annodomini1213@monteriggioniturismo.it pec: annodomini@pec.monteriggioniturismo.it

www.monteriggioniturismo.it

tel. e fax 0577304305 P.I. 01069370524

3. Contenuto della domanda

I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevoli della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) luogo di residenza (con preciso recapito, numero telefonico e indirizzo email al quale il Comune dovrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione);
- d) codice fiscale;
- e) possesso della cittadinanza italiana;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- h) titoli di studio posseduti;
- i) titoli culturali posseduti;
- j) di prendere atto che il presente bando non impegna in alcun modo l'ente circa l'assegnazione dell'incarico che è subordinata alla stipulazione del relativo contratto;
- k) di accettare espressamente tutte le condizioni del presente bando;
- l) di aver allegato curriculum vitae datato e firmato riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte della società Monteriggioni AD 1213 s.r.l., ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003;
- m) di autorizzare a ricevere tutte le comunicazioni attinenti la presente selezione esclusivamente attraverso l'indirizzo e-mail di cui al precedente punto c).

4. Curriculum vitae

Il concorrente, così come previsto al punto 3 dovrà allegare alla domanda di partecipazione un curriculum vitae, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni, in cui siano dichiarati:

- titolo di studio
- titoli culturali
- titoli di servizio
- titoli artistici e professionali
- attività comprovanti le capacità organizzative e di gestione

Alle dichiarazioni dovrà essere allegata copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'autocertificazione dovrà comunque contenere i dati che consentano la valutazione dell'attività dichiarata.

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere spedite a mezzo raccomandata A/R a: "Monteriggioni AD 1213 s.r.l., Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni" o tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo: annodomini1213@pec.monteriggioniturismo.it entro e non oltre la data del **quindicesimo giorno** successivo a quello di pubblicazione del presente bando all'albo on line del Comune di Monteriggioni e sull'home page del sito internet della società Monteriggioni AD 1213 s.r.l. www.monteriggioniturismo.it.

Farà fede la data di spedizione del timbro postale di partenza o di spedizione della PEC. Nel caso di invio a mezzo Posta elettronica certificata all'indirizzo Pec, i documenti devono essere firmati digitalmente o debitamente sottoscritti, in formato PDF con allegata una fotocopia del documento di riconoscimento.

Le domande potranno anche essere consegnate a mano in busta chiusa e indirizzate alla soc. Monteriggioni AD 1213 s.r.l., presso l'Ufficio Turistico Piazza Roma – Castello di Monteriggioni.

6. OGGETTO DELL'INCARICO:

il **coordinatore tecnico/artistico**, in virtù dell'incarico, la cui decorrenza è prevista alla data del 15 giugno 2016 e la scadenza al 15 gennaio 2017, regolato da un apposito contratto contenente le condizioni e le modalità di svolgimento del rapporto, **che opera entro gli indirizzi, nei limiti del budget e secondo le scadenze temporali stabilite dalla società Monteriggioni AD 1213 s.r.l., cura la progettazione e la realizzazione delle attività programmate di concerto con l'Amministrazione comunale di Monteriggioni alle condizioni previste dalla delibera G.C. n. 58 del 05/04/2016 di incarico a questa Società ed in particolare:**

- cura ed elabora l'esecuzione di tutte le manifestazioni, gli eventi e le attività culturali, sovrintendendo al loro regolare svolgimento. Nello specifico il coordinatore tecnico/artistico dovrà per ciascun evento:
 - Verificare che tutte le pratiche amministrative tipo ENPALS e SIAE siano state regolarmente attuate;
 - Coordinare le operazioni tecniche di montaggio/smontaggio palco e sedie nei luoghi deputati all'evento con gli appositi uffici comunali, oltre che alla realizzazione degli eventuali allacci elettrici che dovessero essere richiesti;
 - Verificare che ci siano tutte le ordinanze di chiusura del traffico richieste e che siano stati posizionati gli appositi cartelli (da farsi almeno 5 giorni prima dell'evento);
 - Verificare che siano stati richiesti tutti i permessi amministrativi per la realizzazione dell'evento coordinandosi con gli uffici di polizia municipale e lavori pubblici del Comune di Monteriggioni;
 - Presenziare agli eventi.
- cura dell'esecuzione di tutte le manifestazioni assumendone la responsabilità tecnico/organizzativa;
- cura le azioni di comunicazione a mezzo stampa avvalendosi della struttura organizzativa della società e del comune di Monteriggioni.
- predisporre, al termine della stagione, di una relazione conclusiva sull'attività svolta, in rapporto al progetto iniziale, onde consentire all'Amministrazione la verifica sugli obiettivi raggiunti rispetto a quanto programmato.

7. TERMINI E DURATA DELL'INCARICO:

L'incarico avrà decorrenza indicativamente dal 15 giugno 2016 e scadenza al 15 gennaio 2017 e decorrerà comunque dalla data di conferimento dell'incarico. Il compenso lordo (oltre iva se dovuta), è stabilito in € **4.600,00**, comprensivo di oneri fiscali e previdenziali a carico dell'incaricato.

L'incarico potrà essere revocato dal Presidente della Società con preavviso di 15 giorni in presenza di circostanziate inadempienze contrattuali o per mancanza di risorse di bilancio che consentano di effettuare le programmazioni previste dall'incarico.

8. CESSAZIONE DEL RAPPORTO:

La cessazione avviene, oltre che per i motivi di cui sopra, per scadenza naturale del contratto.

9. Saranno escluse le domande:

- a) pervenute dopo i termini previsti;
- b) mancanti delle dichiarazioni richieste nella domanda di partecipazione;
- c) con documentazione recanti informazioni che risultano non veritiere;
- d) che non rispondono ai requisiti di ammissibilità.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso pubblico.

L'amministrazione non è in alcun modo vincolata a procedere all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso; qualora intenda procedere prenderà in considerazione l'esito risultante dall'espletamento delle procedure di selezione e valutazione previste dal presente avviso pubblico e comunque si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico in tutti i casi di insussistenza delle condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione dei contratti individuali.

10. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Gli aspiranti, relativamente ai titoli ed esperienze professionali, potranno allegare alla domanda, al fine della valutazione, oltre al proprio curriculum, ogni altro documento o pubblicazione ritenuta utile per dimostrare l'esperienza e la professionalità acquisita.

Il candidato dovrà, inoltre, allegare alla domanda l'elenco dei documenti e dei titoli prodotti.

Il Presidente

Eraldo Ammannati
