



# **ISTITUZIONE COMUNALE SCUOLA CIVICA DI MUSICA DI SAN SPERATE**

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER CURRICULUM E  
COLLOQUIO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PROFESSIONALE DI  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/DIDATTICA DELLA ISTITUZIONE SCUOLA CIVICA  
DI MUSICA DI SAN SPERATE PER ANNI UNO**

**IL DIRETTORE GESTIONALE DELL’ISTITUZIONE SCUOLA CIVICA DI MUSICA**

**RENDE NOTO**

Ai sensi del vigente Statuto e in esecuzione della delibere del Consiglio di Amministrazione n. 7 del **01/04/2021**, è indetta una procedura di selezione pubblica per il conferimento d’incarico professionale, della durata di un anno con possibilità di rinnovo per un altro anno, di Segretaria amministrativa/didattica della Scuola Civica di Musica di San Sperate, d’ora in poi chiamata “Istituzione”.

L’Istituzione, nel caso che gli attuali criteri e presupposti legislativi, normativi o amministrativi, in base ai quali si è provveduto alla pubblicazione del presente avviso, con particolare riferimento alle forme di finanziamento e alle modalità di gestione stabilite dalla Regione, dovessero subire variazioni, incidenti sul servizio stesso, si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto, senza che i partecipanti al presente bando possano pretendere risarcimento danni o compensazioni di sorta, ai quali essi dovranno dichiarare fin d’ora di rinunciare. Restano salvi tutti poteri di autotutela per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuta in attuazione del principio di buon andamento dell’azione amministrativa.

## **Art. 1 - Oggetto dell’incarico.**

L’incarico è relativo a tutte le attività di segreteria didattico/amministrative dell’Istituzione ex art.114 Digs.267/00 sita nel Comune di San Sperate in Via Sassari 12. Compete alla segreteria supportare il Direttore Artistico e il Direttore gestionale nelle attività didattiche e amministrative di *front-office* e *back-office* sulla base dei programmi deliberati, progetti e piani delle attività dell’Istituzione e sulla base delle indicazioni e degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

L’oggetto dell’incarico consiste nel porre in essere tutte le attività di supporto previste dal

Regolamento Comunale per la Scuola Civica di Musica ex art. 14 reperibile nel sito istituzionale facenti riferimento alle attività del Direttore Gestionale e del Direttore Artistico ed in particolare:

In particolare egli si occuperà di attività di segreteria quali:

- la gestione del *front office*;
- lo smistamento delle **telefonate**;
- la gestione della **posta** cartacea ed elettronica;
- la redazione e la scrittura di **documenti**;
- il disbrigo e l'**archiviazione di pratiche** di natura amministrativa;
- la gestione del protocollo nel sistema gestionale;
- è responsabile dell'**accoglienza dell'utenza**; monitora gli accessi, riceve allievi e docenti, ed eventuali visitatori, e li accompagna all'interno della struttura;
- supporto in funzione dell'attività artistico-didattica;
- collabora alla stesura della modulistica;
- verifica dei versamenti delle rette;
- su indicazione del Direttore, predispone i piani settimanali, delle lezioni e l'assegnazione delle aule.

## **Art. 2 - Natura dell'incarico.**

L'incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, bensì di prestazione professionale di lavoro autonomo, perché prestazione d'opera intellettuale di cui agli art. 2222-2229 e seguenti del Codice Civile in quanto:

- La posizione del prestatore d'opera è di autonomia e piena discrezionalità in merito al modo e al tempo di organizzazione della propria attività (naturalmente nei limiti imposti dal contratto di affidamento e dalla natura della prestazione);
- L'oggetto della prestazione è costituito dal risultato dell'attività del prestatore d'opera intellettuale;
- La prestazione d'opera viene realizzata dal professionista anche con l'impiego di mezzi propri.

## **Art. 3 - Durata e compensi.**

L'incarico professionale avrà durata di un anno con possibilità di rinnovo per un altro anno, con inizio presumibilmente dal **01/06/2021** al **31/05/2022**. Per lo svolgimento di detto incarico sarà corrisposto un compenso annuale pari a **Euro 5.000,00** onnicomprensivo. Il professionista incaricato opererà, in autonomia, all'interno della Istituzione Scuola Civica di Musica con modalità compatibili e nel rispetto della normativa di settore. Le prestazioni potranno essere svolte dal professionista sia presso la sede della Scuola Civica di Musica che presso le altre sedi idonee allo svolgimento del suo incarico, quali il proprio domicilio o in altre sedi, tenendo conto delle esigenze dell'attività svolta all'interno della scuola.

## **Art. 4 - Requisiti di partecipazione alla selezione.**

Per partecipare alla presente selezione i soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del Diploma di Scuola Superiore di II grado o titoli superiori in materia giuridiche ed economiche compresi titoli equipollenti;
- possono, inoltre, partecipare alla procedura i possessori di titolo di studio estero che sia riconosciuto equivalente, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, a uno dei titoli sopraindicati, secondo la normativa vigente. In tal caso sarà cura del candidato dimostrare l'equiparazione e dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

**Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande di partecipazione.**

Gli interessati dovranno presentare domanda, secondo lo schema allegato, redatta in carta semplice debitamente sottoscritta e corredata di curriculum. Nella domanda gli interessati dovranno dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso di Diploma di Scuola Superiore di II Grado o titoli superiori in materia giuridiche ed economiche compresi titoli equipollenti;
- di aver preso visione dell'avviso di procedura comparativa e di tutte le norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente;
  - di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nell'avviso di procedura comparativa;
- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Sperate approvato con deliberazione della G.C. n. 06 del 26.01.2014, costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Sperate, costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs 11 aprile 2006 n. 198 nonché delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto di costituzione del rapporto di lavoro.

La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato aspirante, da redigersi preferibilmente sull'apposito modello, dovrà pervenire perentoriamente **entro il giorno 17.05.2021** e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) Mediante consegna diretta al Protocollo Generale del Comune di San Sperate sito in San Sperate in via Sassari n. 12 ; la domanda d'ammissione alla selezione deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura "Selezione pubblica per il conferimento d'incarico professionale della durata di un anno di Segreteria Amministrativa/Didattica della Scuola Civica di Musica",
- b) Spedizione in busta chiusa recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura "Selezione pubblica per il conferimento di incarico per la figura professionale di "Segreteria Didattica/Amministrativa per la Scuola Civica di Musica", mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di San Sperate, - Via Sassari n. 12 09026 San Sperate ; La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro a data apposta a cura dell'Ufficio Protocollo. Si specifica che nel caso di trasmissione tramite raccomandata a/r non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, bensì il timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo del Comune di San Sperate.
- c) invio all'indirizzo di posta certificata: [protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it) unicamente per i soggetti in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale. La domanda dovrà essere firmata e scansata in formato pdf, analogamente dovranno essere scansionati nello stesso formato gli allegati alla domanda.

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

**Alla domanda i candidati devono allegare curriculum professionale e formativo firmato in ogni pagina.**

#### **Art. 6 - Cause di esclusione.**

Non saranno ammesse alla presente selezione (cause tassative di esclusione):

- le domande pervenute oltre il termine di presentazione sopra indicato;
  - le domande prive delle dichiarazioni di cui all'art. 5;
  - le domande da cui non è possibile evincere le generalità del candidato;
  - le domande inoltrate alla Pec del Comune di San Sperate, qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica non certificata o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il soggetto non sia personalmente titolare.
  - le domande sprovviste del *Curriculum Vitae*.

#### **Art. 7 – Svolgimento della procedura comparativa.**

La scelta del professionista verrà effettuata sulla base della valutazione del *curriculum* e del colloquio ed è affidata ad una Commissione nominata dal Direttore Gestionale dell'istituzione ai sensi del regolamento comunale per l'esperimento delle procedure di assunzione degli impieghi.

La valutazione sarà determinata in centesimi di cui massimo 40 punti per la valutazione del curriculum e 60 punti per il colloquio individuale.

La commissione procederà alla comparazione dei *curriculum* attribuendo ai candidati i punteggi, fino ad un massimo di 40 punti, valutando i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento:
  - 1) attività di segreteria gestione avente rilevanza esterna in favore di Scuole Civiche di Musica (fino ad un massimo di punti 20)
  - 2) attività di segreteria avente rilevanza esterna in favore di altri Enti Pubblici/Istituti scolastici (fino ad un massimo di punti 12)
  - 3) attività di segreteria avente rilevanza esterna in favore di Enti Privati (fino ad un massimo di punti 8);

Il colloquio, cui la commissione potrà attribuire un punteggio fino ad un massimo di 60 punti, è mirato a valutare la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico, si svolgerà il giorno **25.05.2021** alle ore **17.00** presso il Comune di San Sperate.

#### **Art. 8 - Conferimento dell'incarico.**

Il Direttore Gestionale Responsabile approverà le risultanze della procedura comparativa e conferirà l'incarico oggetto del presente avviso. L'Istituzione si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, nel caso in cui si ritenga siano venuti meno i presupposti di fatto e le ragioni di merito.

#### **Art. 9 - Disposizioni Generali.**

L'Istituzione si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

#### **Art. 10 – Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura comparativa e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

#### **Art. 11 – Norma Finale**

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere scaricati

dal sito internet [www.sansperate.net](http://www.sansperate.net).

L'ufficio presso il quale sarà depositata copia del presente bando

è l'Ufficio Cultura del Comune di San Sperate, per eventuali informazioni è possibile

contattare direttamente la scuola civica di musica all'indirizzo email:  
[scuolacivicadisansperate@gmail.com](mailto:scuolacivicadisansperate@gmail.com); sarà poi eventualmente predisposto il servizio di  
FAQ.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come  
successivamente modificata, è il direttore Gestionale Dott.ssa Daniela Sedda.

San Sperate, 26/04/2021

Il Direttore Gestionale

*Dott.ssa Daniela Sedda*