



COMUNE DI SANTA CROCE SULL'ARNO
Provincia di Pisa

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, MEDIANTE PROCEDURA
COMPARATIVA PER TITOLI E
COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI
DIREZIONE DEL "CENTRO ESPOSITIVO E DEL CENTRO
POLIVALENTE VILLA PACCHIANI"**

Il Comune di Santa Croce sull'Arno, in esecuzione della Determinazione n. del rende noto il presente

"Avviso di selezione pubblica, mediante procedura comparativa per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico professionale di Direzione del "Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani"

Costituiscono parte integrante del presente Avviso:

- Modello di Domanda (Allegato A);
- Schema di contratto di collaborazione professionale (Allegato B).

Premesso che :

- è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio, mediante espletamento di apposita procedura comparativa tra professionisti idonei, valutati tramite acquisizione di curriculum e colloquio, finalizzata al conferimento di un incarico di direzione del "Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani";
- che tale figura è ritenuta necessaria per un efficace ed efficiente funzionamento del Centro;
- è in scadenza il mandato dell'attuale direttrice del Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani e risulta pertanto necessario affidare un nuovo incarico di direzione del medesimo Centro per il periodo gennaio 2023 - dicembre 2024;
- nell'organico dell'Amministrazione Comunale non è presente personale in servizio a cui conferire detto incarico ad alto contenuto di professionalità;

Visto il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 225/2011

Visto l'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni;

Vista la determinazione n. del.....di approvazione dello schema di avviso pubblico e di avvio della procedura selettiva.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Oggetto dell'incarico è la Direzione artistica del Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani – Piazza Pasolini – Santa Croce sull'Arno

Art. 2 - Contenuto delle prestazioni

La Direzione dovrà svolgere il proprio incarico in stretto raccordo con il personale dell'U.O. Cultura per la necessaria armonizzazione delle rispettive attività, in coerenza con gli obiettivi e le tempistiche delle attività programmate.

La Direzione sarà tenuta a:

1. formulare, con autonomia di scelta, la programmazione delle attività ed iniziative culturali da realizzare nel "Centro Espositivo e Centro Polivalente Villa Pacchiani", tenendo conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale e a fronte del budget complessivo di risorse disponibili, ideando programmi qualificati, da inserire con originalità, coerenza e correttezza nel panorama dell'offerta artistica provinciale, regionale e nazionale. La suddetta programmazione annuale dovrà essere presentata entro un mese dalla comunicazione del budget assegnato e dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale, così come ogni eventuale integrazione o modifica;
2. organizzare e promuovere con cadenza biennale il "Premio Grafica Santa Croce" e il "Premio Piccola Grafica ed Ex libris";
3. predisporre, per ogni programmazione, un piano economico-finanziario complessivo, comprendente l'indicazione di tutte le esigenze tecnico-logistiche necessarie all'organizzazione e comunicare con adeguato anticipo all'U.O. Cultura ogni necessità di spesa da sostenere con esauriente motivazione;
4. garantire l'esecuzione del programma di iniziative approvate dall'Amministrazione comunale, assumendone la direzione e, in caso di annullamento delle attività e/o iniziative programmate, sostituirle con altrettante di pari valore e qualità;
5. curare l'allestimento e la promozione di esposizioni/mostre programmate dall'Amministrazione Comunale anche in locali diversi dal Centro Espositivo e dal Centro Polivalente Villa Pacchiani;
6. predisporre:
 - la versione per la stampa dei cataloghi o di altro materiale documentario delle singole mostre, esposizioni ed iniziative varie e tenere i contatti con editore e/o tipografi,
 - materiale divulgativo specifico per i bambini e bambine, per stimolare le piccole visitatrici e i piccoli visitatori, coltivando la loro curiosità, e alimentando la loro voglia di sapere;
 - materiale pubblicitario delle attività ed eventi,
 - la redazione di comunicati stampa o ogni altro materiale informativo in formato elettronico,
 - la documentazione necessaria all'implementazione del sito di Villa Pacchiani;
7. provvedere ad arricchire le collezioni del Gabinetto dei disegni e delle Stampe, anche a mezzo donazioni;
8. collaborare con le Amministrazioni pubbliche che si occupano delle attività artistiche e culturali, con lo scopo di promuovere le iniziative programmate nel "Centro Espositivo e Centro Polivalente Villa Pacchiani";
9. promuovere le attività e il dialogo operativo con la Biblioteca "Adrio Puccini" e con il Teatro Comunale, presidi del Sistema Cultura Santacrocese, al fine di razionalizzare gli interventi, non disperdere le energie finanziarie e favorire la contaminazione fra arti, generi scenici e comunicativi;
10. formulare progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari e, in caso di finanziamento, seguirne la realizzazione;
11. presentare, a conclusione di ogni annualità, una dettagliata relazione in ordine ai progetti svolti e alle presenze, con le proprie valutazioni in rapporto ai programmi iniziali e i suggerimenti ritenuti più opportuni per le programmazioni successive.

Art. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico avrà la durata di anni 2 (due).

Art. 4 - Tipologia dell'incarico

Le attività richieste saranno rese al Comune di Santa Croce sull'Arno mediante contratto di lavoro autonomo rientrante nella disciplina del contratto d'opera professionale di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

La prestazione avverrà senza alcun vincolo di subordinazione, in totale autonomia organizzativa ed operativa.

Non sussisteranno vincoli di orario determinati dal Comune, salvo gli obblighi derivanti dagli impegni contrattuali, in particolare l'incaricata/o dovrà garantire una presenza costante per l'espletamento di tutti i compiti previsti dal disciplinare e per l'attuazione di tutte le decisioni assunte dall'Amministrazione comunale per le materie di sua spettanza. L'incaricata/o, dovrà garantire la propria presenza in occasione di riunioni, incontri o eventi attinenti l'incarico, garantendo un presidio adeguato delle attività e dei servizi oggetto del proprio incarico, stimato in almeno n. 1 giorno lavorativo a settimana presso la sede individuata dall'Amministrazione Comunale.

Per lo svolgimento della prestazione dovranno essere utilizzati mezzi e attrezzature proprie.

Sarà consentito l'ausilio di collaboratori di fiducia dell'incaricata/o purché la responsabilità della prestazione e il costo delle singole prestazioni rimangano in capo all'incaricata/o.

Le sedi di lavoro sono il Centro Espositivo e il Centro Polivalente Villa Pacchiani e il Municipio nelle sue varie sedi.

Art. 5 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Il compenso per lo svolgimento dell'incarico è stabilito in complessivi € 20.000,00 (ventimila/00) annuali al lordo degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi. Non verrà riconosciuto alcun rimborso per le spese ritenute necessarie dalla/l professionista per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

La liquidazione di detto compenso avverrà, per l'intero periodo di durata dell'incarico, mediante rateizzazione bimestrale dell'importo, previa verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Art. 6 – Requisiti richiesti per l'ammissibilità alla selezione e contenuti della domanda

Possono presentare le candidature i soggetti laureati che abbiano maturato una esperienza almeno quinquennale presso strutture espositive o istituzioni dedicate all'arte moderna e contemporanea, con caratteristiche analoghe al Centro Espositivo e entro Polivalente Villa Pacchiani, con ruoli di responsabilità nella programmazione e gestione.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10.04.1991, n. 125.

I concorrenti dovranno presentare la domanda redatta come da allegato A, debitamente sottoscritta.

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

Requisiti generali:

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per motivi disciplinari ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e ss.mm.ii.;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- di dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico previste dal D. Leg.vo n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*";

- di non trovarsi in altre condizioni che impediscono la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico in base all'art. 53 del D. Leg.vo n. 165/2001;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Qualora la domanda risultasse mancante anche solo di uno degli elementi sopra indicati o incompleta, la richiesta di ammissione alla selezione sarà ritenuta non accoglibile.

Art. 7 – Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso, e firmata. **(Allegato A)**

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese a sostituzione della relativa documentazione; l'Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto cui verrà eventualmente affidato l'incarico.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondano alle condizioni o ai requisiti successivamente accertati non si darà luogo all'affidamento dell'incarico.

Alla domanda dovrà essere allegato curriculum vitae datato e firmato dal quale evincere con chiarezza l'iter formativo e quello professionale della candidata o del candidato ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo art. 10.

La sottoscrizione della domanda e del curriculum dovrà avvenire con firma digitale oppure con firma autografa. In questo caso deve essere accompagnata dalla scansione dell'originale di un documento di identità valido.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 6/12/2022**, pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A/R. In tal caso, la stessa dovrà essere indirizzata al Comune di Santa Croce sull'Arno Piazza del popolo, 8 56029 Santa Croce sull'Arno (PI), ed essere inviata in busta chiusa, con indicazione sull'esterno della stessa busta di "*Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Direzione del Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani*". Ai fini dell'ammissione alla selezione fanno fede la data e l'ora di ricezione delle domande, attestata dall'Ufficio Postale accettante e non quelle di spedizione. Non saranno in nessun caso prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine del 6/12/2022 ore 12:00, anche se spedite prima di detto termine;

direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Santa Croce

sull'Arno, in busta chiusa come indicato sopra, nell'orario di apertura dell'ufficio, consultabile sul sito del Comune. La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo comunale;

tramite P.E.C. all'indirizzo comune.santacroce@postacert.toscana.it da una casella di posta elettronica certificata personale del candidato o della candidata e con il seguente oggetto "*Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Direzione del Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani*".

In tal caso farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico.

Si ricorda che:

- la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o se trasmessa da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria;
- se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, (ai sensi del D. Leg.vo n. 82/2005) detta firma integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita la documentazione richiesta dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dipendente da errore del candidato nell'indicazione del proprio recapito, da mancata oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o di qualsiasi natura comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 8 – Criteri e modalità di comparazione

La selezione dei candidati verrà effettuata da parte di una Commissione di tre membri nominata dalla Responsabile dei servizi Culturali con propria determinazione, dopo la data di scadenza del presente avviso.

La Commissione, preso atto dei contenuti del presente bando, procederà all'apertura delle buste e alla verifica di ammissibilità delle domande pervenute, provvedendo successivamente alla valutazione dei candidati risultati in possesso dei requisiti di ammissione sulla base dell'esame comparativo del curriculum e del successivo colloquio, attribuendo a ciascun candidato un giudizio sintetico sotto forma di punteggio, prima sul curriculum e poi sul colloquio.

Al termine del proprio lavoro, la Commissione elaborerà la graduatoria di merito e la Responsabile, preso atto delle decisioni della Commissione, procederà all'attribuzione formale dell'incarico stesso al soggetto risultante con il punteggio complessivamente più alto.

La/il candidata/o prescelta/o dovrà assumere l'ufficio entro 15 giorni dalla convocazione, salvo che l'Amministrazione comunale ritenga, a suo insindacabile giudizio, di concedere una proroga.

La/il candidata/o prescelta/o dovrà presentare, entro 10 giorni dalla convocazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione che non siano autocertificabili, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, o che non possano essere acquisiti d'ufficio. La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione con i documenti presentati o acquisiti d'ufficio comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.

La stipulazione del contratto di prestazione d'opera avverrà solo con l'accettazione piena da parte della/del candidata/o prescelta/o candidato degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento che il Comune evidenzierà all'interessato.

La selezione mediante procedura comparativa per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione comunale viene svolta ai fini conoscitivi preliminari, non assume caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto, né deve necessariamente concludersi con l'assunzione dei soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità della Responsabile valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

La Responsabile, pertanto, si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso di selezione qualora ricorrano motivi di interesse pubblico o sopraggiunte disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, o, comunque, di differire nel tempo l'effettiva entrata in servizio del candidato prescelto, a fronte di motivate esigenze di funzionalità organizzativa.

Resta inoltre la facoltà della Responsabile di non procedere nella stipulazione del contratto individuale di lavoro se nessuna/o candidata/o risultasse idoneo al posto da ricoprire.

Art. 9 – Cause di esclusione

E' motivo di esclusione dalla selezione:

il mancato possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura indicati nel precedente art. 6;

la domanda priva di firma;

la domanda priva del curriculum;

la domanda da cui non è possibile evincere le generalità del candidato.

la domanda presentata in modo difforme da quanto previsto nel precedente art. 7.

Qualora la domanda di partecipazione sia mancante di uno dei requisiti non costituenti causa di esclusione, essa potrà essere integrata entro il termine che l'Amministrazione provvederà a comunicare tramite raccomandata A/R o con altro mezzo idoneo a rendere certa la ricezione da parte dell'interessato.

Art. 10 – Criteri di valutazione

La Commissione avrà a disposizione complessivamente 30 punti da attribuire secondo i seguenti criteri e le modalità di seguito indicate:

TIPOLOGIA	CRITERI	MODALITA' DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Titoli di studio	Laurea	punti 1 da 100 a 103 punti 2 da 104 a 107 punti 3 da 108 a 110 e lode	3
	Corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, master finalizzati ad acquisire conoscenze e competenze afferenti le materie oggetto dell'incarico, della durata di almeno un anno	punti 0,5 per ogni titolo <i>massimo 2 titoli</i>	1
Titoli di servizio	Attività di direzione e/o responsabilità nella programmazione e gestione presso strutture espositive o istituzioni dedicate all'arte moderna e contemporanea, con caratteristiche analoghe al Centro Espositivo e Centro Polivalente Villa Pacchiani, con ruoli di responsabilità	punti 2 per ogni anno successivo al primo quinquennio <i>massimo 10 punti</i>	10
Altri titoli professionali	Altre esperienze come curatore e/o responsabile di allestimenti di mostre temporanee	Le esperienze saranno valutate in termini di qualità della prestazione (complessità organizzativa, ampiezza dell'allestimento, sede, ecc.) e di quantità delle prestazioni (n° di esperienze), attribuendo maggior peso agli elementi qualitativi. Sulla base dei suddetti elementi (qualitativi e quantitativi), verrà espresso un giudizio sintetico così articolato: sufficiente = punti 2 buono = punti 4 ottimo = punti 6	6

Titoli culturali	Pubblicazioni in settori attinenti la storia dell'arte	In base alla tipologia delle pubblicazioni (monografie, articoli di periodici, contributi in atti di convegno, ecc.) e alla quantità delle pubblicazioni verrà espresso un giudizio sintetico così articolato: sufficiente = punti 1 buono = punti 1,5 ottimo = punti 2	2
COLLOQUIO		Verrà espresso un giudizio sintetico così articolato: sufficiente = punti 1 più che suff. = punti 2 buono = punti 4 distinto = punti 6 ottimo = punti 8	8

Art. 11 – Contratto di regolazione dei rapporti

Per la regolazione dei reciproci rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'incaricata/o risultata/o affidataria/o verrà stipulato - nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente in materia - apposito contratto di collaborazione professionale sulla base dello schema allegato (**Allegato B**).

Art. 12 – Tutela dei dati personali

Il Comune di Santa Croce sull'Arno informa - nelle modalità e termini esplicitati nell'informativa allegata al presente Avviso - che, ai sensi degli artt. 13-14 del G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) 2016/679 tratterà i dati di cui è in possesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il soggetto affidatario dovrà operare nel rispetto della normativa sulla privacy e in particolare dovrà adempiere agli obblighi imposti dal G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) 2016/679. Per il presente incarico - nelle forme previste nel contratto di cui al precedente art. 11 - la/il collaboratore sarà nominato "*responsabile esterno del trattamento dati*" potendo essere previste operazioni di trattamento, consultazione e/o conservazione di dati trasmessi/comunicati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Pubblicità e informazioni sulla selezione

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Santa Croce sull'Arno e sul sito internet del Comune www.comune.santacroce.pi.it.

Copia dello stesso è inoltre disponibile presso i Servizi Culturali del Comune di Santa Croce sull'Arno Largo Delio Nazzi, 1

Per maggiori informazioni è possibile contattare il seguente numero di telefono: 0571-389931 o inviare mail al seguente indirizzo: a.strozzalupi@comune.santacroce.pi.it.

La responsabile del procedimento è la dott.ssa Antonella Strozalupi, tel. 0571-389931, mail: a.strozzalupi@comune.santacroce.pi.it.

Santa Croce sull'Arno,

Spett.le
COMUNE DI SANTA CROCE
SULL'ARNO
Piazza del Popolo, 8
56029 SANTA CROCE SULL'ARNO

OGGETTO: Domanda selezione pubblica, mediante procedura comparativa per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico professionale di Direzione del "Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani"

Il/La sottoscritto/a

nato/a _____
il _____

residente a _____ (cap.) _____
(prov. _____) Via _____ n. _____

con codice fiscale n.:

n. di telefono/cellulare

indirizzo di posta elettronica

indirizzo di PEC

CHIEDE

- di essere ammesso/a, a partecipare alla **selezione pubblica, mediante procedura comparativa per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico professionale di Direzione del "Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani"**

DICHIARA

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 DEL T.U. N. 445/2000:

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del T.U. delle Disp. Leg.ve n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

(barrare e compilare le voci che interessano)

- di godere dei diritti civili e politici;

- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per motivi disciplinari ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e ss.mm.ii.;

- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;

- di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- di non trovarsi in altre condizioni che impediscono la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;

- ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Leg.vo n. 165/2000:

di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione conferente

oppure

di trovarsi nelle seguenti situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione conferente (*specificare*)

- l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico previste dal D. Leg.vo n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*" e ss.mm.;

- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

(eventualmente specificare) equipollente secondo il provvedimento:

- di aver conseguito il suddetto titolo di studio presso

(denominazione dell'Università)

- di _____ (Città) nell'anno _____ con
votazione _____ ;

- di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

- di aver preso visione dell'Avviso di selezione pubblica e di accettare tutte le clausole in esso contenute;

- di essere disponibile ad assumere l'incarico come previsto nel presente Avviso;

- di prendere atto che il presente Avviso non impegna in alcun modo il Comune di Santa Croce sull'Arno circa l'assegnazione dell'incarico;

- di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a selezioni pubbliche;

- di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13-14 del G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) 2016/679 in calce all'Avviso di selezione pubblica.

Chiede che qualsiasi comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata al seguente recapito (*indicare solo se diverso dai dati sopra riportati*):

_____ (città) _____ (CAP _____)

_____ (prov.)

Via _____ n. _____

indirizzo di posta elettronica

indirizzo di PEC

Allega (*nei termini e modalità indicati nell'art. 7 dell'Avviso Pubblico*):

1. Curriculum professionale e formativo, datato e firmato dal quale evincere con chiarezza l'iter formativo e quello professionale del candidato ai fini dell'attribuzione dei punteggi come indicati nell'art. 10 dell'Avviso di Selezione Pubblica (*indicazione dettagliata dei titoli di studio conseguiti, i soggetti presso i quali sono state espletate le attività organizzative e di gestione, la durata...*)
2. Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità nella eventualità che non si disponga di firma digitale.

Appongo la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili verso dichiarazioni false o incomplete.

Luogo e Data

Firma

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA DIREZIONE DEL "CENTRO ESPOSITIVO E DEL CENTRO POLIVALENTE VILLA PACCHIANI"

* * *

L'anno duemilaventidue (2022) il giorno (.....) del mese di, con la presente scrittura privata da valersi e tenersi nei modi migliori di legge

T R A

Il **COMUNE DI SANTA CROCE SULL'ARNO** con sede in Santa Croce sull'Arno, piazza del Popolo n. 8, rappresentato, ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs.18.08.2000 n. 267, dalla dottoressa Antonella Strozalupi, nata a San Miniato (PI) il 20.04.1959, in qualità di Responsabile dello Staff Segreteria di Sindaco e della Giunta-Servizi Culturali-Comunicazione, codice fiscale 00311960504;

E

La/il sig. _____, nata/o a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. _____, codice fiscale _____ ; in esecuzione della determinazione n. del _____,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 **Oggetto dell'incarico**

1. Il Comune di Santa Croce sull'Arno, per mezzo del suo rappresentante dott. Antonella Strozalupi, conferisce alla/al sig. _____ l'incarico di direzione del Centro Espositivo e del Centro Polivalente Villa Pacchiani, per il periodo **gennaio 2023 – dicembre 2024**.
2. Il presente incarico professionale si configura come contratto di prestazione d'opera intellettuale di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

Articolo 2 **Prestazioni professionali**

1. la/Il sig. _____, di seguito denominato anche "Direttrice/ore", in costante raccordo con la Responsabile dello Staff Segreteria di Sindaco e della Giunta-Servizi Culturali-Comunicazione e l'Ufficio Cultura del Comune di Santa Croce sull'Arno, di seguito denominato anche "Comune", ed in stretta collaborazione con quest'ultimo, nonché in coerenza con gli obiettivi e le tempistiche delle attività previste, è tenuto a garantire le seguenti prestazioni:
 - a) formulare, con autonomia di scelta, la programmazione delle attività ed iniziative culturali da realizzare nel "Centro Espositivo e Centro Polivalente Villa Pacchiani", tenendo conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale e a fronte del budget complessivo di risorse disponibili, ideando programmi qualificati, da inserire con originalità, coerenza e correttezza nel panorama dell'offerta artistica provinciale, regionale e nazionale. La suddetta programmazione annuale dovrà essere presentata entro un mese dalla comunicazione del budget assegnato e dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale, così come ogni eventuale integrazione o modifica;
 - b) organizzare e promuovere con cadenza biennale il "Premio Grafica Santa Croce" e il "Premio Piccola Grafica ed Ex libris";
 - c) predisporre, per ogni programmazione, un piano economico-finanziario complessivo, comprendente l'indicazione di tutte le esigenze tecnico-logistiche necessarie all'organizzazione e comunicare con adeguato anticipo all'U.O. Cultura ogni necessità di spesa da sostenere con esauriente motivazione;
 - d) garantire l'esecuzione del programma di iniziative approvate dall'Amministrazione comunale, assumendone la direzione e, in caso di annullamento delle attività e/o iniziative programmate, sostituirle con altrettante di pari valore e qualità;

- e) curare l'allestimento e la promozione di esposizioni/mostre programmate dall'Amministrazione Comunale anche in locali diversi dal Centro Espositivo e dal Centro Polivalente Villa Pacchiani;
- f) predisporre:
- la versione per la stampa dei cataloghi o di altro materiale documentario delle singole mostre, esposizioni ed iniziative varie e tenere i contatti con editore e/o tipografi,
 - materiale divulgativo specifico per i bambini e bambine, per stimolare le piccole visitatrici e i piccoli visitatori, coltivando la loro curiosità, e alimentando la loro voglia di sapere;
 - materiale pubblicitario delle attività ed eventi,
 - la redazione di comunicati stampa o ogni altro materiale informativo in formato elettronico,
 - la documentazione necessaria all'implementazione del sito di Villa Pacchiani;
- g) provvedere ad arricchire le collezioni del Gabinetto dei disegni e delle Stampe, anche a mezzo donazioni;
- h) collaborare con le Amministrazioni pubbliche che si occupano delle attività artistiche e culturali, con lo scopo di promuovere le iniziative programmate nel "Centro Espositivo e Centro Polivalente Villa Pacchiani";
- i) promuovere le attività e il dialogo operativo con la Biblioteca "Adrio Puccini" e con il Teatro Comunale, presidi del Sistema Cultura Santacrocese, al fine di razionalizzare gli interventi, non disperdere le energie finanziarie e favorire la contaminazione fra arti, generi scenici e comunicativi;
- l) formulare progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari e, in caso di finanziamento, seguirne la realizzazione;
- m) presentare, a conclusione di ogni annualità, una dettagliata relazione in ordine ai progetti svolti e alle presenze, con le proprie valutazioni in rapporto ai programmi iniziali e i suggerimenti ritenuti più opportuni per le programmazioni successive

2. La/il Direttrice/re artistica/o dovrà svolgere il proprio incarico in stretto raccordo con la Responsabile dello Staff Segreteria di Sindaco e della Giunta-Servizi Culturali-Comunicazione, per la necessaria armonizzazione delle rispettive attività.

3. In particolare la/il Direttrice/re artistica/o dovrà comunicare con adeguato anticipo all'Ufficio Cultura ogni necessità di spesa da sostenere con esauriente motivazione.

Articolo 3

Durata dell'incarico

1. L'incarico in oggetto ha la durata di anni due: da gennaio 2023 a dicembre 2024.

Articolo 4

Autonomia nell'espletamento dell'incarico

1. L'incarico dovrà essere svolto dalla/il Direttrice/re senza alcun vincolo di subordinazione, in totale autonomia organizzativa ed operativa, con il solo impegno al rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale e dei budget di spesa indicati dal Comune.

2. Non dovranno sussistere vincoli di orario determinati dal Comune, salvo gli obblighi derivanti dagli impegni contrattuali, in particolare l'incaricata/o dovrà garantire una presenza costante per l'espletamento di tutti i compiti previsti dall'art. 2 e per l'attuazione di tutte le decisioni assunte dall'Amministrazione comunale per le materie di sua spettanza.

3. Per lo svolgimento della prestazione dovranno essere utilizzati mezzi e attrezzature proprie della/il Direttrice/re.

4. E' consentito l'ausilio di collaboratori di fiducia della/il Direttrice/re artistica/o purché la responsabilità della prestazione e il costo delle singole prestazioni rimangano in capo alla/al medesima/o direttrice/re.

5. Le sedi di lavoro sono il Centro Espositivo e il Centro Polivalente Villa Pacchiani e il Municipio nelle sue varie sedi operative.

Articolo 5

Compenso professionale

1. Il compenso per lo svolgimento dell'incarico è stabilito in complessivi € 20.000,00 (ventimila/00) annue al lordo degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi. Non verrà riconosciuto alcun rimborso per le spese ritenute necessarie dalla/l professionista per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

2. La liquidazione di detto compenso avverrà, per l'intero periodo di durata dell'incarico, mediante rateizzazione bimestrale dell'importo, previa verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Articolo 6

Assenza prolungata

1. In caso di assenza prolungata per motivi di salute o causa di forza maggiore, la/il Direttrice/re dovrà provvedere direttamente al reperimento di un/una sostituto/a e al relativo pagamento.

2. Il nominativo della/l sostituta/o dovrà essere preventivamente comunicato al Comune per la verifica dei requisiti soggettivi e per il relativo nulla osta di gradimento.

Articolo 7

Modifiche alla convenzione

1. Ogni modifica alla presente convenzione dovrà risultare da apposito atto scritto, debitamente sottoscritto da entrambe i firmatari del presente atto.

Articolo 8

Risoluzione anticipata dell'incarico

1. In caso di gravi inadempienze imputabili alla/al Direttrice/re artistica/o, quali il mancato adempimento di tutto o parte di quanto stabilito negli articoli precedenti, la presente convenzione si intenderà risolta.

2. In caso di risoluzione della convenzione per inadempienza, verrà applicata alla/il Direttrice/re artistica/o una penale pari a 1/3 dell'importo previsto a carico del Comune.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle norme del codice civile e delle altre leggi vigenti in materia.

Articolo 9

Controversie

1. Per qualsiasi controversia, nessuna esclusa, concernente l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione sarà competente il Foro di Pisa.

Articolo 10

Spese di registrazione

1. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

2. Le spese relative e sue consequenziali si intendono a carico del contraente Direttrice/re artistica/o.

Letto, approvato, sottoscritto.

Per il Comune di Santa Croce sull'Arno,

La dottoressa Antonella Strozalupi _____

La/il Direttrice/re _____