

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO
PROFESSIONALE PER ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E SUPERVISIONE ALLA
PREPARAZIONE E ALLO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI ED EVENTI CULTURALI
DEL COMUNE DI BIBBIANO.**

IL COMUNE DI BIBBIANO RENDE NOTO

che si intende procedere al conferimento di un incarico professionale di natura occasionale per l'affidamento di un incarico ad un professionista per coordinare e soprintendere alla preparazione e allo svolgimento di spettacoli ed eventi culturali/artistici, in particolare per quanto concerne il montaggio del materiale illuminotecnico (fari e apparecchiature attinenti) e del materiale fonico (casse acustiche, mixer, microfoni, impianti audio in genere). Il professionista dovrà rendere la sua prestazione principalmente presso il teatro Metropolis (Sala Teatro Ferruccio Tagliavini e Sala Polivalente Renzo Barazzoni) avente sede a Bibbiano (RE) in via Gramsci 4, e all'occorrenza presso altre sedi, del territorio comunale, nelle quali verranno allestiti spettacoli culturali e/o artistici organizzati dal Comune di Bibbiano.

A tal fine si raccolgono curricula formativi e professionali e si procederà alla selezione sulla base della loro valutazione.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto:

- a) coordinare e soprintendere la preparazione di uno spettacolo/evento culturale e/o artistico prima, durante lo svolgimento dello stesso e immediatamente dopo per lo smontaggio: il professionista dovrà essere presente sia durante le prove, il montaggio e lo smontaggio del materiale illuminotecnico (fari e apparecchiature attinenti), del materiale fonico (casse acustiche, mixer, microfoni, impianti audio in genere), sia durante la messa in scena dello spettacolo medesimo;
- b) prestare attenzione che tali attrezzature vengano utilizzate e allestite secondo criteri congrui con le norme vigenti in materia di pubblico spettacolo;
- c) assicurarsi che vengano rispettate le norme di sicurezza;
- d) curare la manutenzione del materiale tecnico in modo che questo sia efficiente e funzionante per l'utilizzo.

2. NATURA DELL' INCARICO

L'affidamento dell'incarico, sarà formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione col Comune di Bibbiano; nel contratto saranno specificati l'oggetto e tutti gli aspetti riguardanti la natura e il contenuto dell'incarico stesso, come vengono riportati negli artt. 1,2, 5 e 6 del presente avviso.

3. REQUISITI DI ACCESSO

Coloro che intendono candidarsi devono presentare un curriculum che attesti il possesso dei seguenti requisiti, allegando copia di documento di identità:

- a) raggiunto la maggiore età;
- b) assolto l'obbligo scolastico;
- c) possesso Diploma/attestato di frequenza di:
 - Corsi per Stage Manager/Addetto Ufficio Regia/Direzione di Scena: gestione del palco per spettacoli, gestioni audio - luci, sicurezza sul lavoro;
 - Corso antincendio rischio elevato;

U
COMUNE DI BIBBIANO
Comune di Bibbiano
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.00011119/2024 del 24/01/2024
Firmatario: Daniela Casoli

- d) precedenti esperienze lavorative coerenti con la figura oggetto dell'incarico maturate nel mondo dello spettacolo e della cultura ovvero: organizzazione di eventi; mansioni da proiezionista, fonico, tecnico luci, allestimento tecnico; tecnico di palco.
- e) altre competenze e conoscenze specifiche nell'ambito dello spettacolo, della musica e dell'arte.

Le conoscenze e competenze dovranno risultare da:

- partecipazione a corsi riguardanti le tematiche di cui sopra;
- esperienze lavorative svolte sotto qualsiasi forma per Enti/Istituti/Associazioni la cui attività riguardi gli ambiti sopra descritti.

Sarà escluso dalla selezione chi non presenti almeno una esperienza lavorativa per gli ambiti di competenza e conoscenza sopradescritti e la partecipazione ad almeno 1 corso per ognuno delle due specializzazioni indicate al punto c).

4. MODALITA' DI SELEZIONE

L'Amministrazione, mediante una commissione appositamente costituita, effettuerà la valutazione delle esperienze professionali e delle conoscenze indicate nel curriculum di ogni candidato, secondo la seguente griglia di valutazione:

- esperienze professionali maturate nei peculiari ambiti di attività previsti nell'oggetto dell'incarico (verranno valutate la durata e l'aderenza allo specifico ambito): massimo 60 punti;
- altre esperienze professionali comunque coerenti con il profilo ricercato: massimo 20 punti;
- altre competenze e conoscenze specifiche nell'ambito dello spettacolo, della musica e dell'arte: 20 punti.

L'incarico di collaborazione potrà non essere conferito nel caso in cui la Commissione reputi che le candidature presentate siano inadeguate rispetto alle esigenze.

5. DURATA E SVOLGIMENTO DELL' INCARICO

Il contratto avrà inizio il giorno della sottoscrizione e terminerà il giorno 31/12/2024, per un totale di 117,5 ore. L'incaricato dovrà rapportarsi al Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa per l'esecuzione dell'incarico, concordando la tempistica precisa per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico stesso, in relazione alla programmazione del Teatro Metropolis e più in generale al programma culturale del Comune.

L'incaricato sarà impegnato, fin da subito, a garantire la sua prestazione per gli spettacoli già in programma, ossia:

- domenica 11 febbraio 2024
- sabato 17 febbraio 2024
- sabato 9 marzo 2024
- giovedì 21 marzo 2024
- venerdì 5 aprile 2024
- sabato 6 aprile 2024
- venerdì 12 aprile 2024
- mercoledì 24 aprile 2024

6. TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico avrà la durata di n. **117,5 ore** a fronte di un **compenso orario lordo pari a Euro 17,00**. Detto compenso è comprensivo di IVA e di eventuali contributi previdenziali, trattenute, ritenute e di tutte le spese che il professionista dovesse eventualmente sostenere per portare a buon fine l'incarico di cui trattasi, spese di viaggio comprese.

Il corrispettivo verrà liquidato dietro presentazione di documento fiscalmente valido, di norma al raggiungimento delle 50 ore, ovvero con indicazione del numero di ore prestate.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della legge n. 136/2010, il professionista assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge ora menzionata. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

7. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI CURRICULA

Gli/le interessati/e in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 13.00 del giorno 6 febbraio 2024**.

La domanda, datata e sottoscritta (a pena di irricevibilità) e redatta e compilata in conformità al modello allegato al presente bando, dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sotto elencate, alternative tra di loro:

- consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 13,00;
- spedita alla casella di posta elettronica certificata istituzione (PEC) all'indirizzo bibbiano@cert.provincia.re.it. La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nella DOMANDA (Allegato A) il/la candidato/a deve dichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i. e dunque sotto la propria responsabilità, anche penale:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo/la riguardano e numero telefonico;
- b) eventuale possesso della P. Iva;
- c) titolo di studio con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- d) di godere dei diritti civili e politici;
- e) assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- f) assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura);
- g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere **ALLEGATI**:

- 1) **dettagliato curriculum** professionale, datato e sottoscritto, con l'indicazione dei titoli di studio e dell'esperienza maturata;
- 2) **copia fronte e retro di un documento d'identità** in corso di validità.
- 3) eventuale documentazione integrativa (diplomi, attestati, riconoscimenti, ecc.).
- 4) **disciplinare incarico** (Allegato B) debitamente firmato su ogni pagina per accettazione;
- 5) **dichiarazione resa dai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 co. 1 lett. c) del d.lgs 33/2013** (Allegato C).

Le domande non sottoscritte, pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

8. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Bibbiano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bibbiano, con sede a Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa n°2, cap 42021, Tel. 0522/253211.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Bibbiano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Bibbiano può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Bibbiano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Bibbiano esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Bibbiano, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Bibbiano:
Società Lepida SpA
Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800

email: dpo-team@lepida.it
pec: segreteria@pec.lepida.it

- il Titolare del trattamento dei dati
Comune di Bibbiano
Piazza Damiano Chiesa n°2, 42021, Bibbiano (RE)
Tel. 0522/253211
mail: urp@comune.bibbiano.re.it
pec: bibbiano@cert.provincia.re.it

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità per cui vengono richiesti.

9. DISPOSIZIONI GENERALI

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Daniela Casoli, Responsabile del Servizio Scuola, Cultura, Sport e Casa del Comune di Bibbiano.

A norma della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, si fa presente che il termine per la conclusione della selezione è stabilito in mesi tre dalla data di approvazione del presente avviso.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti: Tel. 0522/253260, daniela.casoli@comune.bibbiano.re.it

L'esito della selezione verrà comunicato all'interessato mediante PEC e verrà pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale del Comune di Bibbiano.

Bibbiano, lì 24/01/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott.ssa Daniela Casoli