



**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO  
DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE  
PRESSO LA STRUTTURA SEGRETERIA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

- Viste le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano S/P, Spilamberto, Vignola, Zocca);
- Visto il Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo approvato con atto di Giunta dell'Unione n. 69 del 24.06.2010, integrativo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29.12.2001;
- Vista la Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 146 del 18.12.2014;
- In esecuzione della propria determinazione n. 149 del 16/03/2015.

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico libero professionale presso la Struttura Segreteria dell'Unione Terre di Castelli nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii.; D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; Codice Civile).

**Art. 1**

**FINALITA' DEL BANDO**

Il presente avviso è finalizzato al conferimento di n. 1 incarico libero professionale per le attività di **"Addetto stampa, Comunicazione e segreteria organizzativa di Poesia Festival – edizione 2015"** così come previsto nel programma di conferimento degli incarichi approvato con deliberazione n. 39 del 10.04.2014 della Giunta dell'Unione Terre di Castelli.

**Art. 2**

**OGGETTO E DURATA  
DELL'INCARICO**

L'oggetto dell'incarico di cui al presente avviso prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- Svolgimento delle funzioni di addetto stampa di Poesia Festival, redazione di comunicati stampa, cura delle relazioni con il sistema informativo locale;
- Redazione di tutti i testi utili alla diffusione della manifestazione quali schede biografiche, testi critici, selezioni di testi poetici e quanto complessivamente necessario per una efficace diffusione di informazioni di tipo specialistico;
- Gestione, aggiornamento e implementazione dei canali telematici della manifestazione (sito, social network, visibilità web);
- Supporto della segreteria organizzativa, con particolare riferimento all'attivazione di contatti con poeti italiani e stranieri, accoglienza e logistica;
- Supporto alla gestione degli eventi durante il Festival presso tutti i Comuni coinvolti;
- Organizzazione e presentazione al pubblico di un ciclo di incontri su poeti italiani emergenti;
- Supporto nell'organizzazione dei Laboratori poetici rivolti alle scuole primarie e secondarie di primo grado, e all'iniziativa *L'ora di Poesia* per le scuole secondarie di secondo grado;

L'incarico, che sarà svolto presso la sede dell'Ufficio Poesia Festival – Comune di Castelvetro di Modena, Piazza Roma 5 e presso le sedi del Festival durante la manifestazione.

L'incarico avrà inizio dalla data di stipula del disciplinare di incarico e terminerà il 15 ottobre 2015.

L'incarico, come disposto dall'art. 7, comma 6, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, non potrà essere rinnovato; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico

### **Art. 3**

#### **REQUISITI RICHIESTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Potranno presentare domanda di ammissione alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma di Laurea quadriennale in Lettere moderne o Laurea specialistica o magistrale in materie letterarie (con percorso specialistico sulla letteratura contemporanea). Sono ammessi inoltre i titoli equipollenti, con espressa indicazione, da parte dell'aspirante, della norma di legge di riferimento; per i titoli di studio conseguiti all'estero dovrà essere certificato il possesso del provvedimento di equiparazione con il titolo di studio italiano, ovvero la certificazione di aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione nei modi previsti dalla normativa vigente (il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'amministrazione, entro 150 giorni dalla data di scadenza del bando);
- iscrizione all'Albo dei Giornalisti (sezione professionisti o pubblicisti);
- esperienza maturata nell'ambito di segreteria organizzativa e/o ufficio stampa e comunicazione nel settore delle manifestazioni a carattere culturale e divulgativo di rilevanza nazionale, con necessaria conoscenza del panorama poetico contemporaneo ed eventuale pubblicazione di articoli/libri sulla materia;
- ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato e di almeno un'altra lingua comunitaria;
- conoscenza di WordPress e comprovata esperienza nella gestione di siti web, nella comunicazione tramite social network e utilizzo di You Tube per la creazione e divulgazione di contenuti multimediali;
- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello stato italiano, che dovranno godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e possedere tutti gli altri requisiti richiesti. I cittadini extracomunitari dovranno allegare idonea documentazione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo – ex carta di soggiorno - o permesso di soggiorno) attestante la regolare presenza sul territorio italiano che permetta l'attività lavorativa prevista dall'avviso di selezione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;
- possesso di polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati a terzi nell'esercizio della professione in oggetto e delle attività ad essa correlate: il candidato deve dichiararne il possesso o l'impegnarsi a presentarla in caso di assegnazione dell'incarico.
- non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
- riconducibilità dello status giuridico di persona fisica;

**I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.**

#### **ART. 4**

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire **entro il termine perentorio del giorno**

**1° APRILE 2015**

regolare domanda redatta in carta libera indirizzata a: **Unione di Comuni Terre di Castelli – Servizio Risorse Umane – Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola – Mo.**

Le domande di ammissione potranno essere prodotte con i seguenti mezzi:

- direttamente presso lo Sportello 1 del Comune di Vignola via Marconi, n. 1 – 41058 Vignola – MO negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,00; il Giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30; il Venerdì dalle 10,30 alle 13,00; il Sabato dalle 8,30 alle 11,30;
- a mezzo fax esclusivamente al seguente numero 059/767251;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato.
- a mezzo posta elettronica certificata (Pec) (esclusivamente in formato "pdf") all'indirizzo: [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

Nel caso di utilizzo del mezzo fax **ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato.**

Nel solo caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), **le domande dovranno pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.**

Nel caso di spedizione a mezzo Pec, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Ogni altro utilizzo di indirizzo di posta elettronica comporta la non ricezione della domanda stessa e **pertanto l'esclusione dalla selezione.**

Le domande inviate a mezzo Pec saranno considerate, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del d. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte dell'interessato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre la scadenza del termine suindicato.

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera ed in conformità allo schema allegato (allegato a) al presente avviso.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a. Luogo e data di nascita,
- b. Residenza anagrafica, domicilio e recapito al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- c. Il possesso del titolo di studio richiesto, per l'ammissione alla selezione, con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del luogo di conseguimento e dell'Università che lo ha rilasciato; gli aspiranti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno inoltre dichiarare di essere in possesso del provvedimento di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero al titolo di studio italiano specificando gli estremi del provvedimento e l'Autorità che l'ha rilasciato, ovvero di aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione specificando la data di inoltro e l'Autorità a cui è

- stata inviata (il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'amministrazione, entro 150 giorni dalla data di scadenza del bando);
- d. L'iscrizione all'Albo professionale dei Giornalisti (sezione professionisti o pubblicisti);
  - e. esperienza maturata nell'ambito di segreteria organizzativa e/o ufficio stampa e comunicazione nel settore delle manifestazioni a carattere culturale e divulgativo di rilevanza nazionale, con necessaria conoscenza del panorama poetico contemporaneo ed eventuale pubblicazione di articoli/libri sulla materia;
  - f. Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato e di almeno un'altra lingua comunitaria;
  - g. conoscenza di WordPress e comprovata esperienza nella gestione di siti web, nella comunicazione tramite social network e utilizzo di You Tube per la creazione e divulgazione di contenuti multimediali;
  - h. Il possesso della cittadinanza italiana (o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea) ovvero cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello stato italiano, che dovranno godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e possedere tutti gli altri requisiti richiesti. I cittadini extracomunitari dovranno allegare idonea documentazione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo – ex carta di soggiorno - o permesso di soggiorno) attestante la regolare presenza sul territorio italiano che permetta l'attività lavorativa prevista dall'avviso di selezione;
  - i. Il godimento dei diritti civili e politici;
  - j. Non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
  - k. Adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini di Stati membri l'Unione Europea o cittadini extracomunitari);
  - l. qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;
  - m. Possesso di una polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati a terzi nell'esercizio della professione in oggetto e delle attività ad essa correlate: il candidato deve dichiararne il possesso o l'impegno a presentarla in caso di assegnazione dell'incarico
  - n. Di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;
  - o. Di essere informato che l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003).

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (in base al D.P.R. 445 del 21.10.2000, art. 39, non è richiesta l'autenticazione).

**La mancata sottoscrizione della domanda ne provoca l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.**

#### **ART. 5**

##### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.**

A corredo della domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno allegare **obbligatoriamente**, entro il termine stabilito dall'avviso di selezione:

1. il curriculum formativo professionale, specificando le manifestazioni di carattere culturale e divulgativo a cui il candidato ha collaborato e il ruolo rivestito (debitamente sottoscritto);
2. copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 6**

##### **COMPENSO PREVISTO PER L'INCARICO**

Per lo svolgimento dell'incarico di cui al presente avviso è previsto un compenso pari ad € 8.600 (IVA, ed ogni ulteriore onere e rimborso spese inclusi).

Il compenso così determinato verrà liquidato alla presentazione di regolare fattura e dopo apposito visto di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del servizio.

L'affidamento avverrà con atto del Segretario dell'Unione Terre di Castelli e sarà regolato da apposito disciplinare. Il provvedimento sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente conferente, ai sensi della normativa vigente.

## **ART. 7**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

La selezione degli aspiranti verrà effettuata da apposita Commissione, composta da tre esperti nominati ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento per il conferimento di incarichi esterni e di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza, mediante l'esame comparativo dei curricula formativi/professionali presentati e colloquio.

### **VALUTAZIONE CURRICULUM – massimo 30 punti**

L'apprezzamento del curriculum prodotto dall'aspirante dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché alle esperienze lavorative e/o professionali ritenuti significativi ai fini dell'incarico da ricoprire. Gli elementi di seguito descritti, sotto le lettere A), B) C) e D) dovranno emergere dal curriculum prodotto da ciascun candidato; l'assenza degli stessi o di parte di essi, comporta la non attribuzione del punteggio per le parti prive degli elementi necessari per la valutazione.

La Commissione Giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti così ripartiti:

#### **A) Valutazione titolo di studio:** punteggio massimo attribuibile alla laurea pertinente – **max punti 9,00**

così assegnati:

- n. 3 punti per votazione da 66 a 74 ovvero per votazioni da 60 a 67;
- n. 4 punti per votazione da 75 a 83 ovvero per votazioni da 68 a 75;
- n. 5 punti per votazione da 84 a 92 ovvero per votazioni da 76 a 83;
- n. 6 punti per votazione da 93 a 101 ovvero per votazione da 84 a 91;
- n. 7 punti per votazione da 102 a 110 ovvero per votazione da 92 a 100;
- n. 2 punti per eventuale seconda laurea pertinente.

#### **B) Esperienza professionale:** punteggio massimo attribuibile – **max punti 18,00**

Il punteggio sarà attribuito, in relazione all'esperienza lavorativa maturata presso enti locali, altri enti pubblici, soggetti privati, libera professione, specificando correttamente il periodo (giorno, mese e anno) e la natura dell'incarico; i periodi di servizio si sommano, secondo il calendario commerciale (30 gg/mese – 360 gg annui):

- a. ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- b. eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- c. eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

#### **C) Curriculum professionale:** punteggio massimo attribuibile – **max punti 3**

Saranno valutate esperienze professionali non riconducibili ai precedenti punti A), B) e rilevanti ai fini dell'incarico da ricoprire;

### **VALUTAZIONE COLLOQUIO – massimo 30 punti**

Oltre ad approfondire la valutazione curriculare, il colloquio è teso a valutare:

- la capacità di organizzare eventi culturali complessi dal punto di vista logistico e normativo;
- la conoscenza del panorama poetico contemporaneo nazionale ed internazionale (autori, rassegne di settore, riviste specializzate, blog, case editrici, ecc...);
- la capacità di organizzare autonomamente una campagna di diffusione relativa ad eventi culturali con particolare riferimento alla campagna stampa cartacea e on line.

A seguito dell'esito delle singole valutazioni la Commissione formula un elenco degli aspiranti ritenuti idonei dato dalla somma della valutazione conseguita nel curriculum presentato e dalla votazione conseguita nel colloquio.

#### **Art. 8**

#### **DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi e la data ed il luogo di svolgimento del colloquio sarà pubblicato sul sito dell'Unione ([www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)) e all'Albo on-line dell'Unione Terre di Castelli **a partire dall' 8 aprile 2015.**

Con le medesime modalità sarà comunicata l'eventuale modifica della data e/o del luogo del colloquio in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione.

I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi, nel luogo data ed ora sopra indicati, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione per sostenere il colloquio: l'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione.

Il candidato che non si presenta al colloquio nel luogo, nel giorno ed ora sopraindicati si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione.

#### **Art. 9**

#### **ESITO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

L'esito della procedura comparativa verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione Terre di Castelli all'albo pretorio on-line ([www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)).

#### **ART. 10**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.lgs. 196/03**

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità istituzionali dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti all'Unione, nonché quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti dell'Unione medesima.

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata ammissione alla procedura stessa.

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

I dati personali potranno essere comunicati all'interno dell'Unione Terre di Castelli, ai Comuni aderenti o ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Unione Terre di Castelli, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Presidente. Il responsabile del trattamento per i dati relativi alla procedura concorsuale è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

L'interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Principali norme in base a cui sono chiesti i dati personali sensibili o giudiziari: Codice civile (artt. 2094-2134); D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lgs. 18.08.2000, n. 267; d.lgs. 30.03.2001 n. 165; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; D.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lgs. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione.

## **ART. 11**

### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il funzionario incaricato del Servizio Risorse Umane – Plessi Dr. Catia. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

## **ART. 12**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso comparativo di affidamento incarico per motivi di pubblico interesse.

In caso di decadenza del professionista incaricato o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarico al professionista che segue nell'elenco predisposto dalla Commissione giudicatrice, alle medesime condizioni proposte in sede di procedura comparativa.

Il detto elenco sarà considerato valido sino alla scadenza naturale dell'incarico in oggetto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte dell'aspirante di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dalle condizioni previste dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'avviso integrale e il fac-simile di domanda sono pubblicati su Internet al seguente indirizzo:  
[www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

È inoltre disponibile presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane - Unione Terre di Castelli – Via G. Bruno n. 11 – 41058 VIGNOLA (MO) – tel. 059/777.759 –643.

Vignola, 17/03/2015

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE  
(Plessi Dr. Catia)

**Allegato "A"**

Schema di domanda (da redigersi in carta libera)

**AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE**

**Barrare e compilare tutte le voci ad esclusione di quelle che non interessano indicate con la voce "eventuale".**

Unione di Comuni Terre di Castelli  
Servizio Risorse Umane  
Via Bellucci n. 1  
41058 VIGNOLA (MO)

Il/La sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico libero professionale presso la struttura Segreteria dell'Unione Terre di Castelli.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R. derivanti da dichiarazioni false e mendaci

**DICHIARA**

**conformemente alle modalità e alle prescrizioni individuate dall'art. 3 dell'avviso**

- a) di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_);
- b) di essere residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ (C.a.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_;
- c) di autorizzare codesta Amministrazione all'invio di comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail \_\_\_\_\_ oppure, in caso di urgenza, al seguente recapito telefonico (cellulare) \_\_\_\_\_;
- d) *barrare la casella interessata:*
  - di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso l'Università di \_\_\_\_\_ votazione \_\_\_\_\_;
  - di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ equipollente al titolo di \_\_\_\_\_ giusto provvedimento n. \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso l'Università di \_\_\_\_\_ votazione \_\_\_\_\_;



- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito il giorno \_\_\_\_\_ presso l'Università \_\_\_\_\_ del seguente Stato \_\_\_\_\_ e di essere in possesso del seguente provvedimento di equiparazione (indicare gli estremi del provvedimento) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato dall'Autorità \_\_\_\_\_ ovvero di avere presentato istanza in data \_\_\_\_\_ alla seguente autorità competente \_\_\_\_\_ per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione (ad integrazione è possibile allegare copia fotostatica del documento);
- e) di essere iscritto all'Albo Professionale dei Giornalisti (sezione professionisti o Pubblicisti) dal \_\_\_\_\_;
- f) di aver maturato esperienza nell'ambito di segreteria organizzativa e/o ufficio stampa e comunicazione nel settore delle manifestazioni a carattere culturale e divulgativo di rilevanza nazionale, con necessaria conoscenza del panorama poetico contemporaneo ed eventuale pubblicazione di articoli/libri sulla materia;
- g) di avere ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato e di almeno un'altra lingua comunitaria;
- h) di avere conoscenza della piattaforma di WordPress e comprovata esperienza nella gestione di siti web, nella comunicazione tramite social network e utilizzo di You Tube per la creazione e divulgazione di contenuti multimediali;
- i) *barrare la casella interessata:*
- di essere cittadino/a italiano;
- di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea \_\_\_\_\_
- di essere cittadino extracomunitario del seguente Stato \_\_\_\_\_ e di essere in possesso di regolare permesso (*permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo – ex carta di soggiorno - o permesso di soggiorno*) che consenta le regolare attività lavorativa prevista dall'avviso di selezione di cui si allega copia;
- j) *barrare la casella interessata:*
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
- (*per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello stato italiano*), di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza;

k) *barrare la casella interessata*

- di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione;
  - di aver riportato le seguenti condanne penali, misure di sicurezza o prevenzione, con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso :
- 

l) *barrare la casella interessata:*

- (solo per i cittadini di stati membri L'Unione Europea e cittadini extracomunitari)* Adeguata conoscenza della lingua italiana (letta, scritta e parlata);
- m) di essere libero professionista, in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;
- n) di possedere una polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati a terzi nell'esercizio della professione in oggetto e delle attività ad essa correlate: il candidato deve dichiararne il possesso o l'impegno a presentarla in caso di assegnazione dell'incarico;
- o) di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari vigenti dell'Ente;
- p) di essere informato che con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo le disposizioni di legge vigenti (D.Lgs 196/2003); di essere altresì informato che relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003;

**Allegati obbligatori alla domanda a pena di esclusione:**

- **curriculum formativo/professionale (debitamente sottoscritto)**
- **copia fotostatica di documento di identità in corso di validità**

data.....

firma  
(non è richiesta l'autenticazione della firma)

---