



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università edellaRicerca

ACCADEMIADIBELLEARTI DI NAPOLI

## Bando per l'assegnazione di incarico di responsabile ufficio stampa e comunicazione presso l'Accademia di Belle Arti di Napoli

Il Direttore dell'Accademia di Belle Arti di Napoli

### DISPONE

**VISTO** l'art.7 comma 6 del dlgs 165/0 I nella parte in cui prevede lo svolgimento di una procedura di valutazione, adeguatamente pubblicizzata in via telematica, finalizzata alla scelta di soggetti incaricati esterni all'Amministrazione, per il conferimento di incarichi di collaborazione di elevata professionalità qualora non siano disponibili nell'Amministrazione conferente professionalità dotate delle specifiche competenze necessarie per lo svolgimento dei predetti incarichi;

**CONSIDERATO** che non si sono rilevate professionalità interne all'Accademia in possesso dei requisiti richiesti e disponibili all'incarico sopra descritto

**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2015

**VISTA** la relazione programmatica del Direttore che individua la necessita della figura di cui trattasi in seno a questa Accademia

**CONSIDERATO** che il contenuto delle prestazione, di alta qualificazione professionale, richiede quali requisiti indispensabili il possesso di laurea

**RITENUTI** congrui i compensi deliberati dal C.d.A. di questa Accademia nell'e.f. 2017per l'affidamento di tale incarico, stabilito in euro 12.000,00 lordo beneficiario per il periodo 31.7.2017-30.7.2018.

di indire presso la medesima Accademia una procedura selettiva/comparativa per il seguente settore:

### Ufficio stampa e comunicazione

#### REQUISITI DI AMMISSIONE

- avere maturato esperienza professionale nel settore dell'arte, anche presso redazioni giornalistiche, meglio se a carattere nazionale, e a contatto con enti pubblici e privati, con particolare riferimento a Istituzioni formative terziarie;
- laurea (magistrale e v.o.);
- iscrizione all'albo dei giornalisti/pubblicisti;
- avere familiarità con il pacchetto Office;
- essere in grado di redigere e di predisporre locandine e manifesti promozionali di eventi a carattere culturale;
- essere in grado di predisporre piani di comunicazione mirati e diversificati, in relazioneaglieventi organizzati dall'Accademia e di darne opportuna conoscenza alle testate giornalistiche di volta in volta identificate;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno stato dell'Unione Europea;
- dimostrare di conoscere approfonditamente la lingua italiana (peri candidati di madrelingua straniera) e la lingua inglese;

#### DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata **31.7.2017 - 30.7.2018**.

#### MANSIONI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO

- Assicurare la presenza in Istituto per almeno tre giornate alla settimana in fascia oraria diurna, in relazione alle esigenze di comunicazione dell'Istituto;
- assistere il Direttore o Suo delegato nei rapporti inerenti la comunicazione con Enti e Istituzioni esterni;
- curare la sezione Area stampa del sito internet dell'Accademia;
- curare l'aggiornamento delle Mailing List Pubblico e Docenti dell'Istituto;
- curare l'organizzazione di conferenze stampa e incontri pubblici relativi ai maggiori progetti dell'Accademia, relazionandosi con la Presidenza e la Direzione dell'Istituto, oltre che con gli Uffici



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università edellaRicerca

## ACCADEMIADIBELLEARTI DI NAPOLI

Amministrativi dell'Accademia;

- assicurare la presenza ai maggiori eventi organizzati dall'Accademia, anche in fascia oraria serale.

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER PRESENTARE LA DOMANDA**

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. Nome e cognome;
2. Data e luogo di nascita;
3. Cittadinanza;
4. Codice fiscale (codice di identificazione personale per i candidati stranieri);
5. Partita IVA (ove in possesso);
6. Indirizzo di residenza, recapito telefonico (fisso e/o mobile), indirizzo di posta elettronica;

Il candidato dovrà allegare alla domanda il proprio curriculum vitae;

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande, indirizzate al Direttore dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, dovranno pervenire entro il **25/7/2017**, pena l'esclusione.

- Tramite raccomandata a/r indirizzata all' Accademia di Belle Arti di Napoli Via S.Maria di Costantinopoli, 107/A, 80138 Napoli con oggetto indicato sulla busta "*procedura comparativa addetto stampa*";
- con raccomandata a mano in busta chiusa con oggetto indicate sulla busta "*procedura comparativa addetto stampa*".
- a mezzo PEC al seguente indirizzo: [accademianapoli.protocollo@postecert.it](mailto:accademianapoli.protocollo@postecert.it) con oggetto "*procedura comparativa addetto stampa*"

Nell'oggetto della mail di comunicazione dovrà essere indicato unicamente il numero di protocollo di questa nota.

### **SELEZIONI**

La Commissione giudicatrice, nominata dal Direttore dell'Accademia e composta da n° 2 docenti oltre allo stesso Direttore, valuterà il curriculum vitae dei candidati (punteggio max 30/60) e, tramite specifica comunicazione della Direzione, i pre-selezionati saranno convocati in sede il giorno 28/7/2017 per un colloquio attitudinale, nel quale potranno essere proposte anche alcune simulazioni pratiche (punteggio max 30/60).

### **GRADUATORIA**

La commissione al termine del colloquio predisporrà una graduatoria di merito la cui validità sarà di durata annuale non rinnovabile.

All'esito della procedura, il Direttore dell'Accademia provvederà al conferimento dell'Incarico al soggetto ritenuto comparativamente più idoneo mediante la sottoscrizione di contratto di collaborazione coordinata e continuativa (D. Lgs. 81/2015).

  
Prof. Giuseppe Gaeta  
Presidente  
Accademia Belle Arti di Napoli



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI - NAPOLI

Documento in allegato protocollato in data 10/07/2017

N° di Protocollo - 2686 -

Oggetto: BANDO

Data Documento: 10/07/2017

Inserito da: Utenza 1146 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: BANDI / CONCORSI/PROCEDURE SELETTIVE E COMPARATIVE


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: DIRETTORE

Mezzo invio\ricezione: MAIL

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

0002686	2017	10072017	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
