SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 548

L'anno duemilaventitre il giorno tre del mese di maggio, alle ore 10:15 con l'osservanza delle formalità previste dalle vigenti leggi, nei locali dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbali sedute precedenti;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Approvazione regolamento per missioni del personale e di incaricati per la realizzazione di masterclass, seminari, workshop etc (prima lettura);
4. Approvazione bando per addetto stampa e comunicazione istituzionale.

All'appello risultano collegati da remoto il Dott.Giovanni Votano e il Prof. Marcello Orlando

DOTT.SSA MARIA CERZOSO	Presidente	P	
DOTT. GIOVANNI VOTANO	Esperto	p	
PROF. PIETRO SACCHETTI	Direttore	p	
PROF.MARCELLO ORLANDO	Docente	p	
SIG. DANIELE FEDERICO	Rappresentante Studenti	p	
TOTALE		5	

Partecipa con voto consultivo e con funzioni di segretario il Direttore Amministrativo Dott.ssa A. Maggio che provvede alla redazione del presente verbale.
Accertata la regolarità della convocazione, essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Si procede alla trattazione del primo argomento posto all'o.d.g:

1. Approvazione verbali sedute precedenti. n. 545 del 17 marzo 2023, n. 546 del 27 marzo 2023 e n. 547 del 14 aprile 2023

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti approvato con decreto n. 349 del 8 febbraio 2021;
PRESO ATTO dei verbali del n. 545 del 17 marzo 2023, n. 546 del 27 marzo 2023 e n. 547 del 14 aprile 2023 redatti dal Direttore Amministrativo dei quali viene data lettura;
RITENUTO gli stessi conformi a quanto discusso e deliberato;
TANTO CONSIDERATO, all'unanimità

DELIBERA

di approvarli.
Al presente atto è assegnato il numero d'ordine 548/1.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI - REGGIO CALABRIA
- Registro ufficiale - Prot. n° 6590 del 17/10/2023 a. 2023

Si procede alla trattazione del secondo argomento posto all'o.d.g:

2. Comunicazioni del Presidente.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti approvato con decreto n. 349 del 8 febbraio 2021 e successive modifiche e integrazioni;
CONSIDERATO che il Presidente dichiara di non avere alcuna comunicazione da dare;
TANTO CONSIDERATO, all'unanimità

PRENDE ATTO

Si procede alla trattazione del terzo argomento posto all'o.d.g:

3. Approvazione regolamento per missioni del personale e di incaricati per la realizzazione di masterclass, seminari, workshop etc (prima lettura);

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti approvato con decreto n. 349 del 8 febbraio 2021;
CONSIDERATO che si è ritenuto di dover definire le procedure operative e disciplinare il rimborso delle spese conseguenti a spostamenti per missione, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato della realizzazione presso la sede dell'Accademia di attività di particolare valenza artistica e di ricerca al fine di promuovere un'azione didattica performante, innovativa ed attrattiva;
CONSIDERATO che il Consiglio Accademico ha approvato il regolamento nel testo che segue;
TANTO CONSIDERATO all'unanimità

APPROVA

il regolanento di cui alle premesse come di seguito:

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI MISSIONE DEL PERSONALE (AUTORIZZAZIONE E RIMBORSI SPESE) E DI ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA PRESSO LA SEDE (AUTORIZZAZIONE, RIMBORSI SPESE, DETERMINAZIONE COMPENSI PER ESPERTI ESTERNI INCARICATI DELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' ARTISTICHE E DI RICERCA)

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
Visto il CCNL del 26 febbraio 2005 relativo al personale del comparto AFAM per il quadriennio normativo 2002/05 ed, in particolare, l'art.14 e ss.mm;
Ritenuto di dover definire le procedure operative e disciplinare il rimborso delle spese conseguenti a spostamenti per missione, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato della realizzazione presso la sede dell'Accademia di

attività di particolare valenza artistica e di ricerca al fine di promuovere un'azione didattica performante, innovativa ed attrattiva;

ADOTTA

Il seguente Regolamento concernente il rimborso delle spese per missione in Italia e all'estero del personale dipendente dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria e per compensi e rimborsi spesa agli Esperti esterni individuati per lo svolgimento di attività di studio, produzione e ricerca presso la sede dell'Accademia.

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1. Definizioni
Articolo 2. Oggetto
Articolo 3. Ambito soggettivo di applicazione

Capo II – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Articolo 4. Autorizzazione della missione
Articolo 5. Durata della missione
Articolo 6. Annullamento della missione/dell'incarico

Capo III – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI IN ITALIA

Articolo 7. Spese rimborsabili
Articolo 8. Spese non rimborsabili
Articolo 9. Documentazione per il rimborso spese
Articolo 10. Spese di viaggio e di trasporto
Articolo 11. Spese di alloggio
Articolo 12. Spese di vitto

Capo IV – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 13. (Determinazione compensi per personale esterno impegnato in attività artistiche di ricerca)

Capo V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14. Clausola finale

Capo I DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi:

a) «Missione»: la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Accademia, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni istituzionali effettuata sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima

pari a 10 km dal comune in cui è ubicata la sede di servizio ovvero da altro luogo di partenza autorizzato.

b) «Soggetti incaricati»: i soggetti di cui al successivo art. 3 del presente Regolamento;

c) «Organo competente»: il titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione, determinato a norma dell'art. 4 del presente Regolamento;

d) «Rimborso spese»: la rifusione, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti poste a base del presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione;

e) «Sede di servizio»: la sede dell'Accademia di Belle Arti presso la quale il soggetto incaricato presta servizio ovvero deve svolgere, occasionalmente, l'attività di promozione culturale (per professionisti esterni);

f) «Spese di viaggio»: le spese sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro;

g) «Spese di trasporto»: le spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione ovvero nell'area urbana del luogo di partenza/rientro e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti;

h) «Regolamento»: il presente atto, che riassume e compendia le procedure di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico e delle procedure di rimborso delle spese ivi sostenute;

i) «Esperto esterno»: professionista che per competenze ed esperienze maturate sul campo è chiamato a svolgere un'attività di studio, produzione artistica o di ricerca (seminario, lectio magistralis, workshop, etc) presso la sede dell'Accademia;

l) «Compenso»: il corrispettivo dovuto all'esperto esterno commisurato a tre fasce di livello di appartenenza (fascia A, B e C) ed in funzione della durata dell'attività commissionata;

Articolo 2
(Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento della missione o dell'incarico da parte dei soggetti di cui al successivo art. 3 e di rimborso delle spese sostenute.

Articolo 3
(Ambito soggettivo di applicazione)

1. Le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al presente regolamento si applicano ai seguenti soggetti:

a) Personale dipendente (titolari o componenti degli Organi, personale docente e amministrativo in servizio presso l'Accademia con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplente annuale);

b) Personale esterno all'Accademia quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro comunque connessi con le attività istituzionali dell'Accademia qualora il conferimento dell'incarico o il relativo provvedimento di costituzione dell'organo preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori;

c) Titolari di incarichi occasionali finalizzati alla realizzazione di workshop, seminari, lectio magistralis, masterclass, qualora il conferimento dell'incarico preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori e/o la liquidazione di un compenso;

Capo II

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Articolo 4
(Autorizzazione della Missione)

1. L'incarico sarà autorizzato secondo la procedura descritta nel presente articolo.
2. Il personale dipendente incaricato alla missione e quello esterno, per il quale è previsto il rimborso delle spese, deve essere autorizzato preventivamente con provvedimento a firma del Direttore o del Presidente con il visto del Direttore Amministrativo.
3. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione o dell'incarico è costituita dal provvedimento a firma dell'Organo competente a norma dei commi precedenti. Il provvedimento di incarico dovrà contenere i seguenti elementi:
   a) Soggetto incaricato;
   b) oggetto e finalità della missione o dell'incarico;
   c) durata e luogo di svolgimento;
   d) mezzi di trasporto autorizzati;
4. I componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, di cui all'art. 3, lett.a) e b), sono autorizzati allo svolgimento della missione con la nota di convocazione delle relative riunioni, riportante l'indicazione del luogo, della data e degli orari di svolgimento, a firma del presidente dell'organo collegiale.
5. Il Professionista incaricato occasionalmente dello svolgimento di un'attività artistica sarà autorizzato allo svolgimento dell'incarico con il provvedimento a firma del Direttore ovvero con la lettera d'invito o con il conferimento di apposito contratto di prestazione occasionale riportante l'oggetto della prestazione, l'indicazione del luogo, della data, degli orari di svolgimento dell'attività e del compenso previsto.

Articolo 5
(Durata della Missione)

1. La durata della missione/dell'incarico deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Qualora il soggetto incaricato, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le altre spese per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione/dell'incarico saranno interamente a carico dell'interessato.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione / dell'incarico decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. La circostanza deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 6
(Annullamento della missione/dell'incarico)

1. Nel caso di annullamento della missione/dell'incarico, eventuali spese anticipate restano a carico dell'interessato salvo che l'annullamento sia dipeso da fatti imprevedibili e non imputabili all'incaricato.

Capo III

PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE

Articolo 7
(Spese rimborsabili)

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:
a) Viaggio e trasporto;
b) Vitto e alloggio.

Articolo 8
(Spese non rimborsabili)

1. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera, posteggio auto.

Articolo 9
(Documentazione per il rimborso spese)

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate dal Soggetto incaricato all'Ufficio competente per il rimborso entro 30 giorni successivi alla data di rientro presso la propria sede. La richiesta di rimborso deve essere contenuta in apposito modulo, debitamente datato e sottoscritto.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale.
3. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di viaggio aereo è necessario produrre i titoli di viaggio e le relative carte di imbarco.
4. Al fine di ottenere il rimborso del taxi, nei limiti in cui ne è consentito l'utilizzo come da successivo art.10, occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
5. Per le spese legate all'uso del mezzo proprio, al Soggetto incaricato è riconosciuto un rimborso corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta.
6. Ai fini del rimborso delle spese di vitto, è necessario produrre idonea documentazione giustificativa per ogni pasto consumato nel luogo di svolgimento della missione. È ammessa la presentazione di ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, con riguardo alle quali verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti.
7. L'Ufficio competente per il rimborso procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta, in base alle disposizioni del presente Regolamento.
8. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio e di soggiorno, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto, struttura ospitante, costo, giorni di pernottamento).

Articolo 10
(Spese di viaggio e di trasporto)

1. Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto effettivamente sostenute e documentate, secondo la lettera di incarico di missione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza, domicilio, dimora abituale ovvero altro luogo in cui il soggetto incaricato si trovi momentaneamente per particolari motivi, purché questo sia più favorevole rispetto alla Sede di servizio e non comporti oneri aggiuntivi per l'Accademia.

3. Per i soggetti incaricati esterni all'Amministrazione può essere considerato, in ogni caso, luogo di partenza e rientro anche il territorio del comune di residenza, domicilio o dimora abituale.

4. Qualora il soggetto incaricato, per motivi personali, raggiunga la località della missione in anticipo e/o permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di partenza con data antecedente e/o quello di ritorno con data successiva rispetto alla data di inizio o conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

5. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno;

b) l'aereo, in classe economica;

c) altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);

6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) il taxi;

b) il mezzo proprio;

d) qualsiasi altro mezzo di trasporto non ordinario.

7. I Soggetti incaricati sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari. Nelle spese di viaggio non sono riconosciuti diritti di agenzia ovvero altri costi inerenti servizi aggiuntivi.

8. L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione, nonché alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

a) assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;

b) il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;

c) il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;

d) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00;

e) altri casi particolari tali da non consentire l'utilizzo dei mezzi ordinari, purché debitamente comprovati.

9. Qualora l'esigenza imprevista dell'uso di un mezzo di trasporto straordinario si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione, ratificata dall'Organo competente.

A. Mezzi di trasporto extraurbani

L’utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione.

Sono ammesse a rimborso le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi nei limiti del costo del biglietto di seconda classe o equivalente.

L’utilizzo di una classe superiore a quella prevista sarà consentito con oneri ad esclusivo carico del soggetto in missione.

Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica.

B. Uso del mezzo proprio

L’utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di missione con i mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente, entro i limiti di cui al precedente articolo 10, comma 8, del presente Regolamento.

L’autorizzazione all’uso del mezzo proprio e la valutazione dell’effettiva economicità della scelta sono rimesse alla decisione dell’Organo competente e devono essere contenute nel relativo provvedimento di incarico.

In ogni caso, l’autorizzazione all’uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall’Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

Il soggetto incaricato autorizzato all’uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare gli estremi identificativi del veicolo e della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

Articolo 11
(Spese di alloggio)

1. Qualora la missione ha una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo. L’ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

2. Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, in relazione alla categoria di albergo, tengono conto della qualifica rivestita dal personale in missione:

a) albergo a quattro stelle – per i titolari e i componenti degli organi statutari e amministrativi, personalità di cui all’art. 3, lett. c) collocato nella Fascia A di cui al successivo art. 14;

b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (bed & breakfast, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato.

Il personale incaricato potrà essere autorizzato al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle con oneri aggiuntivi a suo esclusivo carico.

3. Sono a carico dell’Accademia le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un’apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di Missione.

4. Le eventuali spese sostenute per la prima colazione sono ammesse a rimborso esclusivamente nei casi in cui il pasto sia compreso nel prezzo della camera.

5. È ammessa a rimborso anche l’eventuale imposta di soggiorno.

Articolo 12

(Spese di vitto)

1. Ai Soggetti incaricati compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione nella misura di euro 22,26 per un pasto e euro 44,52 per due pasti, per il restante personale incaricato.
2. Nel rispetto dei limiti massimi di cui al comma precedente, è ammesso il rimborso di un pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una missione superiore alle 12 ore. In caso di consumazioni per importi in eccedenza, il rimborso non potrà superare i predetti limiti massimi.
3. Nei casi di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento, potranno essere riconosciute le spese di vitto relative al secondo pasto del giorno precedente e/o del primo pasto del giorno successivo.
4. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
5. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il soggetto incaricato alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dalla struttura alberghiera.

Capo IV

DETERMINAZIONE COMPENSI PER ESPERTI ESTERNI INCARICATI DELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' ARTISTICHE E DI RICERCA PRESSO L'ACCADEMIA

Articolo 13

(Determinazione compensi per personale esterno impegnato in attività artistiche di ricerca)

1. Al personale di cui all'art. 3 lett. c) il compenso, ove previsto, sarà commisurato in analogia agli importi previsti dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali avente ad oggetto la *Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziati dal fondo sociale europeo 2007/13 nell'ambito dei programmi operativi nazionali* secondo le seguenti tre fasce di livello:
   a) **fascia A**: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

   Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo
   previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegni di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto)

b) **fascia B**: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo
previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegno di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto).

c) **fascia C**: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, di IVA e della quota contributo
Previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegni di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto).

Per particolari tipologie di attività e per esperti esterni non rientranti nelle fasce suddette, a seguito di accordo con il docente proponente e/o con l'esperto esterno, il compenso potrà essere pattuito in forma forfettaria giornaliera quando il programma, la tipologia dell'evento, la calendarizzazione o il luogo di svolgimento (in sede o esterna) lo richieda. In tal caso il compenso sarà pari a € 200,00, al lordo di Irpef, di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

Capo V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14
(Clausola finale)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito dell'Accademia www.abarc.it
2. I dati personali raccolti ai fini delle attività previste nel presente Regolamento sono trattati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Si procede alla trattazione del quarto argomento posto all'o.d.g:

3. Approvazione bando per addetto stampa e comunicazione istituzionale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti approvato con decreto n. 349 del 8 febbraio 2021 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il piano d'indirizzo delle attività didattiche, di ricerca e produzione valido per l'anno accademico 2022/23 approvato dal Consiglio Accademico nella seduta

del 21 febbraio 2023 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 febbraio 2023;
CONSIDERATO che occorre provvedere all'individuazione di una figura professionale esperta di comunicazione istituzionale prevista nel documento previsionale
TANTO CONSIDERATO

DELIBERA
di approvare il bando per addetto stampa nel testo che segue:

IL DIRETTORE

VISTA la legge n. 508 del 21 dicembre 1999 e successive modifiche ed integrazione recante norme di riforma delle Accademie di Belle Arti;

VISTA la legge n. 241 del 07 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo;

VISTO il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, "Codice in materia di trattamento dei dati personali";

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, recante il T.U. in materia di autocertificazione amministrativa;

VISTO il decreto legislativo 165/01;

VISTO il D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, recante criteri per l'autonomia statuaria, regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni di Alta Cultura;

VISTO lo Statuto dell'Accademia approvato con D.M. n. 349 del 8 febbraio 2021;

VISTO il piano d'indirizzo delle attività didattiche, di ricerca e produzione valido per l'anno accademico 2022/23 approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 21 febbraio 2023 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 febbraio 2023;

CONSIDERATO che occorre provvedere all'individuazione di una figura professionale esperta di comunicazione istituzionale prevista nel documento previsionale;

RENDE NOTO

Art. 1 Indizione selezione

È indetta una procedura selettiva pubblica, per soli titoli, per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo di natura professionale, ai sensi dell'art. 2222 cod. civ., per lo svolgimento di attività di Collaborazione per attività di ufficio stampa e comunicazione delle attività istituzionali.

Art. 2
Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in discipline umanistiche (per es. Lettere, Filosofia, Storia, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione);

b) iscrizione all'Ordine Nazionale dei giornalisti pubblicisti o professionisti;

c) caratteristiche curriculari comprovanti una significativa esperienza di redazione giornalistica coerente con l'oggetto della prestazione.

Per la partecipazione alla selezione sono richiesti, altresì, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- non aver riportato condanne penali e/o di non aver procedimenti penali pendenti che comportino l'applicazione di misure di interdizione dai pubblici uffici o comunque tali da determinare situazioni di incompatibilità con l'incarico da espletare;
- godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore agli anni 18;
- conoscenza della lingua italiana se cittadini stranieri;
- conoscenza della lingua inglese;
- assenza di situazioni di incompatibilità.

I suindicati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 3
Modalità di presentazione delle domande

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva gli aspiranti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2.

Le domande di partecipazione alla selezione redatte in carta libera, in conformità al modello A allegato al presente bando, dovranno essere indirizzate al Direttore dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria– Via XXV Luglio n.10 Reggio Calabria e dovranno pervenire entro e non oltre il 29 maggio 2023 con le seguenti modalità:

a) posta elettronica certificata da indirizzo di posta elettronica certificata personale all'indirizzo accademiabelleartirc@postecert.it. L'invio deve avvenire in unica spedizione, allegando uno o più documenti telematici in formato PDF non modificabile contenenti l'istanza e gli allegati. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica;

b) presentazione brevi manu alla Segreteria dell'Accademia, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, entro e non oltre le ore 13,00 della predetta data;

c) raccomandata A.R. all'indirizzo sopra indicato. La domanda dovrà pervenire entro le ore 13:00 del suddetto termine (non fa fede il timbro postale di partenza).

Non saranno ammessi i candidati le cui domande perverranno successivamente al termine sopra indicato. La mancata sottoscrizione autografa o digitale della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

L'Accademia non assume alcuna responsabilità in caso di inefficaci comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telematici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati devono indicare sotto la loro responsabilità:

a) cognome e nome;
b) data e luogo di nascita;
c) codice fiscale;

d) indirizzo di residenza, recapito telefonico e indirizzo email, nonché di essere in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 2 del presente bando.

I candidati stranieri, pena esclusione, devono dichiarare di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Le dichiarazioni formulate nella domanda, ove rilasciate nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000, hanno la stessa validità delle certificazioni che sostituiscono. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, dello stesso D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non è sottoposta ad autentica, ma all'istanza dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica firmata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il presente bando non vincola l'Accademia all'affidamento dell'incarico.

Art. 4
Documentazione delle domande

I candidati devono dichiarare i titoli di studio e professionali posseduti, nonché le eventuali esperienze maturate, utilizzando il modello di cui all'allegato A, corredato di curriculum vitae.

Nella domanda deve essere indicato il domicilio eletto ai fini della procedura di cui al presente avviso. Ogni successiva variazione dello stesso deve essere tempestivamente comunicata.

Si precisa che i contenuti dei curriculum e i titoli di cui si dichiara il possesso possono essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

L'Accademia si riserva la facoltà di effettuare controlli in relazione alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.

Art. 5
Commissione e valutazione

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore e da n. 2 docenti in servizio presso l'Accademia.

Il curriculum sarà valutato con un punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:

- ulteriori titoli accademici rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla presente procedura fino a un massimo di punti 20
- esperienze già maturate nel settore oggetto del contratto fino a un massimo di punti 65
- altri titoli inerenti alle attività oggetto del contratto fino a un massimo di punti 15

La Commissione predetermina i criteri e i parametri in base ai quali effettua la valutazione dei candidati.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

Conseguono l'idoneità i candidati che raggiungono un punteggio minimo di 60/100.

Al termine dei lavori la Commissione redige una graduatoria di idonei, sulla base dei punteggi attribuiti.

Nel caso di rinuncia o di risoluzione del rapporto nel corso del periodo di svolgimento dell'incarico, lo stesso può essere conferito ad altro idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

Il giudizio di non idoneità sarà formulato qualora non venga accertata l'adeguata qualificazione in relazione all'oggetto dell'incarico, ovvero qualora non venga accertata l'adeguata affinità delle professionalità del candidato con le attività proprie dell'Accademia.

Art. 6
Approvazione degli atti

Il Direttore, accertata la regolarità degli atti, dispone la pubblicazione della graduatoria provvisoria all'albo e sul sito https://www.inpa.gov.it/

Dalla data di pubblicazione decorre il termine di 5 giorni per la proposizione di eventuali reclami. L'Accademia dispone, in sede di autotutela, rettifiche ad eventuali errori materiali.

Decisi i reclami, effettuate le correzioni, il Direttore approva la graduatoria definitiva.

Art. 7
Responsabile del procedimento

Ai sensi della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo.

Art. 8
Durata dell'attività oggetto dell'incarico e relativo compenso

Al candidato risultato vincitore l'Accademia conferirà un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del c.c., per la durata di 12 mesi decorrente dalla data di sottoscrizione dello stesso contratto. La prestazione è di natura temporanea. La stipula del contratto è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

L'Accademia si riserva comunque la facoltà di non stipulare il contratto in ragione di esigenze interne sopravvenute.

Il trattamento economico complessivo annuo lordo, è pari a € 6.000,00 oneri di legge inclusi e sarà corrisposto in un'unica soluzione, a seguito di produzione di una relazione redatta dal collaboratore che attesti l'attività compiuta controfirmata dal Direttore.

Art. 9
Obblighi del collaboratore

Il Collaboratore dovrà:

- assicurare la presenza in Istituto per almeno un giorno a settimana, in orario diurno funzionale alle esigenze di comunicazione dell'Accademia;
- assistere il Direttore o suo delegato nelle attività che hanno attinenza con le esigenze di divulgazione e comunicazione;
- curare rapporti con la stampa e verificare l'attualità dei contenuti della sezione "Comunicati Stampa" del sito istituzionale;
- curare l'aggiornamento delle mailing list di pubblici destinatari e di giornali online della comunicazione istituzionale;
- curare l'organizzazione di conferenze stampa e incontri per progetti d'interesse, in collaborazione con il Presidente e il Direttore;

- assicurare la presenza alle manifestazioni organizzate dall'Accademia.

Le attività dovranno essere espletate personalmente dal professionista incaricato, con utilizzo di mezzi propri, senza vincoli di subordinazione.

Il Collaboratore è tenuto alla riservatezza e dovrà impegnarsi a non divulgare notizie o informazioni di natura riservata di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Le attività di cui al presente articolo sono elencate a titolo esemplificativo, non esaustivo.

Art. 10
Trattamento dei dati

I dati personali contenuti nella domanda di partecipazione e nel curriculum saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003).

Art. 11
Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa vigente in materia.

Art. 12
Comunicazioni

Il presente bando, nonché l'esito della procedura, così come ogni avviso e/o comunicazione, saranno pubblicati all'albo sezione *Amministrazione trasparente*. Il presente bando è pubblicato sul sito https://www.inpa.gov.it/

Detta pubblicità ha valore di comunicazione ufficiale.

Il Direttore
f.to Prof. Pietro Sacchetti

Alle ore 12:00 esaurita la trattazione di tutti i punti all'o.d.g., il Presidente dichiara sciolta la seduta.

ILDIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa A. Maggio
Segretario Verbalizzante

Firmato digitalmente da MAGGIO ADDOLORATA C=IT

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Maria Cerzoso

Firmato digitalmente da
Maria Cerzoso
CN = Cerzoso Maria
C = IT