



COMUNE DI RIVA DEL GARDA

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013 n. 20). Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.



MAG MUSEO ALTO GARDA
Piazza C. Battisti, 3/A
38066 Riva del Garda
t. 0464 573869
info@museoaltogarda.it
www.museoaltogarda.it

OGGETTO: Raccolta disponibilità per collaborazioni nell'ambito della programmazione e gestione delle attività dell'Istituzione MAG - Museo Alto Garda per il biennio 2024-2025.

AVVISO

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali, il MAG - Museo Alto Garda organizza conferenze, esposizioni temporanee, laboratori didattici, visite guidate e attività divulgative destinate a differenti categorie di pubblico nelle sedi museali di propria competenza e sul territorio.

Tali iniziative sono finalizzate a promuovere la conoscenza del patrimonio storico, culturale, artistico e archeologico dell'Alto Garda, ad analizzare il paesaggio altogardesano attuale, a favorire la formazione permanente di tutta la comunità e a coinvolgere istituzioni culturali e associazioni.

Per la progettazione e la conduzione di tali iniziative, nell'ambito della pianificazione annuale delle proprie attività il MAG ha la facoltà di affidare incarichi di collaborazione a professionisti esterni. Per il biennio 2024-2025, in particolare, si rileva la necessità di acquisire un supporto esterno professionalmente qualificato per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. DIDATTICA E VISITE GUIDATE:

- organizzazione e/o conduzione di visite guidate in italiano nell'ambito della programmazione didattica e del piano culturale del Museo; di visite guidate in lingua straniera (tedesco e inglese); di visite teatralizzate; di spettacoli per adulti e bambini;
- organizzazione e/o conduzione di conferenze e incontri di approfondimento;
- organizzazione e/o conduzione di escursioni sul territorio altogardesano;
- organizzazione e/o conduzione di attività didattiche in italiano; attività didattiche in CLIL; attività laboratoriale di educazione all'immagine;
- organizzazione centri estivi per bambini presso nelle sedi del MAG Museo Alto Garda in collaborazione con istituzioni del territorio;
- organizzazione e/o conduzione di corsi di aggiornamento per docenti;
- rilevazione dati statistici (raccolta, inserimento e analisi dati, elaborazione reportistica);
- attività di coordinamento dell'équipe degli operatori didattici (comunicazioni, invio documentazione e calendario agli operatori);
- predisposizione e gestione degli spazi, delle aule e dei materiali necessari allo svolgimento dell'attività didattica e laboratoriale durante tutto l'anno scolastico;
- elaborazione testi relativi all'offerta didattica e coordinamento nell'attività di progettazione

grafica e stampa di brochure promozionale informativa relativa all'attività didattica e laboratoriale.

2. COMUNICAZIONE:

- Ufficio Stampa del MAG: redazione comunicati; contatti con organi di stampa; aggiornamento del sito web istituzionale; gestione canali social; realizzazione di contenuti promozionali di diversa tipologia; gestione della newsletter;
- attività di coordinamento degli organi di stampa in occasione degli eventi organizzati dal Museo e di documentazione degli stessi per finalità legate alla comunicazione.

3. ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI:

- calendarizzazione degli eventi del MAG in relazione alle attività previste dal Piano annuale delle attività;
- organizzazione di eventi legati all'apertura/chiusura del Museo, alle inaugurazioni di mostre temporanee, ai centri estivi, a giornate istituzionali, ecc.;
- supporto progettuale per l'attivazione di collaborazioni con associazioni del territorio;
- nell'ambito del progetto "Grande Guerra e Forti del monte Brione", organizzazione di visite guidate, letture per bambini, visite teatralizzate, conferenze, ecc.;
- partecipazione a riunioni e tavoli di lavoro attinenti ai progetti "Il Museo nella città", "Sguardi aperti" e "Grande Guerra e Forti del monte Brione".

4. INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE:

- attività di inventariazione e/o catalogazione di fondi archivistici, fotografici, librari e dei beni storico, artistici e archeologici facenti parte delle collezioni.

5. COORDINAMENTO MOSTRE TEMPORANEE:

- attività di coordinamento complessivo di mostre temporanee e supporto alla segreteria organizzativa.

A tale scopo, con il presente avviso il MAG intende raccogliere manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati ad un incarico di collaborazione esterna¹ in uno o più ambiti sopra menzionati. Pertanto, si invita chiunque fosse interessato a collaborare con il Museo ad **inviare la propria candidatura utilizzando il modello allegato e allegando il proprio curriculum vitae, entro e non oltre le ore 10:00 di venerdì 22 dicembre 2023, esclusivamente per via telematica utilizzando i seguenti indirizzi:**

- pec: museo@pec.comune.rivadelgarda.tn.it (*attenzione: riceve solo messaggi provenienti da caselle di posta elettronica certificata*);
- email: museo@comune.rivadelgarda.tn.it.

Per quanto riguarda i criteri di scelta e le modalità per il conferimento degli eventuali incarichi di collaborazione, che saranno regolati da un contratto individuale di lavoro autonomo ex artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, si richiama quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego):

¹ Il presente avviso è finalizzato all'affidamento di incarichi a liberi professionisti o collaboratori occasionali al di fuori delle fattispecie dell'appalto e del lavoro dipendente e ha come scopo quello di reperire all'esterno dell'Istituzione risorse che permettano di soddisfare diverse esigenze dell'ente connotate da carattere temporaneo e per le quali è necessaria un'elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo. Infatti, come disposto dall'art. 7, comma 5-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), a far data dal 1° luglio 2019 gli enti pubblici non possono stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro e pertanto, da tale data non sono più utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

“Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; 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;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.”*

Si precisa inoltre che, tra i criteri generali che saranno applicati per l'individuazione dei collaboratori e delle collaboratrici, ove ricorra quanto disposto dal citato T.U. del Pubblico Impiego, si darà la precedenza ai/alle candidati/e di comprovata esperienza nelle attività sopra elencate presso musei, centri di ricerca e altri luoghi della cultura e/o che siano in possesso di titoli di studio inerenti all'incarico. Inoltre, a parità di proposta curricolare, verrà data priorità alla specializzazione maturata nei sopra elencati ambiti tramite corsi, seminari, convegni e pubblicazioni.

Il Museo rimane a disposizione per ogni informazione che si rendesse necessaria, precisando che la disponibilità offerta non vincola in nessun modo l'Amministrazione.

IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE
MAG - MUSEO ALTO GARDA
dott. Matteo Rapanà
(firmato digitalmente)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). L'indicazione a stampa del nominativo del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs 39/1993).

n. 1 allegato
/naf