

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN
INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITÀ DI UFFICIO STAMPA**

IL DIRETTORE

VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n. 508, recante la riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali;

VISTO lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno e i regolamenti vigenti;

VISTA la legge 7 giugno 2000, n. 150, recante disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, per quanto applicabile;

VISTO il D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422, per quanto applicabile;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento alle disposizioni applicabili al conferimento di incarichi di lavoro autonomo da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, in materia di protezione dei dati personali;

CONSIDERATA la necessità del Conservatorio di assicurare in modo qualificato l'informazione agli organi di stampa sulle attività istituzionali, artistiche, formative, scientifiche e internazionali dell'Istituzione;

CONSIDERATA la particolare ampiezza e articolazione della produzione del Conservatorio, che richiede una copertura sistematica delle iniziative e non limitata ai soli eventi di maggiore richiamo;

RITENUTO necessario individuare una figura professionale di comprovata esperienza giornalistica, con specifica capacità di operare nel settore culturale, musicale, dell'alta formazione e dello spettacolo;

DATO ATTO che con verbale n. 7 del 25 giugno 2026 il Consiglio di amministrazione ha approvato lo stanziamento economico per dotare il Conservatorio di un Ufficio stampa;

PRESO ATTO che è stata accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Conservatorio;

DISPONE



Art. 1 – Oggetto della procedura

1. È indetta una procedura comparativa per il conferimento di n. 1 (uno) incarico professionale per lo svolgimento delle attività di Ufficio Stampa del Conservatorio Statale di Musica “Giuseppe Martucci” di Salerno. L’incarico è finalizzato ad assicurare un servizio continuativo di informazione istituzionale e di relazione con i media, volto a promuovere, valorizzare e documentare l’attività del Conservatorio, con particolare riguardo alla didattica, alla produzione artistica, alla ricerca, alla valorizzazione della conoscenza nonché all’internazionalizzazione.
2. Il servizio deve garantire una copertura diffusa dell’intera programmazione istituzionale, secondo priorità e indicazioni definite dagli organi competenti.

Art. 2 – Attività e prestazioni richieste

1. Per gli obiettivi specificati all’art. 1, comma 1, il professionista incaricato deve assicurare le seguenti attività, in coordinamento con il Direttore, il Presidente e gli uffici competenti:
 - a) gestione continuativa dei rapporti con giornalisti, redazioni, agenzie di stampa, quotidiani, periodici, emittenti radiofoniche e televisive, testate online, social e media specializzati a livello nazionale e internazionale;
 - b) redazione, aggiornamento e gestione di un database di contatti stampa e media;
 - c) redazione e diffusione di comunicati stampa, note stampa, schede di approfondimento, press kit, cartelle stampa, profili istituzionali e altri materiali giornalistici;
 - d) attività di recall, follow-up e pitching verso le redazioni, finalizzata a favorire la copertura giornalistica delle iniziative;
 - e) organizzazione e gestione, d’intesa con gli organi competenti, di conferenze stampa, incontri con i media, interviste, servizi giornalistici e accrediti;
 - f) assistenza ai rappresentanti istituzionali, ai professori, agli studenti e agli artisti coinvolti nelle relazioni con i media, anche mediante predisposizione di note informative e materiali di supporto;
 - g) presidio e assistenza stampa in occasione degli eventi individuati dal Conservatorio, inclusi eventuali appuntamenti serali, festivi o fuori sede;
 - h) gestione tempestiva delle richieste provenienti dagli organi competenti e supporto alla comunicazione istituzionale in situazioni che richiedano particolare rapidità e coordinamento.

Art. 3 – Ambiti di copertura dell’Ufficio Stampa

1. L’attività deve riguardare, in maniera organica e proporzionata alla programmazione, i seguenti ambiti:
 - a) produzione artistica: concerti, rassegne, festival, stagioni, meeting, progetti interdisciplinari, eventi speciali e ulteriori iniziative artistiche promosse o partecipate dal Conservatorio;



- b) didattica e attività accademiche: attività formative di particolare rilievo, masterclass, seminari, visiting professor, risultati e riconoscimenti conseguiti da professori e studenti, premi, concorsi, collaborazioni accademiche, nuove opportunità formative e iniziative di particolare interesse per la comunità accademica;
- c) ricerca e valorizzazione della conoscenza: progetti di ricerca artistica e scientifica, pubblicazioni, convegni, giornate di studio, progetti interdisciplinari, attività di public engagement, trasferimento e diffusione della conoscenza e rapporti con il territorio;
- d) internazionalizzazione: programmi Erasmus+, mobilità internazionale, accordi e partnership con istituzioni straniere, progetti europei e internazionali, tournée e concerti all'estero, mobilità incoming e outgoing di studenti, professori e artisti. Per tali attività potrà essere richiesta la predisposizione di materiali stampa anche in lingua inglese.

Art. 4 – Coordinamento con sito istituzionale e canali digitali

1. L'Ufficio Stampa deve predisporre e rendere disponibili testi, notizie, comunicati, schede e materiali informativi idonei alla pubblicazione sul sito istituzionale e, ove richiesto, adattamenti sintetici dei contenuti destinati ai canali social del Conservatorio.

Art. 5 – Documentazione, archivio e memoria istituzionale

1. Costituisce parte essenziale dell'incarico la raccolta, organizzazione e conservazione ordinata della documentazione prodotta o acquisita nell'ambito dell'attività di Ufficio Stampa. Il professionista deve concorrere alla formazione di un archivio digitale dell'attività istituzionale, tipologia di attività e singolo progetto/evento, contenente:
 - comunicati, note e cartelle stampa nelle versioni definitive;
 - programmi, locandine, brochure e materiali informativi messi a disposizione dal Conservatorio;
 - materiali fotografici e audiovisivi ricevuti o utilizzati per finalità stampa, con indicazione, ove disponibile, di autore, provenienza e condizioni d'uso;
 - elenco delle testate e dei giornalisti contattati per le principali campagne;
 - articoli, servizi, interviste, segnalazioni e ulteriori uscite stampa reperibili;
 - rassegne stampa e report periodici.
2. L'archivio deve essere organizzato secondo modalità condivise con il Conservatorio e deve rimanere nella piena disponibilità dell'Istituzione.

Art. 6 – Rassegna stampa, monitoraggio e reportistica

1. Nell'ambito delle attività di comunicazione e ufficio stampa, il servizio comprende il monitoraggio continuativo della presenza e della visibilità del Conservatorio sui mezzi di informazione, nonché la



raccolta, organizzazione e analisi delle principali uscite relative alle attività, agli eventi e alle iniziative dell'Istituzione. A tal fine, il soggetto incaricato assicura una costante attività di monitoraggio delle fonti informative pertinenti e provvede alla predisposizione di strumenti di rassegna e reportistica idonei a documentare l'attività svolta e i risultati conseguiti.

2. In particolare, il servizio comprende:

- a) monitoraggio continuativo delle principali fonti di informazione pertinenti e predisposizione di una rassegna stampa con periodicità adeguata al volume delle attività, e comunque tempestiva in occasione delle principali iniziative;
- b) segnalazione rapida delle uscite di particolare rilievo e delle richieste provenienti dai media;
- c) report mensile sintetico delle attività svolte, dei comunicati diffusi, delle relazioni attivate e delle principali uscite ottenute;
- d) report trimestrale contenente dati quantitativi e qualitativi sulla copertura mediatica, testate raggiunte, distribuzione territoriale delle uscite, tipologia dei media e principali risultati conseguiti;
- e) dossier conclusivo annuale, organizzato per aree di attività, comprendente la rassegna delle principali uscite, un quadro complessivo dei risultati e indicazioni utili alla programmazione dell'anno successivo.

Art. 7 – Modalità di svolgimento

1. L'incarico è svolto con autonomia professionale, senza vincolo di subordinazione, fermo restando il necessario coordinamento con il Direttore, il Presidente, gli uffici competenti e i referenti eventualmente individuati. Il professionista deve assicurare reperibilità compatibile con le esigenze del servizio, tempestività nelle lavorazioni e presenza agli appuntamenti per i quali il Conservatorio ritenga necessario il presidio stampa.
2. Il Conservatorio fornisce, nei limiti della propria disponibilità e con congruo anticipo, programmi, calendari, schede artistiche, nominativi, materiali iconografici e ogni altra informazione necessaria alla predisposizione dei contenuti.

Art. 8 – Durata e compenso

1. L'incarico ha durata di dodici mesi, con decorrenza dalla data indicata nel contratto.
2. Il compenso complessivo lordo previsto è pari a euro 20.000,00, comprensivo di ogni onere a carico del professionista, oltre agli eventuali oneri a carico dell'Amministrazione previsti dalla legge.
3. Il pagamento è effettuato secondo le modalità stabilite nel contratto, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni e acquisizione della reportistica prevista.



Art. 9 – Requisiti di ammissione

1. All'atto della domanda, i candidati devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti generali previsti dalla normativa vigente e, in particolare:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato secondo quanto consentito dalla normativa vigente per l'accesso agli incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
 - b) godimento dei diritti civili e politici e assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
 - c) titolo di studio: diploma di laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea del previgente ordinamento, ovvero titolo equiparato/equipollente;
 - d) iscrizione all'Ordine dei Giornalisti, elenco "professionisti";
 - e) comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni in attività di ufficio stampa e redazione giornalistica, maturata presso testate giornalistiche professionali di primaria rilevanza nazionale e/o internazionale, con documentata specializzazione nei settori della musica, dello spettacolo e della cultura.
2. In aggiunta ai requisiti generali di cui al comma 1, costituiscono elementi di particolare qualificazione, rilevanti ai fini della valutazione comparativa:
 - a) esperienza documentata di ufficio stampa presso istituzioni AFAM, università, enti culturali, fondazioni, teatri, festival, orchestre o istituzioni musicali di significativa dimensione;
 - b) esperienza specifica nella comunicazione della musica, dello spettacolo dal vivo, dell'alta formazione artistica e musicale, della ricerca o dei progetti internazionali;
 - c) conoscenza professionale della lingua inglese, con capacità di redazione di materiali stampa;
 - d) conoscenza documentata del sistema dei media culturali e musicali a livello nazionale e internazionale.
3. Il difetto dei requisiti di cui al comma 1 comporta l'esclusione dalla procedura.

Art. 10 – Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente compilando l'Allegato A fornito in formato pdf, e deve essere inviata a mezzo PEC personale entro le ore 12.00 del 31 ottobre 2026 all'indirizzo PEC concorsiebandi@pec.consalerno.it.
2. La domanda deve contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) nazionalità;
 - d) codice fiscale;
 - e) residenza anagrafica e domicilio, se diverso dalla residenza;
 - f) recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEC);
3. Alla domanda devono essere allegati:

Conservatorio di Musica «Giuseppe Martucci»

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125 Salerno | tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659

pec: conservatoriosalerno@pec.it | peo: protocollo@consalerno.it | sito web: www.consalerno.it



- a) *curriculum vitae* datato e sottoscritto, con evidenza delle esperienze pertinenti;
 - b) copia di un documento di identità in corso di validità;
 - c) dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti;
 - d) portfolio o elenco ragionato delle principali esperienze di ufficio stampa, con indicazione di committente, periodo, oggetto e attività svolte.
4. Ogni comunicazione relativa al presente avviso è recapitata all'indirizzo PEC indicato dal candidato nella domanda.

Art. 11 – Commissione giudicatrice e criteri di valutazione

1. La Commissione è nominata dal Direttore che la presiede ed è composta da due giornalisti iscritti all'Ordine dei Giornalisti, elenco "professionisti".
2. All'atto dell'insediamento, la Commissione predetermina i criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai partecipanti.
3. La selezione è effettuata mediante valutazione comparativa dei *curricula* e dei titoli dichiarati, nonché mediante un colloquio finalizzato ad approfondire le esperienze professionali e l'impostazione metodologica del candidato.
4. La Commissione attribuisce fino a 100 punti secondo la seguente articolazione:

Criterio	Punteggio massimo
Esperienza professionale	70
Colloquio e impostazione metodologica	30

5. Al termine della procedura di valutazione, la Commissione redige la graduatoria dei partecipanti in ordine decrescente di punteggio.

Art. 12 – Obblighi, riservatezza e proprietà dei materiali

1. Il professionista è tenuto alla riservatezza sulle informazioni conosciute nello svolgimento dell'incarico e al rispetto delle indicazioni istituzionali ricevute. I materiali redatti specificamente nell'esecuzione dell'incarico, i database e gli archivi costituiti per conto del Conservatorio devono essere consegnati all'Istituzione in formati aperti o comunque accessibili e restano nella disponibilità del Conservatorio, fatti salvi i diritti morali e gli eventuali diritti di terzi.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento UE GDPR 2016/679, il Conservatorio di Salerno è titolare del trattamento dei dati personali forniti dai candidati. Tali dati sono raccolti, per le



finalità di gestione della procedura, dal titolare del trattamento, secondo le modalità previste dal presente avviso. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nel Direttore del Conservatorio.

Art. 14 – Responsabile del procedimento e pubblicità

1. Il responsabile del procedimento è il Vicedirettore *pro tempore*.
2. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio ed è trasmesso, per opportuna conoscenza e diffusione, al Consiglio Nazionale dell'Ordine nazionale dei Giornalisti.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente.

Il Direttore
Prof. Fulvio Artiano

Allegato A - Domanda di partecipazione

Il sottoscritto _____
nato a _____ il ____/____/____
nazionalità _____
codice fiscale _____
residenza _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
recapito telefonico _____
PEO _____
PEC _____

C H I E D E

di partecipare alla procedura comparativa per il conferimento di n. 1 (uno) incarico professionale per lo svolgimento delle attività di Ufficio Stampa del Conservatorio Statale di Musica “Giuseppe Martucci” di Salerno.

Allega alla presente:

- a) *curriculum vitae* datato e sottoscritto, con evidenza delle esperienze pertinenti;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti;
- d) portfolio o elenco ragionato delle principali esperienze di ufficio stampa, con indicazione di committente, periodo, oggetto e attività svolte.

Data ____/____/____

Firma _____