



AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE DI ADDETTO AL CERIMONIALE

PREMESSO CHE

con delibera n. 271 del 01/12/2025 la Giunta Comunale ha approvato la relazione generale contenente le finalità, gli obiettivi e le attività della Fondazione Taormina.

CONSIDERATO CHE

la Fondazione riconosce il valore del protocollo e del cerimoniale non solo come insieme di regole formali, ma come linguaggio simbolico attraverso cui si esprimono identità, rispetto, prestigio e autorevolezza.

RITENUTO CHE

il cerimoniale rappresenta uno strumento fondamentale per la valorizzazione dell'immagine della Fondazione Taormina e per il consolidamento dei rapporti istituzionali, culturali e diplomatici che la stessa intende promuovere a livello locale, nazionale e internazionale.

VISTA

la necessità di attuare quanto previsto, si ritiene indispensabile l'individuazione di risorse umane con un'adeguata preparazione, da selezionare tramite procedura pubblica.

LA FONDAZIONE TAORMINA

RENDE NOTO

Che il Consiglio di Indirizzo della Fondazione Taormina, nell'ambito della programmazione annuale delle attività istituzionali e degli eventi di rappresentanza, ha deliberato il 29 dicembre 2025 di dare incarico al Sovrintendente di avviare una procedura esplorativa finalizzata all'individuazione di una figura professionale di Addetto al Cerimoniale, deputata alla gestione del cerimoniale istituzionale, dei rapporti con enti e autorità, nonché alla supervisione organizzativa degli eventi a carattere ufficiale.

Che il Consiglio di Indirizzo in data 12 gennaio 2026 ha deliberato di approvare all'unanimità il presente Avviso Pubblico.

Art. 1 OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

La Fondazione Taormina intende conferire un incarico per attività di Addetto al Cerimoniale, comprensivo delle seguenti funzioni principali (elencazione esemplificativa e non esaustiva):

- curare la rappresentanza ufficiale della Fondazione;
- coordinare il cerimoniale e i rapporti con istituzioni, enti, autorità civili, militari e religiose;
- predisporre lo scadenario degli eventi istituzionali e gestirne la calendarizzazione;
- coordinare inviti, presenze, disposizioni di sala, precedenza e protocolli ufficiali;
- gestire il cerimoniale in occasione di conferenze, inaugurazioni, eventi culturali e istituzionali;
- vigilare sulla corretta applicazione delle norme di protocollo e delle consuetudini istituzionali;
- supportare il Sovrintendente e la Segreteria di Direzione nella gestione delle relazioni pubbliche.

La durata dell'incarico, che decorrerà dalla sottoscrizione del contratto, è fissata in 12 mesi rinnovabili nei limiti della normativa vigente e delle determinazioni del Consiglio di Indirizzo.

Art. 2 SOGGETTI AMMESSI – REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti dovranno essere in possesso, alla data di pubblicazione del presente avviso, dei seguenti requisiti:

SOGGETTIVI

1. Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
2. idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico di cui trattasi;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. insussistenza di condanne penali definitive o di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il conferimento dell'incarico;
5. insussistenza di destituzioni, licenziamenti o dispense dall'impiego presso Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati per provvedimenti disciplinari o per giusta causa;
6. insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
7. non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli scopi e l'attività della Fondazione

CULTURALI

- a) diploma di laurea rilasciato in conformità all'ordinamento anteriore al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 ovvero laurea specialistica ai sensi dello stesso D.M. n. 509/1999 oppure, ancora, laurea magistrale ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Comunicazione, Relazioni Internazionali, Storia o equipollente;
- b) adeguate e qualificate competenze ed esperienze nella gestione e organizzazione di attività, istituzioni ed enti culturali ed artistici, pubblici e privati;
- c) ottima conoscenza della lingua italiana
- d) conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, utilizzo dei principali pacchetti Office (Excel, Word etc.).

Tutti i suddetti requisiti, prescritti per l'ammissione alla selezione, dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dovranno essere tassativamente indicati, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda di partecipazione. La mancanza dei requisiti comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura selettiva. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio dell'incarico saranno comunque subordinati alla verifica dell'elettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

CARATTERISTICHE PREFERENZIALI:

- comprovata esperienza professionale pluriennale di attività di organizzazione eventi, cerimoniale, comunicazione e relazioni esterne preferibilmente a carattere istituzionale;
- esperienze professionali pluriennali presso Fondazioni analoghe ovvero presso enti pubblici, fondazioni, istituzioni culturali o organismi simili che svolgano abitualmente attività culturale;
- master specifici in Cerimoniale e Protocollo, o corsi professionali di specializzazione offerti da enti come SIOI o dall'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici (ANCEP) per acquisire competenze pratiche su protocollo di Stato, etichetta e gestione eventi istituzionali;
- conoscenza di altre lingue straniere.

Si rimanda all'art. 5 del presente avviso.

Art. 3 INQUADRAMENTO DEL RAPPORTO E NATURA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente avviso non costituisce rapporto di lavoro subordinato, bensì di prestazione di lavoro autonomo ai sensi degli artt. 2222 e 2229 e ss. del Codice civile e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente di impiego e subordinazione gerarchica o di inserimento di fatto in apparati organizzativi stabili legati allo svolgimento di funzioni proprie della Fondazione.

Art. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Al soggetto che sarà individuato per l'incarico verrà proposto un compenso annuo che il Consiglio di Indirizzo provvederà a determinare secondo la relativa normativa in atto vigente. La liquidazione del corrispettivo avverrà a cadenza trimestrale dietro presentazione di regolare documentazione fiscale e di una relazione sull'attività svolta nel periodo di riferimento al fine di accertare il rispetto degli obblighi contrattuali. Verranno riconosciuti i rimborsi per le spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico come disciplinato da apposito Regolamento statutario.

Art. 5 VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Scaduto il termine per la presentazione delle domande e verificata la correttezza formale delle stesse, la valutazione dei partecipanti sarà affidata ad apposita Commissione che provvederà alla verifica dei requisiti dichiarati, all'esame dei curricula, alla valutazione delle pregresse esperienze in ambito cerimoniale, ed al colloquio finalizzato a valutare e ad approfondire le competenze dei singoli individui.

La selezione avverrà mediante valutazione dei titoli e colloquio, secondo i criteri e le modalità di seguito specificati.

a) Valutazione di Titoli (Max 30 punti)

- Seconda laurea 5 punti
- Conoscenza di altre lingue straniere, oltre alla lingua inglese 5 punti cad. (max 10 punti)
- Master specifici in Cerimoniale e Protocollo 5 punti
- Altre esperienze professionali precedenti 1 punto ad anno (max 10 punti)

b) Colloquio (Max 70 punti)

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- cerimoniale istituzionale;
- gestione di conferenze, inaugurazioni ed eventi istituzionali;
- norme di protocollo, disposizioni di sala e precedenza;
- gestione scadenario eventi e coordinamento inviti;
- gestione dei rapporti con istituzioni, enti e autorità civili, militari e religiose;
- comportamento e stile relazionale coerenti con il ruolo;
- motivazione all'incarico, comprensione del ruolo dell'Addetto al Cerimoniale per l'immagine e le relazioni istituzionali della Fondazione, disponibilità a collaborare con Sovrintendente e Segreteria di Direzione;
- elementi di diritto degli Enti Locali;
- codice dei Beni Culturali d.lgs. 42/2004.

Art. 6 TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente il facsimile (allegato), e dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata

protocollo@pec.comune.taormina.me.it entro il termine perentorio del 02 marzo 2026, alle ore 18:00, precisando nell'oggetto "Avviso Pubblico per la selezione di una figura professionale di addetto al Cerimoniale", con invio del file in formato PDF contenente la domanda sottoscritta;

Si precisa che farà fede la data di arrivo rilevata dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Taormina (si legga ricevuta di avvenuta consegna per il partecipante).

La Fondazione Taormina e il Comune di Taormina non assumono responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla procedura, oppure per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae risultassero mendaci, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera. Nel modulo di domanda dovranno essere fornite, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 455/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, tutte le informazioni nello stesso richieste, a pena di esclusione

Alla domanda di partecipazione il partecipante dovrà allegare

- a. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b. curriculum vitae redatto in formato europeo, su carta semplice, datato e sottoscritto;
- c. Attestati di conoscenza delle lingue straniere.

La domanda e gli allegati richiesti devono essere inviati esclusivamente in formato pdf. Non saranno accettati formati diversi.

Si precisa che farà fede la data di arrivo rilevata dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Taormina (si legga ricevuta di avvenuta consegna per il partecipante).

Le manifestazioni pervenute oltre tale termine o con modalità differenti non saranno ammesse.

Art. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno escluse le domande di partecipazione:

- sprovviste di firma e di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti indicati nel presente avviso;
- che non rispettino i termini di scadenza di presentazione indicati nel presente avviso;
- prive di curriculum vitae redatto in formato europeo e sottoscritto secondo le modalità indicate nel presente avviso.

La mancata produzione degli allegati obbligatori richiesti ai sensi del presente avviso nel termine perentorio indicato comporta l'esclusione dalla procedura di selezione ove secondo il giudizio della Fondazione, l'omissione sia qualificabile come essenziale.

Rimane comunque salva la facoltà per la Fondazione Taormina di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in relazione alle dichiarazioni presenti nella manifestazione di interesse e nella documentazione allegata.

Art. 8 FASE SUCCESSIVA

La Fondazione potrà:

- sospendere, modificare o annullare la procedura senza obblighi verso gli interessati;
- procedere anche in presenza di una sola manifestazione valida;
- richiedere chiarimenti o integrazioni documentali.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione non genera alcun diritto al conferimento dell'incarico.

Art. 9 PUBBLICITÀ

Il presente avviso sarà pubblicato:

- all'albo pretorio online sul sito istituzionale del Comune di Taormina all'indirizzo <http://www.comune.taormina.me.it>
- sul sito istituzionale della Fondazione Taormina, sezione "Amministrazione Trasparente";
- su apposite piattaforme telematiche.

Eventuali modifiche saranno rese note con le stesse modalità.

Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della relativa procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di formalizzazione dell'incarico, ai sensi del Regolamento EU n. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale ai sensi del D.lgs n.196/2003 modificato dal D.lgs. n.101/2018.

Il Titolare del trattamento è la Fondazione Taormina.

Data di pubblicazione: 26/01/2026

Fondazione Taormina
Il Sovrintendente
dott. Rosario Coppolino

Rosario Coppolino

Firmato da Rosario
Coppolino
Data: il 26/01/2026
alle 16:07:23 UTC