



In esecuzione alla Disposizione Dirigenziale Prot. n. 394626 del 24 settembre 2014

Codice Avviso 03 CO.CO.CO./2014

Avviso Pubblico, ai sensi del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Venezia – Direzione Patrimonio e Casa / Settore Sviluppo del Patrimonio - Servizio Arsenale.

Il Comune di Venezia per la Direzione Patrimonio e Casa, secondo quanto previsto dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni (Deliberazione Giunta Comunale n. 171 del 14 marzo 2008 e successive modifiche), intende conferire n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il Servizio Arsenale nelle attività riguardanti la tutela e la valorizzazione del compendio Arsenale passato in proprietà al Comune di Venezia.

La collaborazione avrà la durata di 12 mesi, presumibilmente dal 1° dicembre 2014 e dovrà svolgersi presso la sede del Servizio Arsenale o in altre sedi previste dal progetto, dietro compenso complessivo lordo di € 19.200,00.= oneri fiscali inclusi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

Nell'ambito delle attività coordinate dal Servizio Arsenale quali definizione del Piano Direttore e del Piano Particolareggiato dell'Arsenale le attività di collaborazione riguardano:

- redazione della cartografia di analisi e di progetto con programmi sia di disegno, sia di impaginazione professionale (GIS, Autocad, Illustrator, Indesign, Photoshop);
- redazione e aggiornamento dei database (Excel, Access);
- redazione di testi di analisi;
- l'implementazione del sito web dedicato all'Arsenale (arsenale.comune.venezia.it) ed in particolare:
 - aggiornamento delle pagine esistenti;
 - creazione di pagine nuove;
 - sviluppo di materiali interattivi;
 - gestione dei social network dedicati;
- l'organizzazione del programma di attività di comunicazione, conoscenza e uso pubblico dell'Arsenale ed in particolare:

- l'organizzazione delle iniziative pubbliche (Passeggiate Patrimoniali, Arsenale Aperto, ecc);
- la redazione di materiali informativi dell'attività amministrativa in corso e delle iniziative pubbliche, da divulgare sia su supporto informatico (Power Point), sia su supporto cartaceo.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

- 1) Diploma di Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ovvero laurea triennale in architettura, urbanistica o ingegneria civile, con specifica preparazione negli ambiti della rigenerazione urbana
(per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della vigente normativa in materia);
- 2) Conoscenza e uso dei principali software di disegno tecnico, elaborazione grafica e comunicazione web (GIS, Autocad, Illustrator, Indesign, Photoshop);
- 3) Conoscenza e uso dei principali software informatici di scrittura, calcolo e redazione di presentazioni (Excel, Access);
- 4) Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (livello di riferimento minimo C1);
- 5) Comprovata esperienza di lavoro in Enti Pubblici in ambiti riferiti alla rigenerazione urbana;
- 6) Disponibilità allo svolgimento delle attività assegnate presso le sedi del Servizio Arsenale (Cà Farsetti e Tesa 105 – Arsenale), secondo modalità da concordare:

e **inoltre** ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni:

- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il conferimento dell'incarico in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Venezia – Direzione Patrimonio e Casa/Settore Sviluppo del Patrimonio, secondo le direttive del Dirigente preposto alle quali il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Ogni prodotto finale e le sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Venezia, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

L'esame delle candidature sarà effettuato da una commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Norme di Accesso e Modalità di Svolgimento dei Concorsi, mediante **valutazione comparativa dei curricula presentati**.

Criteri di valutazione dei curricula – max 80 punti

Categoria A: Titoli di studio – max 10 punti

- | | |
|--|----------|
| a) Diploma di laurea vecchio ordinamento e/o specialistica | 10 punti |
| b) Diploma di laurea triennale | 6 punti |

Non sono cumulabili i punteggi di cui ai punti a) e b).

Categoria B: Titoli vari – max 20 punti

- a) Conoscenza e uso dei principali software di disegno tecnico, elaborazione grafica e comunicazione web max 10 punti
- b) Conoscenza e uso dei principali software informatici di scrittura, calcolo e redazione di presentazioni max 5 punti
- c) ottima conoscenza dell'inglese max 5 punti

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		C1	C2
COMPRESIONE	ASCOLTO		
	LETTURA		
PARLATO	INTERAZIONE		
	PRODUZIONE ORALE		
PRODUZIONE SCRITTA	PRODUZIONE SCRITTA		

Categoria C: Esperienze di lavoro – max 50 punti

Punti 5 per ogni mese, o frazione di mese superiore ai 15gg., di esperienza di lavoro in Enti Pubblici in ambiti riferiti alla rigenerazione urbana.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra riportati, formulerà una graduatoria tra i candidati che avranno conseguito un punteggio uguale o superiore a 55.

La Commissione, qualora ne ravvisi l'opportunità, si riserva inoltre la facoltà di convocare uno o più candidati per un colloquio attitudinale attinente alle capacità relazionali e alle motivazioni del candidato nonché alle capacità gestionali relative alle attività previste dal progetto e alla conoscenza della lingua inglese.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per l'attribuzione dell'incarico e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

Qualora lo ritenesse opportuno, la Commissione si riserva di effettuare il colloquio anche in presenza di un solo candidato idoneo.

All'esito degli eventuali colloqui è riservato un punteggio massimo di 30 punti, che sommati al punteggio del curriculum formeranno il punteggio finale del candidato.

Non verrà inserito in graduatoria il/la candidato/a che consegua al colloquio un punteggio inferiore a 21 punti.

La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito che l'Amministrazione Comunale si riserva di utilizzare esclusivamente in caso di rinuncia all'incarico dell'avente titolo.

A parità di punteggio si avrà riguardo al/alla più giovane di età.

Per partecipare alla selezione i candidati interessati dovranno far pervenire il proprio curriculum debitamente sottoscritto corredato dalle proprie generalità, residenza ed eventuale recapito anche telefonico nonché **dall'indicazione del numero di codice dell'avviso (codice avviso 03 CO.CO.CO./2014) indirizzato** al Comune di Venezia - Direzione Risorse Umane e presentato all'Ufficio Protocollo Generale della Sede Municipale Centro Storico - S. Marco 4137 – 30124 Venezia, o all'Ufficio Protocollo Generale della Sede Municipale di Mestre - via Ca' Rossa 10/c, o presso l'Ufficio Protocollo Generale delle Sedi Municipali: di Favaro – Piazza Pastrello n. 1, Lido e

Pellestrina – Via S. Gallo n. 32/a, Burano – San Martino Destro n. 179, ovvero inoltrato a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.venezia.it, ovvero inoltrato via fax al n. 041 2748825 entro **il termine perentorio del 14 novembre 2014**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:

A) DOMANDA, redatta nella forma di cui il fac-simile in allegato

B) CURRICULUM PROFESSIONALE: lo scopo della presentazione nel curriculum è di permettere al soggetto interessato di manifestare la propria professionalità acquisita nel tempo e di dimostrare di possedere la necessaria competenza relativamente alla materia di cui al presente bando. I curricula dovranno riportare in particolare i seguenti dati:

- dati anagrafici;
- titolo di studio e percorsi formativi;
- esperienze professionali precisando periodi di lavoro, ente di appartenenza, ruolo svolto, specifiche prestazioni inerenti la materia d'esame;
- partecipazione a convegni, manifestazioni ed altri eventi inerenti la materia d'esame;
- eventuali attività di docenza e formazione;
- eventuali pubblicazioni;
- eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione dei curricula;
- fotocopia non autenticata di un documento d'identità.

Tutte le dichiarazioni nei curricula devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica non è ritenuta valida.

Avviso della graduatoria finale sarà pubblicato all'albo pretorio delle sedi municipali di Venezia e Mestre, nonché nel sito internet www.comune.venezia.it.

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune.

Il Comune di Venezia si riserva inoltre di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Concorsi tel. n. 041.2748661-8671-8521 – fax n. 041.2748825.

La domanda di partecipazione alla selezione equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed aggiornamenti.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003.

- I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

- I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.
- Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato e elaborato tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Venezia coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni Giudicatrici designati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Norme di Accesso e Modalità di svolgimento dei concorsi.

La firma posta in calce al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Non verranno valutati i curricula non sottoscritti.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si precisa che il responsabile del procedimento è la funzionaria amministrativa sig.ra Giancarla Rosada c/o Direzione Risorse Umane - Servizio Programmazione ed Acquisizione Risorse Umane.

Venezia, 31 ottobre 2014

f.to IL DIRETTORE
RISORSE UMANE
- Avv. Maria Maddalena Morino -