



In esecuzione alla Disposizione Dirigenziale Prot. n. 208315 del 19 maggio 2014

Codice Avviso 02 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 Sviluppo Economico e Partecipate / Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi.

PREMESSO

- che in data 14 maggio 2014 è stata avviata la procedura stabilita dall'art. 2 comma 3 del regolamento comunale approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 171 del 14 marzo 2008 e successive modifiche per accertare la possibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Ente tramite e-mail a tutte le Direzioni;
- che nell'eventualità di accertata disponibilità di risorsa umana interna, non si procederà a selezione e conseguente all'affidamento dell'incarico di cui al presente avviso.

Tutto ciò premesso:

Il Comune di Venezia per il Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi, 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 la gestione amministrativa, contabile/finanziaria e il monitoraggio delle attività e degli interventi previsti dai progetti europei SUSTCULT, ADRIFORT e At Fort, che hanno l'obiettivo di sviluppare ed attuare strategie comuni per la valorizzazione del patrimonio culturale e architettonico.

La collaborazione avrà la durata di 27 mesi, presumibilmente dal 1 luglio 2014 e dovrà svolgersi presso la sede del Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi, Servizio Politiche Comunitarie o in altre sedi previste dal progetto, mediamente per 1.728 ore annue (144 mensili), dietro compenso mensile di € 1.800,00=, oneri fiscali inclusi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ:

Nell'ambito della collaborazione le attività richieste sono:

- Gestione amministrativa e contabile/finanziaria dei sopraindicati progetti finanziati dal FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale);
- Monitoraggio dell'attuazione delle attività dei progetti finalizzato a rispettare le scadenze previste dal cronoprogramma e predisposizione della documentazione da inviare alle Autorità di gestione;

- Monitoraggio finanziario finalizzato a rispettare le scadenze di rendicontazione e predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare alle Autorità di gestione;
- Gestione dei rapporti con le altre direzioni dell'Amministrazione coinvolte nell'attuazione dei progetti, i partner dei progetti e le Autorità di gestione;
- Supporto all'organizzazione di meeting transnazionali e locali;
- Archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione;
- Sviluppo ed eventuale gestione di nuove progettualità che possano emergere dai progetti succitati nell'ambito della Programmazione Comunitaria 2014-2020.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale **ovvero** laurea triennale (per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della vigente normativa in materia);
- Comprovata esperienza per un periodo di almeno 6 mesi in gestione finanziaria e amministrativa di progetti finanziati dal FESR;
- Buona conoscenza (livello minimo B2) della lingua inglese, sia parlata che scritta;

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 Sviluppo Economico e Partecipate / Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi, 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 effettuata 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 | punti 10 |
| b) Diploma di laurea triennale | punti 7 |

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

Categoria B: Titoli vari – max 10 punti

- 1) esperienza di gestione di progetti finanziati dal FESR presso un ente pubblico max punti 4
- 2) esperienza in gestione di progetti finanziati dal POR FESR Veneto max punti 4
- 3) buona conoscenza dell'inglese max punti 2

Categoria C: Esperienze di lavoro – max 60 punti

Punti 4 per ogni mese di esperienza di lavoro nell'ambito dell'oggetto dell'incarico; specificatamente, sarà valutata l'esperienza di lavoro in ambito di gestione amministrativa, contabile e rendicontativa di progetti finanziati dal FESR.

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, alla conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie per il coordinamento dei progetti finanziati dal FESR, alla capacità di gestione di partenariati transazionali, alla capacità di risolvere le criticità che possono sorgere a livello di progetto in sinergia con le Autorità di Gestione dei Programmi nonché 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 orale un punteggio uguale o 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 02 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 29 maggio 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 – fax nn. 041.2748884 – 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.

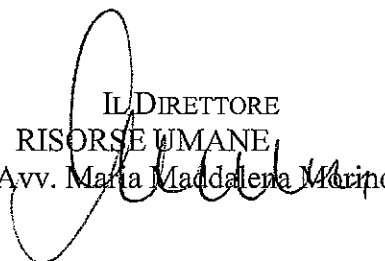
- I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.
- I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.
- Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà 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, 19 MAGGIO 2014


IL DIRETTORE
RISORSE UMANE
- Avv. Maria Maddalena Marino -