Prot. n° 191369 del 26/04/2013

CITTA' DI VENEZIA

In esecuzione alla Disposizione Dirigenziale prot. n. 190734 del 24 aprile 2013

Codice Avviso 03 CO.CO.CO./2013

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 Politiche Sociali Partecipative e dell'Accoglienza.

Il Comune di Venezia per la Direzione Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza, 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 ad un esperto di amministrazione di progetti relativi alla protezione internazionale, rivolti ai beneficiari dei progetti Fontego Categorie Ordinarie e Categorie Vulnerabili del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati, nell'ambito delle attività previste dal Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo.

La collaborazione avrà durata di 12 mesi, presumibilmente dal 01 giugno 2013 e con la possibilità di prevedere una proroga di uno o due anni, condizionata dall'approvazione e finanziamento del Progetto da parte del Ministero dell'Interno, e dovrà svolgersi presso la sede del Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo della Direzione Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza o in altre sedi previste dal progetto, mediamente per 1728 ore annue (144 mensili), dietro compenso mensile di € 2.000,00.= oneri fiscali inclusi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

Nell'ambito della collaborazione le attività richieste sono:

- Svolgimento delle attività amministrative dei Progetti Fontego Categorie Ordinarie e Fontego Categorie Vulnerabili;
- Predisposizione delle pratiche amministrative dei Progetti;
- Monitoraggio delle documentazioni amministrative fornite dagli Enti Gestori dei Progetti Fontego Categorie Ordinarie e Fontego Categorie Vulnerabili;
- Supporto nella definizione dei piani finanziari e rendiconti dei Progetti;
- Partecipazione agli incontri con il personale incaricato al riguardo dall'Amministrazione;
- Predisposizione di relazioni sulle attività direttamente svolte all'interno dei Progetti.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

1) 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).
2) Conoscenza di almeno una lingua straniera;
3) Conoscenza informatica avanzata dei programmi di Office Automation;

4) Comprovata esperienza lavorativa in ambito di amministrazione, progetti europei e nazionali.

Il conferimento dell'incarico in oggetto non comporta 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 Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza, secondo le direttive del Direttore 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 50 punti

Categoria A: Titoli di studio – max 10 punti

a) Diploma di laurea triennale max punti 8
b) Diploma di laurea vecchio ordinamento e/o specialistica max punti 10

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

Categoria B: Titoli vari – max 10 punti

a) conoscenza della lingua inglese max punti 4

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B1	C1	C2
COMPRENSIONE	ASCOLTO						
	LETTURA						
PARLATO	INTERAZIONE						
	PRODUZIONE ORALE						
PRODUZIONE SCRITTA	PRODUZIONE SCRITTA						

b) conoscenza di altra lingua straniera max punti 3

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B1	C1	C2
COMPRENSIONE	ASCOLTO						
	LETTURA						
PARLATO	INTERAZIONE						
	PRODUZIONE ORALE						
PRODUZIONE SCRITTA	PRODUZIONE SCRITTA						

Indicare il livello di conoscenza delle lingue straniere secondo la tabella di autovalutazione del curriculum europeo.

c) conoscenza informatica avanzata dei programmi di Office Automation max punti 3

Categoria C: Esperienze di lavoro – max 30 punti

Per ogni mese di esperienza di lavoro in ambito di amministrazione, progetti europei e nazionali punti 3,00.

Non verrà inserito in graduatoria il/la candidato/a che nella valutazione titoli consegua un punteggio inferiore a 33 punti.

La Commissione, dopo aver valutato i curricula presentati, qualora ne ravvisi l'opportunità, si riserva la facoltà di convocare uno o più candidati per un colloquio attitudinale attinente alle capacità relazionali e alle motivazioni del candidato nonché volto a verificare le conoscenze possedute in relazione all'oggetto dell'incarico e la conoscenza della lingua inglese.

All'esito degli eventuali colloqui è riservato un punteggio massimo di 30 punti. **Non supereranno il colloquio i candidati che abbiano conseguito un punteggio inferiore a 21 punti.**
La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nel colloquio.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo all'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.

La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale 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 sottofirmato 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./2013) 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 via fax** ai nn. 041 2748884 – 041 2748825 entro il termine perentorio **del 06 maggio 2013**.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

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

B) CURRICULUM VITAE che dovrà riportare i seguenti dati:

- dati anagrafici

- titolo di studio e percorsi formativi
- esperienze professionali
- eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione dei curricula.

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 i termini di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia guà scaduto;
- revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesti 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 sottoscrizione della 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 sottofirmati.

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, 24 aprile 2013

IL DIRETTORE
RISORSE UMANE
- Avv. Maria Maddalena Morino -