CITTA' DI
VENEZIA

In esecuzione alla Disposizione Dirigenziale Prot. n. del 529990 del 22 dicembre 2014

Codice Avviso 05 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. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Venezia – Direzione Sviluppo Economico e Partecipate / Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi.

Il Comune di Venezia, 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. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per il Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi nelle attività riguardanti i progetti comunitari "PUMAS – Promuovere una Mobilità Regionale e Urbana Sostenibile nello Spazio Alpino" e "TEMVI - Minori sfruttati vittime di tratta tra vulnerabilità e illegalità" finanziato dal Programma ISEC"

Le collaborazioni avranno la durata di 24 mesi, presumibilmente dal primo febbraio 2015 e potranno svolgersi presso la sede del Settore Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Processi Partecipativi, Servizio Politiche Comunitarie o in altri sedi, secondo modalità da concordare, dietro compenso complessivo lordo di € 48.000,00.= oneri fiscali inclusi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nell'ambito delle collaborazioni le attività richieste riguardano:

- predisposizione della reportistica amministrativa e finanziaria finale del progetto comunitario PUMAS relativa alle spese sostenute dal Comune di Venezia nel rispetto di quanto previsto dal manuale del Programma comunitario ALPINE SPACE;
- supporto ai partner di progetto per la rendicontazione finale delle spese sostenute nell'ambito del Progetto comunitario PUMAS;
- gestione amministrativa e finanziaria del progetto comunitario TEMVI;
- monitoraggio dell'attuazione delle attività del progetto TEMVI finalizzato al rispetto delle scadenze previste dal crono programma e predisposizione della documentazione da inviare al coordinatore;
- monitoraggio finanziario del progetto TEMVI finalizzato al rispetto delle scadenze di rendicontazione e predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare al coordinatore;
- gestione dei rapporti con le altre direzioni dell'Amministrazione coinvolte nell'attuazione del Progetto TEMVI e con il coordinatore e gli altri partner di progetto;
- supporto all'organizzazione di meeting per il Progetto TEMVI;
- supporto all'elaborazione di presentazioni in italiano e inglese durante i meeting del progetto TEMVI;
- archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione del Progetto TEMVI;

- sviluppo ed eventuale iniziale gestione di nuove progettualità nell'ambito della Programmazione Comunitaria 2014-2020, in particolare nell'ambito in particolare nell'ambito dei programmi di cooperazione territoriale europea..

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento o 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 in gestione finanziaria e amministrativa di progetti comunitari approvati nell'ambito della programmazione comunitaria 2007-2013 per un periodo di almeno 12 mesi, di cui almeno 6 presso enti pubblici.
- Buona conoscenza (livello minimo B2) della lingua inglese, sia parlata che scritta.

Il conferimento degli incarichi 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 i collaboratori dovranno 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 triennale Voto da 80 a 89: 3 punti Voto da 90 a 99: 5 punti Voto da 100 a 110: 7 punti	max 7 punti
b) Diploma di laurea vecchio ordinamento e/o specialistica e/o magistrale Voto da 80 a 89: 5 punti Voto da 90 a 99: 7 punti Voto da 100 a 110: 10 punti	max 10 punti

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

Categoria B: Titoli vari – max 10 punti

Conoscenza della lingua inglese (*vedi griglia di autovalutazione in fac simile domanda*) - livello C1 in tre dei 5 parametri: 4 punti - Più di 4 parametri di livello C1: 6 punti - livello C2 in tre dei 5 parametri: 8 punti - Più di 4 parametri di livello C2: 10 punti	max 10 punti

Categoria C: Esperienze di lavoro – max 60 punti
Esperienza di lavoro nell'ambito dell'oggetto dell'incarico oltre i 12 mesi minimi previsti come requisito di accesso. Sulla base delle indicazioni fornite nel modello di autocertificazione in allegato, verranno assegnati punti 1,5 per ogni mese di esperienza in gestione amministrativa, contabile e rendicontativa di progetti comunitari nell'ambito della programmazione comunitaria 2007-2013 **o** punti 3 per ogni mese di esperienza in gestione amministrativa e finanziaria per l'Ente coordinatore di progetti nell'ambito dei seguenti Programmi di Cooperazione Territoriale Europea: ALPINE SPACE 2007-2013, CENTRAL EUROPE 2007-2013, SOUTH-EAST EUROPE 2007-2013. I punteggi di cui sopra non sono cumulabili.

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 comunitari, 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 inferiore a 21 punti.
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 05 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 entro il termine perentorio **del 10 gennaio 2015**.

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 l'oggetto della collaborazione;
- partecipazione a convegni, manifestazioni ed altri eventi inerenti l'oggetto della collaborazione;
- 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. 041.2748671 041.2748661 - indirizzo e-mail: ufficio concorsi@comune.venezia.it
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 sottofirmati.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si precisa che il responsabile del procedimento è la Dirigente Responsabile del Settore Affari Giuridici dott.ssa Maria Margherita Fabris - Direzione Risorse Umane.

Venezia, 22 DICEMBRE 2014

IL DIRETTORE
RISORSE UMANE
- Avv. Maria Maddalena Morino -