

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, DI PERSONALE CHIAMATO A COMPORRE L'UFFICIO DI COORDINAMENTO DI PALERMO CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2018

La Fondazione Sant'Elia con sede in Palermo, via Maqueda 81, CF :97256730827 e PI 06251090822

VISTO

- il progetto di candidatura di Palermo capitale italiana della cultura 2018;
- il protocollo di intesa del 28.12.2017 tra il Comune di Palermo, la Città Metropolitana di Palermo e la Fondazione Sant'Elia che ha disciplinato i rapporti ed oneri per la conduzione del progetto;
- considerato che seguito alla stipula del protocollo, nelle more della erogazione del contributo nazionale, il Comune di Palermo e la Fondazione Sant'Elia hanno convenuto l'avvio di un piano di azioni propedeutiche finanziato dal Comune che prevede, super ultra, la organizzazione degli uffici chiamati a gestire il management di progetto, l'individuazione delle figure ed il piano di copertura economica;
- visto il contratto di servizio sottoscritto tra il Comune di Palermo e la Fondazione Sant'Elia in data 29.12.2017;
- visto l'atto di interpello divulgato con nota prot. n. 54 del 20.01.2018, andato deserto;
- ritenuto doversi procedere al reclutamento di personale esterno;
- vista la deliberazione del 23 febbraio 2018, con la quale il C.d.A. della Fondazione ha approvato l'avviso pubblico di selezione in oggetto;
- il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

RENDE NOTO che è indetta procedura pubblica di selezione di n. 5 unità lavorative come di seguito riportato:

ART. 1 – POSTI A SELEZIONE

CODICE	POSTI	AREA	PROFILO
01	1	Marketing, sponsorship e comunicazione	Assistente marketing
02	1	Sviluppo e relazioni	Assistente alle relazioni esterne
03	1	Management progetti	Assistente project manager e supervisione progetti
04	1	Amministrazione	Impiegato amministrativo (monitoring – reporting)
05	1		Impiegato amministrativo (appalti e contratti)

N.B.: Per le specifiche descrizioni dei profili da selezionare si veda Allegato n° 1

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria.
- b) età non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

- c) idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire, che la Fondazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente
- d) godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'U.E., anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)
- g) conoscenza fluente della lingua italiana;
- h) conoscenza della lingua inglese;
- i) conoscenza dei sistemi informatici di office automation e new media.

Requisiti specifici

Cod. 01 – n° 1 assistente in marketing (III Livello): a) Diploma di Laurea pertinente e/o Laurea del vecchio ordinamento in Economia, Giurisprudenza, Scienze della comunicazione - Scienze politiche - Sociologia - Storia - Lingua e cultura italiana - Relazioni pubbliche (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009); b) Aver maturato almeno 2 anno negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore marketing;

Cod. 02 – n. 1 Assistente relazioni esterne (III Livello): a) Diploma di Laurea pertinente e/o Laurea del vecchio ordinamento in Discipline economiche e sociali - Scienze economiche, statistiche e sociali - Scienze della comunicazione - Relazioni pubbliche - Sociologia - Scienze politiche - Economia aziendale - Economia e commercio - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, la cultura e la comunicazione - Economia politica (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009); b) Aver maturato almeno 2 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore delle relazioni pubbliche o della comunicazione d'impresa; c) ottima conoscenza della lingua inglese (parlato e scritto) e di almeno un'altra lingua straniera.

Cod. 03 – n. 1 Assistente Project manager e supervisione progetti (II livello): a) Diploma di Laurea pertinente e/o Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Marketing - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione - Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo - Musicologia (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009); b) Aver maturato almeno 3 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore del project management e dell'analisi e valutazione di progetti a valere su fondi pubblici; c) comprovata esperienza nella gestione e/o valutazione dei progetti europei a gestione diretta.

Cod. 04 – n° 1 Impiegato amministrativo - monitoring/reporting (II Livello): a) Diploma di Laurea pertinente e/o Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Discipline economiche e sociali; b) aver maturato almeno 3 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi di esperienza in materia di attuazione e gestione di progetti e programmi finanziati anche con risorse comunitarie; c) comprovata esperienza di verifica e controllo sulla rendicontazione della spesa; competenza sulle procedure di acquisti e sui contratti.

Cod. 05 – n. 1 Impiegato amministrativo - appalti e contratti (II Livello): a) Diploma di Laurea pertinente e/o Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle

amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009); b) Aver maturato almeno 2 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore delle gare ed appalti.

Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché i requisiti richiesti per l'applicazione di eventuali preferenze e riserve, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il contratto collettivo di lavoro applicato è quello del terziario; partecipando al presente avviso, il candidato accetta l'articolazione dell'orario di lavoro secondo le esigenze operative della Fondazione, nel rispetto del monte ore previsto dal CCNL.

ART. 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 15.03.2018, esclusivamente al seguente indirizzo PEC fondazionesantelia@pec.it utilizzando il modello scaricabile "in bandi e gare" del sito internet istituzionale www.fondazionesantelia.it".

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione alla selezione e, pertanto, non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quella sopra indicata, a pena di esclusione.

Scaduto il predetto termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione non saranno accettate istanze.

I candidati che, a seguito della valutazione dei titoli, saranno convocati per sostenere la prova orale dovranno presentarsi al luogo indicato nell'avviso pubblico, nel giorno ed all'ora stabiliti. La Fondazione non assume alcuna responsabilità circa la mancata ricezione delle domande per qualsiasi motivo imputabile a terzi, a caso fortuito e forza maggiore.

ART. 4 – DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., a pena di esclusione:

- a) la selezione alla quale intendono partecipare;
- b) cognome e nome;
- c) luogo e data di nascita;
- d) residenza ed eventuale recapito cui inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- e) numero di un documento di identità in corso di validità;
- f) codice fiscale;
- g) possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- h) titolo di studio ed esperienza lavorativa (ente per il quale è stata prestata, periodo e puntuale descrizione dell'ambito di competenza tra quelli richiesti per il profilo per il quale si concorre);
- i) idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- j) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- k) l'assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive; in caso positivo devono essere dichiarate condanne penali riportate, provvedimenti di interdizione o misure restrittive applicate;

- l) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- m) la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue richieste; specificare la conoscenza delle principali applicazioni informatiche;
- n) i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti;
- o) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (quanto dichiarato dovrà risultare da apposita certificazione, rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. ex lege n. 104/92, che il candidato dovrà presentare il giorno della prima prova d'esame);
- p) di aver preso visione del presente avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni stabilite;
- q) di autorizzare la Fondazione al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003; di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

I cittadini non Italiani degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare, a pena di esclusione:

- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice per ciascun profilo da selezionare si occuperà sia della valutazione dei titoli che della prova orale e sarà composta da un Presidente, nella persona del responsabile dell'ufficio di coordinamento e da due Componenti.

ART. 6 – VALUTAZIONE TITOLI E AMMISSIONE AL COLLOQUIO

I punteggi per la valutazione dei titoli sono complessivamente 60, così ripartiti:

Titoli di studio	Max 10 punti
Titoli di servizio	Max 40 punti
Altri titoli	Max 10 punti

Non possono essere presi in considerazione i titoli che non siano stati dichiarati ed autocertificati dai candidati nello specifico form della domanda di partecipazione alla selezione.

La Fondazione si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli dichiarati con la domanda di partecipazione.

Per ciascun profilo professionale da selezionare saranno ammessi alla prova orale i primi n° 8 candidati in ordine di punteggio titoli, come da tabella di valutazione titoli allegata al presente Avviso di selezione e parte integrante dello stesso (Allegato n° 2).

ART. 7 – PROVA ORALE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il punteggio che la commissione giudicatrice potrà attribuire a ciascun candidato ammesso alla prova orale per ogni procedura selettiva è di massimo 40 punti. La prova orale sarà diretta ad accertare le conoscenze e le competenze specifiche di ciascun profilo a selezione.

Nel corso della prova orale saranno altresì accertate

- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
- la conoscenza della lingua inglese.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 27/40. I candidati ammessi alla prova orale saranno convocati esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale www.fondazionesantelia.it.

Allo stesso modo saranno comunicati eventuali modifiche o rinvii riguardanti il calendario della prova orale. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà data pertanto ulteriore comunicazione in merito.

I candidati dovranno presentarsi - nel luogo, giorno e ora stabiliti per la prova orale - muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione alla prova orale per qualsiasi motivo, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora indicati con le modalità previste al punto precedente, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla relativa procedura selettiva.

ART. 8 – GRADUATORIE DI MERITO

La graduatoria finale per ognuna delle procedure selettive sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale riportato da ciascun candidato, risultante dalla somma dei punteggi della valutazione dei titoli e della prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, della minore età.

Il possesso dei titoli di preferenza, a pena di inapplicabilità, deve essere dichiarata in domanda.

Le graduatorie generali di merito, unitamente alla nomina dei vincitori, saranno pubblicate sul sito istituzionale www.fondazionesantelia.it

ART. 9 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dalla Fondazione. È fatta salva la facoltà della Fondazione, prima della stipula del contratto, di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR n. 445/2000. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, la Fondazione può richiedere agli interessati la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria.

Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici. La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare i contratti per una durata massima complessiva di 36 mesi come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 81/2015 (Jobs Act), per i profili per i quali è previsto il rapporto di lavoro dipendente.

ART. 10 – PERIODO DI PROVA

Il lavoratore assunto viene sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte, per la Fondazione deve essere motivato. Decorso il periodo di prova senza risoluzione del rapporto il dipendente si intende confermato in servizio.

ART. 11 – NORME FINALI E DI RINVIO

Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati alla presente procedura selettiva avverranno unicamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della "Fondazione Sant'Elia" ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. La Fondazione potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno fino alla chiusura delle operazioni di selezione, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini dell'ammissione e/o della valutazione dei titoli. La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, il presente Avviso,

senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Fondazione. La Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all'attivazione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente Avviso per sopravvenute e motivate esigenze derivanti da superiori e inderogabili ragioni di interesse pubblico. L'esclusione del concorrente dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dall'Avviso, può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

Il presente Avviso di selezione è pubblicato sul sito internet istituzionale www.fondazionsantelia.it. Ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., la Fondazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Inoltre, la Fondazione garantisce ai candidati che il trattamento dei dati personali derivanti dalla partecipazione alla presente selezione verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196; l'eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti determinerà la non ammissibilità del candidato alla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dott. Antonino Ticali n.q. di responsabile dell'Ufficio di coordinamento di Palermo Capitale e di soprintendente della Fondazione.

Il responsabile dell'ufficio di coordinamento di
Palermo Capitale Italiana della Cultura 2018
Antonino Ticali

ALLEGATO N° 1 SCHEDE PROFILI PROFESSIONALI**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, DI PERSONALE DA IMPIEGARE PRESSO L'UFFICIO DI COORDINAMENTO DI PALERMO CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2018**

Codice	.01
Posti	1
Profilo	Assistente marketing - III° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Marketing, sponsorship e comunicazione
Mission	L'Area si occupa di tutti i processi connessi alla comunicazione e promozione delle attività della Fondazione e alla sua comunicazione istituzionale e corporate, applicando le politiche d'immagine e gestione del brand.
Responsabilità	Supporta il Responsabile dell'Ufficio di coordinamento: • nella pianificazione dei mezzi e degli strumenti di messa a reddito del marchio di Palermo Capitale • nell'elaborazione del Piano di comunicazione e dei singoli progetti/eventi/attività • nella definizione dell'immagine coordinata e realizzazione strumenti • nell'elaborazione della creatività per ogni campagna, strumento e mezzo • nella supervisione della pianificazione mezzi • nella gestione della produzione strumenti e mezzi • nella realizzazione delle campagne di promozione mirate e verso target specifici • nella gestione delle politiche di uso del marchio e dei logotipo di partner, istituzioni e sponsor (reperimento, gestione, controllo) • nella predisposizione delle convenzioni e degli scambi con media partner • nella raccolta e documentazione dei materiali prodotti • nella comunicazione alle attività commerciali e di fundraising • nella predisposizione dei materiali per presentazioni, road show, reporting interni, ecc. • nella gestione amministrativa
Job description	Al fine di garantire una comunicazione chiara, professionale e coerente con le linee guida di progetto: • sostiene le campagne di promozione, l'uso del marchio e dei logotipo • organizza i materiali per presentazioni, road show, reporting interni, ecc. • supporta l'ufficio stampa nella elaborazione dei testi e contenuti della comunicazione istituzionale • supporta la raccolta della rassegna stampa • sostiene il lavoro del Responsabile dell'Ufficio di coordinamento • gestisce il sistema di protocollo ed archiviazione e dati secondo le politiche aziendali
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Marketing è in possesso sia di un Diploma di Laurea o Laurea quinquennale che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo apprezzabili doti creative e di iniziativa, abilità relazionali e conoscenza del mercato di riferimento, nonché una buona conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche compreso il ricorso ai principali social network.
Importo lordo	€ 1.746,86 (per nove mensilità)

Codice	02
Posti	1
Profilo	Assistente alle relazioni esterne - III° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Sviluppo e relazioni
Mission	L'Area ha lo scopo di seguire lo sviluppo delle reti e della comunità finalizzato a sua volta allo sviluppo dell'intero progetto, realizzando le necessarie connessioni tra territorio e soggetti esterni, avviare, mantenere e consolidare tutte le relazioni e i rapporti con l'esterno, in particolare con soggetti internazionali e istituzionali, incluso Panel UE e seguire politiche e reperimento di fondi da fonti pubbliche.
Responsabilità	Assiste il Responsabile dell'Ufficio di coordinamento: • nello sviluppo di relazioni e del territorio nei progetti del bid book e nel favorire la nascita di nuove attività e iniziative rafforzando la creazione di legacy • nel coordinare i contatti e le relazioni con network nuovi o già esistenti • nel facilitare i processi interni e l'integrazione di tutti i settori, favorendo lo sviluppo generale del progetto e la legacy • nello sviluppo e gestione delle relazioni e dei rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali • nella gestione delle relazioni con le istituzioni europee, con il panel di valutazione e le altre città titolate e/o candidate • nella predisposizione di documenti, report periodici al MIBACT ed agli altri organismi preposti • nella partecipazione ad eventi, cerimonie, incontri istituzionali e altre attività esterne
Job description	Al fine di garantire una corretta gestione delle relazioni fra Fondazione ed i suoi stakeholder: • presidia e gestisce, su indicazione del coordinatore, le attività tese a realizzare community building attraverso contatti, rapporti e iniziative mirate • tutela, su indicazione del coordinatore, i rapporti esterni con qualsiasi soggetto pubblico e privato, garantendo la reputazione organizzativa della Fondazione • gestisce la rete e i database della community e dei diversi contatti • predispone incontri e informative anche attraverso i social • predispone e invia materiali • rappresenta il coordinatore ad incontri e riunioni • predispone i rapporti periodici per il MIBACT, ed gli altri organismi preposti; • presidia le azioni di cerimoniale durante manifestazioni e avvenimenti
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Relazioni Esterne è in possesso sia di un Diploma di Laurea o Laurea quinquennale eventualmente seguita da un master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte attenzione ai dettagli, alle varie forme di comunicazione e alle tendenze del mercato e ottime capacità relazionali esterne, nonché una ottima conoscenza della lingua inglese (scritto e parlato) e di almeno una seconda lingua straniera e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche compreso il ricorso ai principali social network.
Importo Lordo	€ 1.746,86 (per nove mensilità)

Codice	03
Posti	1
Profilo	Assistente Project manager e supervisione progetti- II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Management progetti
Mission	L'Area ha la completa responsabilità di realizzare e supervisionare progetti ed eventi previsti nel programma di Palermo 2018 gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo. Nello specifico gestisce di tutti i servizi tecnico logistici e operativi necessari alla realizzazione di progetti ed eventi.
Responsabilità	Supporta il coordinatore di riferimento: • nell'organizzare i meeting e l'agenda del Management • nella programmazione e presentazione di progetti ed eventi • nel monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e nell'applicazione di eventuali correttivi • nel coordinamento delle attività d'ufficio e nella distribuzione degli incarichi fra le persone che collaborano in misura equa e coerente con la loro preparazione • nel coordinamento delle attività operative relative allo sviluppo e realizzazione dei progetti ed eventi • nella supervisione delle attività amministrative, registrando le spese sostenute e gestendo il budget affidatogli
Job description	Al fine di gestire i servizi tecnici, logistici e operativi necessari alla realizzazione dei progetti della Fondazione: • coordina i servizi operativi di supporto alla programmazione, presentazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti ed eventi • elabora strumenti e metodi per il coordinamento tra area organizzativa e produttori di progetto mantenendo una costante ed efficace comunicazione tra le parti • supervisiona i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture • supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti • governa supervisiona la logistica in/out: viaggi e accoglienza artisti, trasporti, spedizioni e transfer • organizza le attività di facilities e dei servizi per ogni location • assiste il Manager nello sviluppo del team di lavoro per i diversi aspetti dei progetti e coordina i volontari e il personale di supporto operativo • coordina tutti i servizi connessi al front-line per l'utenza dei progetti • coordina i punti informativi e il call-center per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo • coordina i servizi di assistenza sanitaria per l'utenza
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Project Manager è in possesso sia di un Diploma di Laurea o Laurea quinquennale eventualmente seguita da un master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una specifica competenza in materia di valutazione e gestione di progetti finanziati ed una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e alle varie tecniche di organizzazione del lavoro, nonché una ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.
Importo Lordo	€ 1.958,33 (per nove mensilità)

Codice	04
Posti	1
Profilo	Impiegato Amministrativo - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Monitoring-Reporting)
Area	Amministrazione
Mission	L'Area gestisce e coordina tutti i processi amministrativi e finanziari del progetto. Nello specifico si occupa sia del controllo di gestione e rendicontazione ai fini di contributi pubblici sia della gestione delle risorse umane.
Responsabilità	Supporta il Coordinatore: • nella gestione economico-finanziaria del budget generale di progetto • nell'applicazione dei principi contabili, rispettando la normativa amministrativa, civilistica e fiscale, specie per reporting e rendicontazione di contributi pubblici; nel curare la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti istituzionali e da fonti private e comunitarie nei rapporti esecutivi con eventuali Istituti di credito • negli adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance, trasparenza • nella gestione delle risorse umane intese sia come dipendenti che come volontari
Job description	Al fine di gestire correttamente sia i progetti di Palermo Capitale dal punto di vista finanziario sia le risorse umane impegnate nelle attività: • supporta il contabile della Fondazione alla formulazione dei budget anche ai fini dei bilancio di previsione e del bilancio di esercizio, ed in genere dei bilanci connessi a finanziamenti • collabora all'attività di reporting e rendicontazione delle fonti finanziarie per centri di costo • implementa i piani di centri di costo principali e ausiliari, nonché i sistemi di budgeting e reporting contribuendo alla stesura del budget di attività, di commessa e di progetto • analizza i dati di bilancio, anche al fine della valutazione periodica dei risultati • provvede a tutte le operazioni di selezione, contrattualizzazione e amministrazione, nonché al reclutamento e organizzazione di tirocinanti e volontari • organizza l'avviamento al lavoro ed eventuali attività di formazione interna • supervisiona le procedure di amministrazione del personale, le denunce iniziali e periodiche agli enti, la gestione corrente dei collaboratori, i rapporti con il consulente del lavoro • gestisce i flussi e i processi di comunicazione interna
Requisiti, attitudini e capacità	L'Impiegato Amministrativo è in possesso sia di un Diploma di Laurea o Laurea quinquennale che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche a supporto di attività economico/amministrative
Importo Lordo	€ 1.958,33 (x 9 mensilità)

Codice	05
Posti	1
Profilo	Impiegato Amministrativo - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Appalti e contratti)
Area	Amministrazione
Mission	L'Area gestisce e coordina tutti i processi amministrativi e finanziari della Fondazione. Nello specifico si occupa di tutte le procedure legali, con particolare riferimento alle gare per l'acquisto di beni e servizi e alla contrattualistica
Responsabilità	Affianca il coordinatore: • nella predisposizione delle gare d'appalto per la fornitura di servizi e acquisto di beni; • nella gestione di gare d'appalto per la fornitura di servizi e acquisto di beni e forniture; • nella redazione di contratti ed atti formali specifici, verificandone la regolarità giuridica; • nella gestione degli adempimenti dei confronti della autorità di vigilanza • nella gestione e controllo di rapporti che esigono fattispecie contrattuali atipiche; • nella divulgazione a tutti i settori della Fondazione degli aggiornamenti normativi utili; • nella gestione degli adempimenti connessi alla privacy ed ai principi di trasparenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia. • nella redazione dei regolamenti • nella creazione dei titolari di archiviazione e conservazione dei dati
Job description	Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente nella gestione delle procedure di gara e di appalti di competenza dell'Area: • individua la procedura più appropriata alla fornitura di servizi o acquisto di beni e ne appronta il bando di gara; • verifica la documentazione prodotta e predispone la documentazione necessaria in funzione della specifica procedura di gara; • predispone le comunicazioni necessarie a garantire pubblicità/informazione ai concorrenti; • appronta la determina di affidamento e la relativa lettera di incarico/contratto • predispone formule e modelli contrattuali standard anche internazionali necessari al funzionamento delle attività della Fondazione in armonia con il dettato legislativo; • assiste le diverse unità organizzative nella redazione di contratti ed atti formali specifici e controlla la regolarità giuridico formale dei documenti predisposti; • gestisce rapporti che necessitano fattispecie contrattuali atipiche • divulga a tutti i settori gli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulle attività; • effettua gli adempimenti connessi alla privacy ed ai principi di trasparenza • effettua gli adempimenti connessi all'Autorità di gestione; • provvede alla gestione delle polizze assicurative • provvede alla redazione dei regolamenti, dei flussi documentali, dei sistemi di archiviazione e conservazione degli atti • provvede alla raccolta di leggi, norme e regolamenti e relativi aggiornamenti in modo periodico e continuativo
Requisiti, attitudini e capacità	L'Impiegato Amministrativo è in possesso sia di un Diploma di Laurea o Laurea quinquennale eventualmente che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, il possesso di buone competenze giuridiche ed amministrative e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche a supporto di attività economico/amministrative
Importo Lordo	€ 1.958,33 (x 9 mensilità)

ALLEGATO N° 2 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, DI PERSONALE DA IMPIEGARE PRESSO L'UFFICIO DI COORDINAMENTO DI PALERMO CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2018

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

I 60 punti assegnati per la valutazione dei titoli vengono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- ☐ massimo 10 punti per i titoli di studio
- ☐ massimo 40 punti per i titoli di servizio
- ☐ massimo 10 punti per gli altri titoli ^[L]_[SEP]

Si considerano prodotti in tempo utile esclusivamente i titoli dichiarati, in modo chiaro e dettagliato nella domanda di partecipazione, entro il termine di scadenza dell'Avviso pubblico di selezione. Alla domanda di partecipazione i candidati devono comunque allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi **10 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di studio sono attribuiti come segue:

a. Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a selezione:

Voto di laurea		Valutazione
Da	A	Punti
66	95	1,00
96	100	2,00
100	104	5,00
105	110	10,00

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi **40 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di servizio prestato come lavoratore dipendente e/o collaboratore e/o libero professionista presso soggetti pubblici e/o privati, con mansioni attinenti allo specifico profilo professionale da selezionare (cfr. art. 2 - Requisiti specifici), sono così attribuiti:

- a) presso enti pubblici ovvero di diritto privato a controllo pubblico **Punti 4,00 per anno**
- b) presso soggetti privati **Punti 2,00 per anno**

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni.

Nel caso in cui il candidato dichiari più servizi prestati nello stesso periodo si procederà a valutare solo ed esclusivamente quello con valutazione più favorevole al candidato.

L'esperienza lavorativa eventualmente richiesta come requisito specifico di ammissione e dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione verrà valutata e computata al fine di determinare, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli di servizio.

VALUTAZIONE DEGLI ALTRI TITOLI^[1]_{SEP}

I complessivi **10 punti** disponibili per la valutazione degli altri titoli sono così attribuiti:

- a) per l'attività di docenza in corsi di formazione 2.50 punti per ciascuno
fino ad un massimo di Punti 5.00
- b) per l'attività di docenza in corsi di laurea e master universitari **Punti 2.00 punti per ciascuno**
- c) per la partecipazione a corsi di specializzazione o di formazione o di aggiornamento inerenti al posto messo a selezione ed erogati da organismi di formazione accreditati si assegnano 0.25 punti per ciascuno **fino ad un massimo di Punti 2.00**
- d) al possesso di attestati di competenza all'uso del computer (ad es.: ECDL), secondo quanto previsto dal "Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS)", si attribuisce il seguente punteggio:
 - ECDL Base: **Punti 0.25**
 - ECDL Standard: **Punti 0.50**
 - ECDL Advanced: **Punti 1.00**

La Fondazione potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo\ ritenga opportuno fino alla chiusura delle operazioni di selezione, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini della valutazione dei titoli. La documentazione eventualmente richiesta sarà restituita, al termine delle operazioni selettive, ai candidati che ne facciano richiesta entro cinque anni dall'approvazione della graduatoria e previa richiesta all'ufficio che le detiene.