

Termine scadenza presentazione
delle domande:
14 settembre 2021



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000, CON ASCRIZIONE AL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI", CON FUNZIONI DI "STOP OVER MANAGER"

IL DIRETTORE

Visto l'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visti gli articoli 73 e 97 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198;

Vista la deliberazione di giunta Comunale n. 48/2021 e successivi aggiornamenti con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune di Genova (triennio 2021/2023);

RENDE NOTO

che l'Amministrazione, per coprire la posizione di funzionario, con funzioni di "Stop Over Manager", intende conferire un incarico di Alta Specializzazione ex art. 110, Comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, previa stipula di contratto a tempo pieno e determinato della durata pari al mandato del Sindaco, a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio.

Si precisa che il presente avviso è comunque subordinato all'esito negativo della procedura di verifica che la professionalità ricercata non sia rinvenibile nei ruoli della Civica Amministrazione.

La figura ricercata sarà inquadrata nella categoria D, posizione economica D1, nel profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi, con trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico potrà essere integrato da un'indennità ad personam, commisurata all'importanza strategica dell'evento "The Ocean Race" e alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Lo stop over manager dovrà progettare e realizzare il layout e le sedi di attività per ospitare The Ocean Race Genova The Grand Finale, tappa conclusiva della 23° edizione di The Ocean Race, con partenza da Alicante nell'ottobre del 2022 e arrivo a Genova nel giugno del 2023.

Tali attività saranno coordinate in stretta connessione con lo steering committee, il direttore della direzione The Ocean Race del Comune di Genova e le altre direzioni coinvolte.

Nella precedente edizione della gara, il Gran Finale si svolse a L'Aia con circa 340.000 presenze in 10 giorni di evento e circa 15.000 metri quadri di superficie coperta di spazi di hospitality sportiva, sponsor internazionali, nazionali e locali, spazi per i media e spazi per eventi musicali e multimediali oltre che per le premiazioni.

Il manager dovrà inoltre progettare e organizzare, sempre in stretta collaborazione con il direttore della direzione, gli eventi previsti a Genova, in Liguria e in Italia per promuovere presso i diversi target di pubblico la manifestazione.

Indicativamente, sono previsti diverse attività ed eventi a Genova, 9 tappe di presentazione in Italia nei mesi di ottobre 2022-maggio 2023 e altrettante tappe in Liguria nelle 9 settimane precedenti l'arrivo della gara a Genova.

Il manager dovrà possedere una forte capacità di essere inclusivo e forte motivatore del team di lavoro.

KEY RESPONSIBILITIES:

The key responsibilities will be:

- Development of all Local Organizing Structures, together with the Commercial Director and the Executive Director
- Overall project management of the event, in strong coordination with GroupM and other stakeholders
- Contact for The Ocean Race, with the responsibility for the aspects of the HVA related to the activities in Genova in preparation of and during The Grand Finale.
- Liaising with The Ocean Race for the development of the Race Village, and to ensure that all the deliveries are met
- Liaising with all relevant stakeholders and sponsors
- Liaising with local authorities
- Overall management of on-shore operational deliverables
- Overall management of the operational team
-

EXPERIENCE AND SKILLS:

- Extensive experience in venue management related operational role, sport events would be preferred
- Proven exposure to key aspects of delivering events, preferably in sports and yet preferably in sailing
- Excellent organizational and leadership skills
- Strong facilitation, negotiation and interpersonal skills
- Strong project management and leading skills in complex environments; proven cultural awareness
- Strong communication and interpersonal abilities
- Ability to manage different stakeholders, from private to governmental agencies
- Ability to work under pressure
- Flexible when facing change
- Fluent in English and Italian (both spoken and written)

I requisiti per l'ammissione alla selezione, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, sono:

- A) Possesso di qualsiasi diploma di laurea, conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99, o di laurea specialistica/magistrale o laurea di primo livello conseguita con il nuovo ordinamento.

- B) Riconosciuta e documentata esperienza lavorativa nel settore organizzativo, con un focus sugli sport (velici e del mare, preferibilmente) di durata almeno triennale;
- C) Ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta;

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio nei tempi fissati dalla Civica Amministrazione, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38

del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

I candidati, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati, utilizzando il modulo domanda all'uopo predisposto dalla Civica Amministrazione.

I candidati devono inoltre presentare, separatamente, il proprio curriculum; lo stesso dovrà consistere nell'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, debitamente sottoscritto, eventualmente corredato dalla relativa specifica documentazione comprovante quanto dichiarato.

Le domande dovranno essere presentate, entro il termine perentorio delle **ore 24:00 del 14 settembre 2021**, tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica comunegenova@postemailcertificata.it. In tal caso, a pena di esclusione, la casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda dovrà essere personale e quindi intestata nominativamente al candidato.

Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegata copia di valido documento di riconoscimento.

Apposita Commissione, nominata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 97, comma 5, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, procederà alla verifica dei requisiti sopra indicati per l'ammissione dei candidati alla procedura di selezione.

La selezione avverrà attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire, con riferimento ai compiti specifici svolti in precedenza. Saranno conseguentemente individuati i 5 candidati in possesso dei curricula maggiormente significativi che saranno invitati a sostenere un colloquio conoscitivo.

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire le esperienze professionali risultanti dal curriculum ritenute dal candidato maggiormente caratterizzanti e significative, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse al ruolo dirigenziale sia in relazione alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire.

La convocazione al colloquio avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.

Come previsto dall'art. 249 del Decreto Legge del 19 maggio 2020, n.34, avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologia da COVID-19", convertito con modificazioni in Legge del 17 luglio 2020 n.77, i colloqui potranno essere effettuati anche con modalità di videoconferenza. Effettuata la selezione, la Commissione al termine del proprio lavoro fornirà all'Amministrazione

l'esito della selezione.

L'Amministrazione procederà all'attribuzione dell'incarico, fermo restando quanto segue.

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

Il candidato prescelto dovrà presentare, entro il termine indicato dall'Amministrazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. La stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l'accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI GENOVA

Legale rappresentante: SINDACO DI GENOVA

sede in via GARIBALDI N.9, cap: 16124; città: GENOVA.

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0101010; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it

casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile, **esclusivamente in relazione a problematiche relative alla protezione dei dati personali**, al seguente numero di telefono 0105572665.

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, indirizzo mail direzionepersonale@comune.genova.it.

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:
GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Il Direttore

Dott.ssa Lidia Bocca