

Termine scadenza presentazione
delle domande:
2 MARZO 2020



COMUNE DI GENOVA



GENOVA
THE GRAND FINALE
2021-22

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 "EVENT 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;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione, per coprire la posizione di funzionario, con funzioni di "Event Manager", intende conferire un incarico di Alta Specializzazione ex art. 110, Comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, previa stipula di contratto a tempo determinato fino al 31.07.2022, a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio.

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.

La posizione comporta, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Definisce, organizza e gestisce tutti gli eventi che avranno luogo a Genova durante lo svolgimento della gara intorno al mondo, collaborando con le altre figure e coordinando la logistica e tutto il team dell'evento.
- Collabora con lo Stop-over Manager a definire e gestire gli eventi che si svolgeranno a Genova in occasione dell'arrivo di The Ocean Race

KEY RESPONSIBILITIES:

The key responsibilities will be:

- *Define, organize and manage all events that will take place in Genova in preparation and prior the arrival part of the race. These activities will be carried out in close contact with the Executive Director, Stopover Manager and Commercial Manager*
- *Project management of the various events*
- *Liaising with the Stopover Manager and The Ocean Race for the development of the Race Village, and to ensure that all the deliveries are met*
- *Support the executive director in the interaction with relevant stakeholders and local authorities*
- *Overall management of operational deliverables, on-shore and on water*
- *Overall management of the operational sub-teams*

EXPERIENCE AND SKILLS:

- *Experience in major sports events, particularly in venue management related operational role*
- *Exposure to all key aspects of delivering large events, preferably in sailing*
- *Excellent organizational and leadership skills*
- *Facilitation and negotiation skills*
- *Previous work in managing, tracking and reporting on multiple concurrent deliverables in various phases of development*
- *Good 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 conseguita con il nuovo ordinamento.

Sono ammesse lauree equivalenti od equiparate ad una di quelle sopra elencate; nel qual caso sarà onere del candidato, pena non ammissione alla selezione, indicare la normativa che dispone l'equivalenza/equiparazione.

- B) Esperienza di lavoro presso strutture pubbliche o private di durata almeno triennale **nella gestione di grandi eventi, in particolare nell'ambito dello sport;**

- C) Ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta;

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, 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 pervenire, a pena di esclusione, all' ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI GENOVA, Piazza Dante 10, primo piano, 16121 Genova, se presentate a mano, entro le **ore 12 del 2 MARZO 2020**; Se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovranno comunque pervenire, a pena di esclusione, entro suddetta data, indipendentemente dalla data di spedizione delle stesse.

Le domande potranno anche essere presentate, entro il termine perentorio delle **ore 24 del 2 MARZO 2020**, 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.

Dette domande, se spedite a mezzo raccomandata A.R., dovranno riportare sulla busta espresso riferimento alla "Selezione Pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Alta Specializzazione ex Art. 110, Comma 1, D. Lgs. N. 267/2000, per Event Manager".

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.

Effettuata la selezione, la Commissione al termine del proprio lavoro fornirà al Direttore Generale l'indicazione del/dei candidato/i che, sulla base delle loro specifiche esperienze e dell'esito dei colloqui, è/sono da ritenersi maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico.

Il Direttore Generale procederà all'individuazione del soggetto da assumere a tempo determinato.

L'assunzione a tempo determinato potrà essere disposta previa approvazione da parte della Giunta Comunale di delibera di autorizzazione alla stipula del contratto, fermo restando quanto segue.

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, 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 Nadia Magnani