



COMUNE DI GENOVA

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi esterni per la progettazione di dettaglio ed organizzazione degli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, di cui n. 1 incarico in qualità di Coordinatore e n. 2 incarichi, a supporto del Coordinatore, in qualità di Facilitatori

Il Direttore della Direzione di Area Organizzazione, Risorse Umane e Sicurezza Aziendale

RENDE NOTO QUANTO SEGUE

Considerato che gli eventi Genova Capitale del Libro sono un *unicum* nell'esperienza organizzativa del Comune di Genova e che al fine di sfruttare al massimo le opportunità offerte da tale circostanza, si rende necessario avvalersi delle migliori professionalità esterne all'ente con profili non burocratici ed esperienze in vari ambiti compreso quello culturale e/o e degli eventi di richiamo nazionale e/o internazionale, è indetta una selezione per l'affidamento di n. 3 incarichi esterni:

- n. 1 incarico di Coordinatore;
- n. 2 incarichi a supporto del Coordinatore quali Facilitatori.

Obiettivo dell'Amministrazione è mantenere viva l'identità letteraria della Città della Lanterna attraverso promulgazione culturale, iniziative, ed eventi di spicco nazionale ed internazionale volti a coinvolgere attorno al libro e alle sue mille sfaccettature cittadini, turisti ed imprenditori.

L'attività richiesta ai professionisti dovrà svolgersi con autonomia di azione e senza vincolo di subordinazione in supporto alla Direzione Politiche Culturali e sarà mirata al raggiungimento degli obiettivi dell'allegato Piano Genova Capitale del Libro 2023.

La figura del Coordinatore dovrà svolgere le seguenti attività:

- Collaborazione alla piena realizzazione del Piano Genova Capitale del Libro 2023;
- Partecipazione al team tecnico, nominato dalla Direzione Politiche Culturali, per la progettazione operativa e la realizzazione del palinsesto delle iniziative previ-ste nel Piano e per l'adeguamento e riorientamento di eventi già in programma nell'ottica ed in funzione di Genova Capitale del Libro 2023;
- Affiancamento alla Direzione Politiche Culturali nella realizzazione di attività promozionali sul territorio cittadino, nazionale ed internazionale, relative agli eventi di Genova Capitale del Libro 2023, favorendo la rete territoriale di valorizzazione del patrimonio culturale artistico e librario;
- Coinvolgimento degli stakeholder, con particolare riguardo, ma non solo, ai soggetti aderenti al Patto per la Lettura, volto a realizzare una rete di collaborazione tra le realtà culturali operanti nel territorio comunale;
- Supporto nella realizzazione di un piano di comunicazione per promuovere gli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, curandone con attenzione gli aspetti divulgativi e dei social media, in coordinamento con le strategie comunicative dell'Ente;
- Elaborazione di un sistema di misurazione dei risultati attraverso l'individuazione di indicatori di



COMUNE DI GENOVA

performance e di impatto, Key Performance Indicators (KPIs), che possano misurare e monitorare il percorso, individuando eventuali correzioni di rotta per il raggiungimento dei target.

- Partecipazione al tavolo tecnico, nominato dalla Direzione Politiche Culturali, e collaborazione alla definizione di tempistica delle attività, e condivisione con tutti i soggetti coinvolti;
- Monitoraggio dello sviluppo e buon andamento delle iniziative, individuando ed attuando eventuali correttivi se rendessero necessari per il successo dell'evento;
- Verifica, insieme alla Direzione Politiche Culturali, del budget e di tutte le attività di rendicontazione degli interventi anche a sostegno di Fondazione Palazzo Ducale;
- Redazione di una esaustiva relazione finale sull'attività svolta e dei risultati conseguiti, da consegnare entro la fine dell'incarico;
- Sviluppo di un progetto di ricerca, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Cepell finalizzata all'analisi della lettura e dei supporti utili a promuoverla

Le due figure ricercate in qualità di Facilitatori dovranno svolgere le attività di supporto al Coordinatore ed in particolare:

- Supporto alla realizzazione del Piano Genova Capitale del Libro 2023;
- Affiancamento al Coordinatore nella realizzazione di attività promozionali sul territorio cittadino, nazionale ed internazionale, relative agli eventi di Genova Capitale del Libro 2023;
- Supporto al Coordinatore nell'attuazione del piano di comunicazione e promozione di Genova Capitale del Libro 2023;
- Implementazione e monitoraggio del sistema di misurazione dei risultati attraverso l'individuazione di indicatori di performance e di impatto, Key Performance Indicators (KPIs);
- Supporto operativo al tavolo tecnico, nominato dalla Direzione Politiche Culturali;
- Supporto operativo alla gestione del budget e di tutte le attività di rendicontazione degli interventi anche a sostegno di Fondazione Palazzo Ducale;

Art. 1. REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione:

- i cittadini italiani;
- i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria.

I candidati, alla data di pubblicazione del presente avviso, devono essere in possesso dei requisiti di seguito specificati:

- a) possesso del titolo di Laurea, conseguita con l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999, oppure laurea specialistica o magistrale conseguita in base al nuovo ordinamento, secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09.07.2009



COMUNE DI GENOVA

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesta la dimostrazione di aver attivato, entro il termine di scadenza del presente avviso, l'apposito procedimento volto al riconoscimento del titolo di studio da parte delle autorità competenti;

- b) non aver subito condanne per reati che impediscono l'accesso al rapporto di pubblico impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.
- c) comprovata esperienza lavorativa in contesti complessi in ambito culturale e/o di organizzazione eventi.

Il candidato alla figura di Coordinatore dovrà essere in possesso delle seguenti competenze:

- Capacità di pianificazione del lavoro e di project management, con costante monitoraggio utile al raggiungimento dei risultati;
- Capacità di leadership, intesa come capacità di coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
- Orientamento al risultato, inteso come capacità di definire obiettivi sfidanti e risultati attesi.
- Capacità di interfacciarsi con i diversi stakeholder, tenendo conto dei diversi ruoli, caratteristiche, competenze, ecc.
- Capacità di programmazione, gestionali e organizzative;
- Attitudine di problem solving;
- Capacità relazionali per la gestione di rapporti interni ed esterni all'Ente, anche ad alto livello.

Il candidato alla figura Facilitatore a supporto del Coordinatore dovrà essere in possesso delle seguenti competenze:

- Supporto alla pianificazione del lavoro e di project management, con costante monitoraggio per il raggiungimento dei risultati;
- Utilizzo di strumenti informatici per il lavoro in project management;
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Orientamento al risultato.
- Capacità di interfacciarsi con i diversi stakeholder, tenendo conto dei diversi ruoli, caratteristiche, competenze, ecc.
- Capacità di supporto all'attività di programmazione ed organizzazione;
- Attitudine di problem solving;
- Capacità relazionali per la gestione di rapporti interni ed esterni all'Ente.

Gli ex lavoratori pubblici o privati in quiescenza non possono essere ammessi alla presente selezione, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 90/2014.

Art. 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



COMUNE DI GENOVA

I soggetti interessati potranno candidarsi sia per la posizione di Coordinatore che per quella di Facilitatore, presentando due distinte domande con la specificazione del ruolo per cui si fa domanda.

I soggetti interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore **12.30** del giorno **18 maggio 2023** apposita domanda in carta libera, redatta in lingua italiana, utilizzando **esclusivamente il modello allegato al presente avviso**.

La domanda dovrà essere datata e sottoscritta dal dichiarante e dovrà essere presentata, inderogabilmente entro il suddetto termine, secondo una delle seguenti modalità:

Per l'attività di Coordinatore:

- **tramite posta elettronica certificata** esclusivamente all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it, indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi esterni per la progettazione di dettaglio ed organizzazione degli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, in qualità di Coordinatore*". **In tal caso, a pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda;**

- **tramite posta elettronica ordinaria** esclusivamente all'indirizzo direzionepersonale@comune.genova.it indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi esterni per la progettazione di dettaglio ed organizzazione degli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, in qualità di Coordinatore*". **In questo caso la domanda di ammissione alla selezione dovrà essere firmata digitalmente, a pena di esclusione.**

Per l'attività di Facilitatore:

- **tramite posta elettronica certificata** esclusivamente all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it, indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi esterni per la progettazione di dettaglio ed organizzazione degli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, in qualità di Facilitatore*". **In tal caso, a pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda;**

- **tramite posta elettronica ordinaria** esclusivamente all'indirizzo direzionepersonale@comune.genova.it indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi esterni per la progettazione di dettaglio ed organizzazione degli eventi correlati a Genova Capitale del Libro 2023, in qualità di Facilitatore*". **In questo caso la domanda di ammissione alla selezione dovrà essere firmata digitalmente, a pena di esclusione.**

Solo nel caso di impossibilità ad utilizzare gli strumenti di cui sopra, il candidato potrà inviare la domanda di partecipazione:



COMUNE DI GENOVA

- tramite raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Genova – Archivio Protocollo Generale - Via di Francia 1 - 16149 Genova;
- tramite consegna diretta all'Archivio Protocollo Generale del Comune di Genova, sito in Via di Francia 1, secondo i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.30

In caso di spedizione tramite raccomandata, le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di presentazione delle domande sopra indicato, indipendentemente dalla data di spedizione delle stesse.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali disguidi postali o derivanti dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o comunque non imputabili all'Amministrazione stessa.

Nella domanda, redatta secondo il modello allegato, gli aspiranti dovranno dichiarare:

- le complete generalità, compresi data e luogo di nascita, codice fiscale e, se già in possesso, il numero di partita I.V.A.; nel caso in cui il candidato non sia già in possesso di partita I.V.A., lo stesso dovrà impegnarsi all'attivazione della partita IVA nel caso di conferimento dell'incarico entro la data di stipula del disciplinare;
- residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);
- indirizzo di posta elettronica al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, unitamente all'impegno assunto dal candidato a far conoscere tempestivamente al Comune di Genova eventuali variazioni;
- eventuali condanne penali riportate;
- il possesso di tutti gli altri requisiti indicati all'art. 1;
- aver preso piena ed esatta conoscenza di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. nelle ipotesi di false dichiarazioni e di presentazione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

Alla domanda dovranno essere allegati in carta semplice:

- 1 – curriculum formativo e professionale (redatto secondo il modello europeo);
- 2 – copia fotostatica di documento di identità del dichiarante, in corso di validità.



COMUNE DI GENOVA

Art. 3. CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 19, comma 4, del Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione, la scelta del professionista cui affidare l'incarico sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Direttore delle Politiche Culturali che la presiede; detta Commissione provvederà a redigere verbale contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.

Saranno costituite due graduatorie diverse per l'incarico di Coordinatore e per gli incarichi di Facilitatore.

La scelta del Coordinatore avverrà tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- 1) esperienza lavorativa in ambiti organizzativi complessi e significativi per lo sviluppo di competenze e attitudini manageriali e/o gestionali: fino ad un massimo di 20 punti;
- 2) organizzazione di eventi complessi: fino ad un massimo di 20 punti;

La scelta dei n. 2 Facilitatori avverrà tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- 1) esperienza lavorativa in ambiti organizzativi complessi e significativi per lo sviluppo di competenze e attitudini manageriali e/o gestionali: fino ad un massimo di 25 punti;
- 2) organizzazione di eventi complessi: fino ad un massimo di 15 punti;

Per entrambe le graduatorie, ai fini della valutazione, le esperienze e le conoscenze sopra descritte dovranno risultare dal *curriculum vitae*, debitamente dettagliate.

I candidati idonei ai sensi dell'art.1 e quindi ammessi alla selezione saranno sottoposti a colloquio, volto a verificare l'attitudine del candidato a sviluppare le attività oggetto dell'incarico, valutando altresì la corrispondenza alle competenze richieste per il ruolo ricercato.

Il punteggio conseguito nel colloquio, per un punteggio massimo di 60, andrà a sommarsi a quello attribuito in seguito all'analisi del *curriculum vitae*.

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

L'incarico di Coordinatore verrà conferito al candidato che riporterà il miglior punteggio nella graduatoria finale; l'incarico potrà essere conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo.

Gli incarichi di Facilitatori verranno conferiti ai candidati che riporteranno il miglior punteggio nella graduatoria finale; l'incarico potrà essere conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo.

Nel caso in cui il soggetto prescelto rinunci all'incarico, si provvederà ad incaricare il candidato in posizione immediatamente successiva in graduatoria, gli esiti della quale resteranno



COMUNE DI GENOVA

validi e, se ritenuto opportuno, utilizzabili fino alla data di conclusione dell'incarico messo a bando.

Prima di procedere al conferimento dell'incarico, si procederà alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera h, della Legge n. 190 del 6.11.2012.

Art. 4. ESITI DELLA SELEZIONE

I candidati saranno informati dell'esito della selezione mediante pubblicazione dei risultati sul sito Internet del Comune di Genova (www.comune.genova.it, tramite l'attivazione del link "Concorsi, Avvisi di selezione, tirocini").

Art. 5. TIPOLOGIA DEL RAPPORTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico conferito sarà regolato con contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2222, 2229, 2230 e seguenti del Codice Civile.

Troveranno altresì applicazione le disposizioni del vigente Regolamento del Comune di Genova per il conferimento di incarichi esterni, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione.

L'attribuzione dell'incarico è comunque subordinata alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di cui al presente avviso di selezione.

Il professionista dovrà fornire personalmente la prestazione pattuita.

Il professionista potrà avere accesso alle strutture del Comune di Genova, previo accordo con il Committente, secondo le necessità di volta in volta emergenti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi connessi alla prestazione, che sarà comunque resa dal professionista in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico.

Il professionista potrà disporre delle informazioni relative all'incarico da svolgere, obbligandosi a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entrerà in possesso svolgendo l'attività in questione, a non divulgarli e a non farne oggetto di sfruttamento.

Il professionista opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, facendo uso della propria professionalità, che non subirà condizionamenti o limitazioni da parte del Committente, nel rispetto delle normative applicabili in materia.

Il conferimento dell'incarico non costituisce in nessun modo vincolo di subordinazione né inserimento nella struttura organizzativa del Comune di Genova, trattandosi di ricorso a professionista esterno, operante in regime di totale ed assoluta autonomia circa i tempi e le modalità di esecuzione della prestazione richiesta.

Art. 6. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il compenso per l'attività svolta viene determinato, in considerazione dell'elevata professionalità

richiesta, in complessivi:



COMUNE DI GENOVA

- Euro 35.000, oltre a oneri previdenziali e IVA per la figura di Coordinatore;
- Euro 25.000, oltre a oneri previdenziali e IVA per le figure di Facilitatore.

Il compenso rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'incarico.

Art. 7. DURATA

L'incarico in questione avrà durata di 10 mesi, con decorrenza dal quinto giorno successivo a quello di esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico medesimo. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo o non lavorativo, l'incarico decorrerà dal giorno successivo.

Qualora i risultati conseguiti risultassero inadeguati agli obiettivi prefissati e alla correttezza amministrativa, il Comune di Genova, con provvedimento motivato, potrà disporre la revoca dell'incarico affidato, con conseguente risoluzione del rapporto anche prima della scadenza, salvi gli eventuali diritti al risarcimento del/i danno/i causati all'Ente da parte del professionista.

La risoluzione del rapporto potrà avvenire nei casi previsti dalla Legge e dal contratto.

Art. 8. MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELL'AVVISO

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

Art. 9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti per aderire al presente avviso sarà finalizzato all'espletamento della procedura di selezione presso la Direzione Politiche Culturali, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità.

Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione della sussistenza dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di conferimento di incarico professionale, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e potranno essere fatti oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici solo in presenza di espressa previsione di legge o di regolamento o se risulti comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o a soggetti privati incaricati dal Comune di elaborare o catalogare detti dati. Il titolare dei dati è il Comune di Genova, nella persona del Sindaco *pro tempore*, con sede a Genova – Via Garibaldi 9 – 16124 Genova – tel. 010557111 – indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it – casella di posta elettronica certificata: comunegenova@postemailcertificata.it. L'Ente ha designato il Responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer), contattabile al suddetto indirizzo – tel. 0105572665 – mail: dpo@comune.genova.it.

Il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto l'Unione Europea e non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione. I dati saranno conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e comunque



COMUNE DI GENOVA

nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In ogni momento i candidati potranno esercitare il diritto di accesso ai dati forniti, il diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, il diritto di opporsi al trattamento e il diritto alla portabilità dei dati (limitatamente ai soli dati in formato elettronico). L'esercizio del diritto alla cancellazione dei dati, alla limitazione del loro trattamento e all'opposizione al trattamento comporterà l'impossibilità di prendere in considerazione la candidatura presentata. In merito alle modalità di esercizio dei suddetti diritti, è possibile scrivere alla Direzione di Area Politiche Culturali, al seguente indirizzo email: direzionepersonale@comune.genova.it.

Potrà, inoltre, essere proposto reclamo al Garante della Privacy – v. sito istituzionale www.garanteprivacy.it.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, il curriculum del candidato risultante assegnatario dell'incarico verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Genova.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.8 della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dottoressa Chiara Leoncino.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica direzionepersonale@comune.genova.it.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Lidia Bocca

(documento firmato digitalmente)