

Avviso pubblico

per la selezione di n. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) di cui n. 1 per attività di supporto nella gestione, coordinamento, amministrazione e rendicontazione e n. 1 per attività di istruttoria contabile e amministrativa relativa alla gestione operativa del progetto e di supporto nei rapporti con il partenariato, gli enti affiliati e gli stakeholder, nell'ambito del progetto HISTORIC. CUP G95D18000520007

1. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI

L'ESU di Venezia ha necessità di acquisire n. 2 figure professionali qualificate, aventi le competenze necessarie allo svolgimento dell'attività di supporto alla realizzazione del progetto europeo Interreg CBC Programma Italia -Croazia "HISTORIC heritage for innovative and sustainable tourist regions in Italy and Croatia". CUP G95D18000520007, cui conferire rispettivamente, a seguito valutazione comparativa, i seguenti incarichi di co.co.co.:

- Profilo A) N. 1 incarico per attività di supporto nella gestione, il coordinamento delle attività progettuali, amministrazione e rendicontazione del progetto HISTORIC;
- Profilo B) N. 1 incarico per attività di istruttoria contabile, amministrativa e acquisti inerenti alla gestione operativa del progetto e di supporto nei rapporti con il partenariato, gli enti affiliati e gli stakeholder, nell'ambito del progetto HISTORIC

2. DESCRIZIONE PROGETTO HISTORIC

Il progetto HISTORIC è finanziato dal Programma INTERREG CBC Programma Italia -Croazia ed è finalizzato alla valorizzazione turistica dei siti pilota museali di Altino e Torcello con il coinvolgimento di professori e studenti universitari/neolaureati.

Il partenariato HISTORIC si compone di una governance multilivello (regionale e locale) composta da Enti pubblici, Università di Padova e Comune di Rovigo, garantendo così la partecipazione di una pluralità di soggetti con competenze diverse e complementari.

Il Capofila (LP – lead partner) è Sistemi Territoriali S.p.A. che ha il compito di coordinare le attività progettuali.

Il progetto implementato a Venezia è coordinato, a livello locale, dall'ESU di Venezia, Ente strumentale della Regione Veneto che coordina i seguenti Enti affiliati: Accademia delle Belle Arti di Venezia, Museo Nazionale di Altino e Città Metropolitana di Venezia (Museo di Torcello).

Il progetto implementato in Croazia è coordinato e realizzato, a livello locale, dal Comune di Medulin e dal Comune di Murter-Kornati.

I partner, hanno un ruolo chiave nel costruire una forte collaborazione tra tutti gli attori nell'attuare iniziative di valorizzazione turistica di importanti siti storici/culturali, nonché nella diffusione dei risultati del progetto a livello regionale, nazionale e internazionale.

Il progetto si sviluppa dal 1 gennaio 2019 al 30 giugno 2021. Il Museo Nazionale di Altino e il Museo di Torcello sono stati scelti come siti pilota in cui implementare le attività di valorizzazione e diversificazione turistica.

L'elenco delle attività amministrative, contabili e operative che saranno oggetto del rapporto di collaborazione possono essere suddivise per Work Package del progetto HISTORIC come segue:

A. WP1. Project Management and Coordination of activities:

| COMPETENZA IN BASE AL PROFILO A) e B) | ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL WP1 |
|--|---|
| A | Rapporti con Leader Partner e Segretariato Tecnico: contatti. |
| A | Rapporti con partner affiliati di ESU di Venezia: assistenza nella stesura delle apposite Convenzioni. |
| A | Meeting di coordinamento e gestione: partecipazione agli incontri con gli altri partner di progetto; sono esclusi i meeting a contenuto tecnico e scientifico; |
| B | Sistema informativo SIU: inserimento dei dati operativi e stesura dei documenti progettuali previsti dal sistema |
| A + B | Progress report e rendicontazione delle spese: Predisposizione della documentazione necessaria a disposizione del First Level Control e per le richieste di pagamento a rimborso; |
| B | Supporto in presenza presso la sede amministrativa di ESU di Venezia: redazione della documentazione interna (delibere, richiesta di preventivi, gare su MEPA o specifici avvisi pubblici, liquidazioni di pagamento, ecc.), secondo quanto previsto dalle scadenze programmate nel progetto stesso e in stretta collaborazione con personale interno all'azienda |
| A | Monitoraggio attività e valutazione complessiva del progetto: assistenza e stesura delle relazioni previste |

B. WP2. Communication activities (ESU di Venezia è PP responsabile):

| COMPETENZA IN BASE AL PROFILO A) e B) | ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL WP2 |
|--|---|
| A | Assistenza al coordinamento delle attività progettuali del WP 2 |
| A | Assistenza al coordinamento delle attività di comunicazione di tutti i Partner; |
| A | Assistenza e stesura del Communication strategy plan |
| A | Assistenza al coordinamento del marketing territoriale del progetto |
| A | Controllo e avvio attività previste dal Dissemination plan |
| B | Coordinamento e attività amministrative propedeutiche alla creazione e aggiornamento dell'Historic Website e assistenza e coordinamento delle comunicazione nei social network e dei materiali pubblicitari |
| A + B | Organizzazione e partecipazione agli eventi, anche all'estero |

C. WP3/4/5 Relativamente alle parte di ESU di Venezia

| COMPETENZA IN BASE AL PROFILO A) e B) | ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL WP3/4/5 |
|--|--|
| A | Meeting a contenuto tecnico e scientifico: supporto alle attività di coordinamento e organizzazione |
| B | Supporto in presenza presso la sede amministrativa di ESU di Venezia: redazione della documentazione interna (delibere, richiesta di preventivi, gare su MEPA o specifici avvisi pubblici, liquidazioni di pagamento, ecc.), secondo quanto previsto dalle scadenze programmate nel progetto stesso e in stretta collaborazione con personale interno all'azienda; |
| A + B | Monitoraggio: attività di assistenza e stesura delle relazioni metodologiche relative ai siti pilota. |

3. PROFILO DELLE ATTIVITÀ E REQUISITI

Si riportano di seguito le specifiche relative ai due incarichi per le attività di supporto e gestione progettuale di natura tecnica.

- **Profilo A) N. 1 incarico per attività di supporto nella gestione, il coordinamento delle attività progettuali, amministrazione e la rendicontazione del progetto HISTORIC;**

Attività

Gestione operativa, coordinamento e presidio delle attività progettuali definite al punto 2 del presente Avviso, con possibilità di spostamenti sul territorio del programma.

Requisiti per l'incarico:

Si richiedono i seguenti requisiti minimi:

1. laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale in relazioni internazionali, scienze internazionali e diplomatiche, mediazione interculturale, scienze politiche, economia, giurisprudenza, comunicazione interculturale o equipollenti;
2. Conoscenza della normativa dell'UE e del Programma Interreg Italia – Croazia;
3. conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (livello minimo B1);
4. esperienza di 12 mesi in materia di gestione di progetti e partenariati;

Verranno inoltre valutati i seguenti elementi:

- aver maturato esperienza diretta nella gestione di progetti finanziati da Programmi Europei nell'ambito della cooperazione territoriale;
 - Conoscenza del sistema informativo in uso al Programma INTERREG Italia Croazia definito SIU;
 - Conoscenza del diritto amministrativo;
 - Conoscenza della contabilità pubblica;
 - Conoscenza della procedure d'appalto sottosoglia UE;
 - disponibilità immediata ad assumere l'incarico;
- **Profilo B) N. 1 incarico per attività di istruttoria contabile, amministrativa e acquisti inerenti alla gestione operativa del progetto e di supporto nei rapporti con il partenariato, gli enti affiliati e gli stakeholder, nell'ambito del progetto HISTORIC**

Attività

L'incaricato dovrà fornire un supporto continuativo ai referenti dell'ESU di Venezia nella gestione del progetto, con particolare riferimento a:

- supporto nella cura dei rapporti con gli Enti affiliati e i partner di progetto anche attraverso la predisposizione di note e comunicazioni, gestione mail, contatti telefonici, anche in lingua inglese;
- predisposizione di documenti e report; caricamento dati nel sistema SIU.
- Supporto in presenza presso la sede amministrativa di ESU di Venezia: redazione della documentazione interna (delibere, richieste di preventivi, gare su MEPA o specifici

avvisi pubblici, liquidazioni di pagamento, ecc.), secondo quanto previsto dalle scadenze programmate nel progetto stesso e in stretta collaborazione col personale interno all'azienda;

- gestione e cura dei rapporti con gli interlocutori esterni istituzionali/operatori del settore lavoro e formazione in occasione di organizzazione di riunioni ed eventi di progetto, anche in lingua inglese;
- supporto nella raccolta della documentazione amministrativa/contabile ai fini della rendicontazione delle attività finanziate;
- organizzazione della documentazione di supporto dei progetti;
- utilizzo degli applicativi gestionali per i procedimenti amministrativi e protocollazione atti;
- supporto nella gestione degli strumenti informatici e dei canali di comunicazione previsti nell'ambito dello sviluppo delle azioni del progetto HISTORIC.

Requisiti per l'incarico:

1. Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, oppure Diploma di laurea triennale o specialistica della classe D.M. 509/99, oppure Diploma di laurea di I° livello o magistrale della classe D.M. 270/04 in economia, giurisprudenza, relazioni internazionali, scienze politiche, lingue;
2. esperienza di almeno 12 mesi, anche non continuativi, maturati negli ultimi 3 anni, in attività di supporto alla gestione e segreteria di progetti UE o statali o regionali;
3. conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (livello minimo B1);

Verranno inoltre valutati i seguenti elementi:

- aver maturato esperienza diretta nella gestione di progetti finanziati da Programmi Interreg; esperienza in materia di gestione di progetti e partenariati;
- Conoscenza del sistema informativo in uso al Programma INTERREG Italia Croazia definito SIU;
- Diploma di Ragioneria contabile o equipollente;
- buona conoscenza e utilizzo strumenti informatici ed in particolare pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint);
- disponibilità immediata ad assumere l'incarico;
- eventuali altre precedenti esperienze nella gestione di progetti finanziati con fondi europei;
- eventuali altre precedenti esperienze nella gestione di progetti e interventi nell'ambito dei Programmi Interreg.

4. TIPOLOGIA E DURATA DEL CONTRATTO

Sia per il profilo A) che per il profilo B) sono previsti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa che avranno durata dalla sottoscrizione del contratto fino al termine dell'attività progettuale e della rendicontazione indicativamente 30/06/2021. L'impegno è indicativamente stimato in 18 ore settimanali.

5. COMPENSO LORDO

- Profilo A) L'incarico di co.co.co prevede un costo complessivo pari a € 33.000,00; comprensivo del compenso lordo all'incaricato (comprensivo degli oneri di legge a carico del percipiente) e degli oneri a carico dell'Amministrazione;
- Profilo B) L'incarico di co.co.co prevede un costo complessivo pari a € 27.000,00, comprensivo del compenso lordo all'incaricato (comprensivo degli oneri di legge a carico del percipiente) e degli oneri a carico dell'Amministrazione;

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte secondo il modello "Domanda di partecipazione", a cui dovrà essere allegato il curriculum vitae debitamente firmato, la copia fotostatica del documento di identità ed eventuale documentazione aggiuntiva, in formato pdf, dovrà pervenire al seguente indirizzo PEC **protocollo.esuveneziam@pecveneto.it** (anche in caso di invio da account di posta elettronica non certificata), indicando come oggetto: "**Partecipazione all'Avviso di selezione per il conferimento di incarico professionale – Progetto HISTORIC**", non oltre le ore 13.00 del 20esimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito aziendale a pena di esclusione.

Saranno ritenute inammissibili le domande non firmate, quelle prive del CV firmato del candidato e/o della copia fotostatica del suo documento di identità.

Le candidature potranno altresì essere consegnate a mano, in busta chiusa riportante il suddetto oggetto, presso l'ufficio protocollo dell'ESU - ARDSU di Venezia, sito in Dorsoduro, 3439/a - 30123 VENEZIA, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30 il lunedì e il giovedì e dalle ore 10.00 alle ore 12.00 il martedì, mercoledì e venerdì.

7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'incarico verrà assegnato previa valutazione comparata dei curricula, pervenuti entro i termini previsti dal presente avviso, da parte di una specifica commissione individuata.

La commissione procederà alla valutazione delle domande, corredate dai CV, valutando con un punteggio da 0 a 10, per un totale massimo di 30 punti, ciascuna di queste voci:

Profilo A) N. 1 incarico per attività di supporto nella gestione, il coordinamento delle attività progettuali, amministrazione e la rendicontazione del progetto HISTORIC;

1. Specifico titolo di studio post-universitario e corsi di specializzazione per la gestione di progetti europei (3 punti);
2. Esperienza in materia di gestione e coordinamento di progetti e partenariati, anche

transnazionali (10 punti);

3. Esperienze professionali in attività connesse con l'attività di comunicazione di progetti dell'UE (10 punti);
4. Esperienze professionali in enti pubblici con particolare riferimento alle procedure di appalto, contabilità pubblica e amministrative (7 punti).

Profilo B) N. 1 incarico per attività di istruttoria contabile, amministrativa e acquisti inerenti alla gestione operativa del progetto e di supporto nei rapporti con il partenariato, gli enti affiliati e gli stakeholder, nell'ambito del progetto HISTORIC

1. Coerenza del percorso di studi con le attività richieste dall'avviso (5 punti)
2. Ulteriore titolo di studio post-universitario e corsi di specializzazione (3 punti);
3. Esperienze in attività di segreteria, gestione, rendicontazione (10 punti)
4. Esperienze di gestione di progetti e partenariati, anche transnazionali (12 punti);

La Commissione redigerà la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi assegnati a ciascuno di essi, in relazione ai suddetti elementi di valutazione per le candidature presentate e al soggetto che avrà ottenuto il maggior punteggio sarà conferito il relativo incarico. Il punteggio minimo per la collocazione in graduatoria è di 15.

La Commissione, sulla base della valutazione dei curricula, nel caso fosse necessaria un'ulteriore valutazione, avrà facoltà di convocare i candidati per un colloquio di approfondimento relativamente alle esperienze professionali possedute e dichiarate nel curriculum. In questo caso la Commissione dovrà preventivamente definire un criterio di valutazione del colloquio.

8. PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato sul sito www.esuvenezia.it nella sezione Bandi e Avvisi per almeno 20 giorni consecutivi.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 co. 1 del D. Lgs 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso la sede dell'ESU - ARDSU di Venezia, sito in Dorsoduro, 3439/a - 30123 VENEZIA e presso la sede distaccata di Palazzo Badoer sito in Rio Terà San Polo, e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona. Il trattamento è limitato a quanto strettamente necessario all'espletamento della procedura di acquisizione del personale e alla gestione del rapporto di collaborazione. In particolare dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative allo svolgimento della presente procedura e verranno conservati secondo quanto normativamente prescritto.

Il titolare del trattamento dei dati È l'ESU di Venezia (per i trattamenti di dati personali effettuati



dalle strutture che ad essa fanno capo) il contatto è protocollo.esuvenezial@pecveneto.it.
Il referente privacy HR dei dati è il Direttore dell'ESU di Venezia.
Il referente privacy generale dei dati è il Dirigente dell'ESU di Venezia.
Il responsabile della protezione dei dati nominato dall'ESU di Venezia è l'Avv. Francesca Gravili, contattabile via mail all'indirizzo e-mail: dpo@esuvenezial.it.
Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, e degli artt. 15 e ss. del regolamento UE 2016/679 con richiesta scritta nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento all'indirizzo mail_protocollo.esuvenezial@pecveneto.it.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il dr. Antonio Trentin, dirigente dell'Area Amministrativo Tecnica dell'ESU di Venezia, mail: antonio.trentin@esuvenezial.it.

11. TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Entro 60 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature.

12. RIFERIMENTI

ESU - ARDSU di Venezia
Dorsoduro, 3439/a - 30123 VENEZIA,
protocollo.esuvenezial@pecveneto.it
tel. 0412727112/0415241647

IL DIRETTORE
Dr. Daniele Lazzarini

**Adottato con Decreto del Direttore
n. 141 del 2 maggio 2019
Firmato il 2 maggio 2019
Pubblicato il 2 maggio 2019**