

ASSOCIAZIONE CITTÀ DEI MOTORI
Via dei Prefetti n. 46
00186 Roma

AVVISO PUBBLICO
CIG 689399831F

CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER SVOLGERE LE ATTIVITÀ DI ASSISTENTE AL COORDINAMENTO PER IL PROGETTO "RETE NAZIONALE CITTÀ DEI MOTORI" FINANZIATO DA DECRETO DEL 31 DICEMBRE 2010 DEL MINISTERO DEL TURISMO E S.M.I.

L'Associazione Città dei Motori (con sede c/o ANCI - Via dei Prefetti, 46 - 00186 Roma), d'ora in avanti denominata "l'Associazione", è un partner del Progetto "Rete Nazionale Città dei Motori" (di seguito anche solo "il Progetto") e, alla stessa, è affidata la realizzazione diretta di alcune azioni del progetto da parte del Capofila, Comune di Maranello.

I rapporti fra l'Associazione ed il Comune di Maranello sono regolati dalla Convenzione sottoscritta in data 02/09/2016.

In base a tale Convenzione, all'Associazione compete l'individuazione della figura libero professionale a cui affidare le funzioni di Assistente al coordinamento del progetto.

A tal fine è indetta una procedura comparativa pubblica, per curriculum vitae ed eventuale colloquio, per l'attribuzione di n. 1 incarico libero professionale inerente lo svolgimento di attività di particolare e specifica rilevanza, aventi ad oggetto le seguenti prestazioni:

- **Gestione del partenariato**

Il progetto Rete Nazionale Città dei Motori coinvolge 26 comuni, 2 province, 2 associazioni, 3 musei. L'Assistente al coordinamento dovrà supportare il Coordinatore nella gestione delle relazioni tra il Capofila e questa compagine ampia e diversificata di soggetti, in stretta collaborazione con la Segreteria del progetto Rete Nazionale Città dei Motori. Tale attività si esprime attraverso contatti costanti (via email, telefono, skype, incontri diretti) con la rete di partenariato e la gestione dei modelli di comunicazione fra i soggetti coinvolti, al fine di favorire la corretta ed efficace riuscita delle azioni progettuali.

Data la complessità qualitativa e quantitativa del partenariato, l'Assistente contribuirà in particolare a fare in modo che i partecipanti siano periodicamente informati dei progressi raggiunti, siano coinvolti direttamente qualora necessario e svolgano un ruolo attivo per la realizzazione dei prodotti previsti.

L'Assistente al coordinamento favorirà il rispetto delle Convenzioni che disciplinano l'utilizzo del finanziamento ministeriale e la sua suddivisione tra i soggetti deputati allo svolgimento delle attività principali.

Tra i risultati previsti vi è anche lo sviluppo di follow-up in tema di promozione turistica e valorizzazione delle realtà locali da candidare su bandi europei per dare continuità al progetto. A tal fine, all'Assistente al coordinamento sarà richiesto anche di mantenere i contatti con i soggetti partner con l'intento di raccogliere esigenze e proposte, individuare potenziali partner ed identificare opportunità di finanziamento in vista dello sviluppo di idee progettuali.

- **Pianificazione delle attività e coordinamento operativo**

L'Assistente al coordinamento si rapporterà con i prestatori di servizi individuati per la realizzazione delle attività al fine di monitorare le azioni svolte e la congruità con gli obiettivi progettuali, in coordinamento con il Coordinatore tecnico del Comitato di Pilotaggio, per riferirne all'Unità di Coordinamento. Qualora lo si ritenga necessario ed opportuno, l'Assistente fornirà il proprio supporto allo scopo di dirimere eventuali discrepanze rispetto al dettato progettuale, risolvere possibili problematiche, favorire il confronto fruttuoso tra i soggetti coinvolti finalizzato al raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati.

Per poter svolgere questo compito efficacemente, l'Assistente fornirà il proprio supporto nella pianificazione delle attività da svolgere (piano esecutivo) e nello sviluppo di un organigramma e di un cronoprogramma, sulla base dei quali sarà possibile impostare la messa in opera delle

diverse azioni previste, monitorare l'andamento del progetto ed evidenziare eventuali scostamenti o ritardi, rispetto ai quali dovrà essere trovata soluzione, insieme al Coordinatore del progetto e al Coordinatore tecnico del Comitato di Pilotaggio e con il coinvolgimento dei soggetti interessati.

• **Gestione dei rapporti col Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo**

Per la buona riuscita del progetto, si rende necessario un puntuale contatto col Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. L'Assistente al coordinamento si premurerà di mantenere relazioni costanti col Ministero al fine di:

- aggiornare sull'andamento del progetto
- farsi portavoce dei singoli componenti della rete progettuale per definire le corrette prassi realizzative
- proporre, discutere e definire eventuali revisioni progettuali, in concorso con il Coordinatore tecnico del Comitato di Pilotaggio
- condividere con il partenariato le indicazioni e le informazioni ricevute dal Ministero, in concorso con la Segreteria di progetto
- informare il Ministero delle attività progettuali in attuazione al fine di un suo eventuale coinvolgimento diretto all'interno delle stesse

Tipo del rapporto:

Incarico di prestazione libero professionale

Durata dell'incarico:

La collaborazione si instaurerà al momento della sottoscrizione del relativo contratto e si concluderà al termine del Progetto fissato al 30/09/2017.

Compenso:

€ 48.000,00 compreso di IVA, se dovuta, e oneri di legge.

Requisiti professionali ed esperienze richieste

Il professionista dovrà avere comprovata esperienza lavorativa negli ambiti oggetto dell'incarico, in particolare:

- coordinamento strategico e gestione di progetti complessi
- gestione di partenariati complessi (molteplicità di enti locali coinvolti)
- gestione delle relazioni con Autorità di Gestione
- capacità di pianificazione delle attività necessarie alla realizzazione del progetto
- conoscenza delle procedure di monitoraggio e rendicontazione del progetto
- collaborazione con enti locali (minimo 3 anni)
- collaborazione con associazioni di enti locali
- gestione e implementazione di progetti nel settore turismo
- conoscenza dei partner di progetto
- buona conoscenza degli strumenti di Office (Word, Excel, PowerPoint), posta elettronica, internet
- buone competenze relazionali
- conoscenza della lingua inglese e di altra lingua
- possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di candidatura debitamente sottoscritta, corredata di curriculum vitae, dovrà pervenire, a pena di esclusione, **ENTRO IL GIORNO 16 dicembre 2016 ore 17.00**, mediante le seguenti modalità:

- consegna a mano o raccomandata postale indirizzato a:

ASSOCIAZIONE CITTÀ DEI MOTORI, c/o ANCI – Via dei Prefetti n. 46 – 00186 Roma
con la seguente dicitura:

CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI ASSISTENTE AL COORDINAMENTO PER IL PROGETTO "RETE NAZIONALE CITTÀ DEI MOTORI" FINANZIATO DA DECRETO DEL 31 DICEMBRE 2010 DEL MINISTERO DEL TURISMO E S.M.I.

- invio via fax al numero:06/68009216
 - invio via pec all'indirizzo: cittamotori@pec.anci.it
- avendo cura di indicare come oggetto CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI ASSISTENTE AL COORDINAMENTO PER IL PROGETTO "RETE NAZIONALE CITTÀ DEI MOTORI" FINANZIATO DA DECRETO DEL 31 DICEMBRE 2010 DEL MINISTERO DEL TURISMO E S.M.I.
Non verrà giustificata l'inosservanza del termine anche se la stessa fosse determinata da disguidi non dipendenti dalla volontà del candidato.

Procedura e criteri di comparazione

Scaduto il termine per la presentazione delle candidature all'incarico, la valutazione comparativa sarà attuata da un'apposita commissione di esperti all'uopo nominata:
La valutazione è effettuata comparando gli elementi curricolari, in particolare:
a) abilità ed esperienza professionale maturate nelle attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare come emergenti dal curriculum;
b) titoli curricolari posseduti afferenti alle prestazioni oggetto dell'incarico.

Termini di pagamento

Conformemente a quanto previsto dal progetto, il corrispettivo per la realizzazione della collaborazione è pari ad € 48.000,00 comprensivi di oneri contributivi, fiscali e IVA, se dovuta.
Il pagamento, a seguito di emissione di regolare fattura, sarà corrisposto in 2 rate di pari importo nelle seguenti mensilità:
- 24.000,00 € a dicembre 2016 alla firma del contratto
- 24.000,00 € a luglio 2017

Obblighi del collaboratore

Il collaboratore ha l'obbligo di garantire l'esecuzione delle attività previste dall'incarico con i tempi e le modalità richieste da Città dei Motori.
Dovrà trasferire a Città dei Motori la proprietà del lavoro effettuato che non potrà essere, a sua volta, ceduto a terzi neppure a titolo gratuito.
Il collaboratore ha, inoltre, l'obbligo di osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 196/2003.

Al presente Avviso è allegata la Domanda di partecipazione da compilare e sottoscrivere.

Roma, 2/12/2016

Il Segretario Generale
Dott. Danilo Moriero



Allegato n. 1
DOMANDA - CURRICULUM VITAE
(schema esemplificativo)

Spett.le
ASSOCIAZIONE CITTÀ DEI MOTORI
Via dei Prefetti n. 46
00186 Roma

Il sottoscritto chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura comparativa pubblica, per curriculum vitae (formativo e professionale) ed eventuale colloquio, per l'attribuzione di n. 1 incarico libero professionale per svolgere le attività di "Assistente al coordinamento" per il progetto "Rete Nazionale Città dei Motori" finanziato da Decreto del 31 dicembre 2010 del Ministero del Turismo e s.m.i., come da avviso pubblicato il 2/12/2016

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

COGNOME		NOME	
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA		PROV
RESIDENTE A		CAP	PROV
VIA	N.		
CODICE FISCALE			
CITTADINANZA ITALIANA SI	NO		

Di essere in possesso dei seguenti requisiti, in particolare:

- Titolo di studio (*specificare quale*).....;
- Requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016;
- Oltre ad ogni altro requisito ed esperienze professionali richiesti dall'avviso pubblico, come risultano descritti nel curriculum vitae formativo e professionale, datato e firmato, che si allega alla domanda.

Dichiara inoltre di essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti locali.

Dichiara infine, ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e ss.mm.ii, di obbligarsi ad indicare, in caso di aggiudicazione, un numero di conto corrente unico sul quale la stazione appaltante farà confluire tutte le somme relative al contratto di che trattasi,

RECAPITO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

VIA N.
COMUNE PROV.
CAP
TELEFONO

INDIRIZZO MAIL CUI INVIARE LA CONVOCAZIONE ALL'EVENTUALE COLLOQUIO:

.....

Il sottoscritto dichiara che quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero ai sensi dell'art.46 e 47 D.P.R. 445/2000 ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.lgs 196/03, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma (La firma è obbligatoria, pena la nullità della domanda)

All.to : C.V. vitae formativo e professionale