

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

AVVISO PUBBLICO
CIG Z311D83D3D

CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - ORGANIZZATIVA 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 del soggetto a cui affidare la funzione di Segreteria amministrativa - organizzativa, in posizione di staff al Segretario Generale, per coadiuvare il Coordinatore e il Comitato di pilotaggio nelle attività amministrative e operative di supporto alle azioni del progetto, tenendo le relazioni esterne con la Rete dei Comuni aderenti a Città dei Motori e con i soggetti partecipanti al progetto.

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

- Gestione e organizzazione della documentazione e dei materiali relativi alle azioni progettuali (cronoprogramma, report)
- Verbalizzazione delle riunioni della Comitato di pilotaggio e delle commissioni aggiudicatrici dei bandi
- Assistenza amministrativa alla redazione dei contratti per gli incarichi professionali
- Acquisizione di informazioni utili alle attività progettuali, assicurandone una costante circolarità tra i soggetti aderenti al progetto e la rete dei comuni di città dei motori
- Preparazione della documentazione di supporto alle riunioni del comitato di pilotaggio
- Tenuta della documentazione relativa a determinate attività di spesa
- Supporto alla predisposizione delle banche dati
- Cura delle relazioni con la rete dei Comuni e assistenza al coordinamento rete progettuale
- Controllo qualità dei processi e snellimento del flusso delle informazioni con la rete dei comuni
- Supporto organizzativo agli eventi

Tipo del rapporto:

Contratto a tempo determinato sino al 30/09/2017 per un numero di ore 13 (tredici) settimanali

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:

€ 10.000,00 compreso di oneri di legge.

Requisiti professionali ed esperienze richieste

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

- attività di assistenza ad amministratori
- organizzazione e gestione di incontri
- conoscenza della rete Città dei motori e dei partner aderenti al progetto
- collaborazione con associazioni
- consulenza e assistenza sui temi della contabilità
- buona conoscenza degli strumenti di Office (Word, Excel, Power point), posta elettronica, internet
- buone competenze relazionali
- 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 10 marzo 2017 ore 12.00**, 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 PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - ORGANIZZATIVA 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 pec all'indirizzo: cittamotori@pec.anci.it

avendo cura di indicare come oggetto CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - ORGANIZZATIVA 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) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate nelle attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare come emergenti dal curriculum;
- b) ai titoli curricolari posseduti afferenti alle prestazioni oggetto dell'incarico.

Termini di pagamento

Il pagamento avverrà mensilmente secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro che verrà sottoscritto.

Obblighi del collaboratore

Il soggetto che verrà selezionato 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, 23/2/2017

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 per svolgere le attività di segreteria amministrativa - organizzativa 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 23/2/2017.

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