

## **Avviso di selezione mediante procedura comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. e ii.**

### **1) OGGETTO DELL'AVVISO**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della legge n. 15/2020 – recante Disposizioni per la promozione il sostegno alla lettura – è indetta una procedura comparativa ai fini del conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. e ii., ad esperti esterni in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale per la durata massima di trentasei mesi.

2. I profili professionali ricercati, per fornire supporto al Centro per il libro e la lettura (Cepell) per le attività preliminari e successive alla adozione del Piano di azione di cui alla legge n. 15/2020, sono i seguenti:

- a) *Project Officer* (1 incarico);
- b) *Project Assistant* (2 incarichi).

### **2) CARATTERISTICHE DEI PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI**

1. Le figure richieste dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

#### ➤ *Project Officer*

- ottima conoscenza del contesto relativo a progettazione, metodi, meccanismi e criteri della redazione, attivazione, supporto al RUP nei processi di lavorazione dei progetti e bandi relativi agli incentivi per attività di promozione culturale e con particolare riferimento al libro e alla lettura, anche di concerto con altre pubbliche amministrazioni o Enti privati;
- ottime capacità relazionali, piena conoscenza e consapevolezza dei meccanismi di funzionamento delle istituzioni pubbliche, esperienze pregresse assolutamente coerenti, preferibilmente nelle pubbliche amministrazioni, capacità di leadership e coordinamento di un gruppo di lavoro.

#### ➤ *Project Assistant*

- adeguata conoscenza dei metodi, meccanismi e criteri della redazione, attivazione, processi di lavorazione dei progetti e bandi relativi agli incentivi per attività di promozione del libro e

della lettura, anche di concerto con altre pubbliche amministrazioni o Enti privati operanti nel settore della promozione culturale, della lettura e del libro.

### **3) ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE RICHIESTA**

1. L'attività di collaborazione richiesta si sostanzierà nello svolgimento delle seguenti attività principali:

#### ➤ Project Officer

- coordinare il supporto, su indirizzo del RUP e del dirigente dell'Ufficio, a tutte le attività necessarie per la redazione del Piano d'Azione, ai progetti e alle azioni in esso previste con particolare riferimento ai bandi per i finanziamenti di programmi e iniziative in favore del libro e della lettura;
- sovrintendere ai seguiti operativi delle istruttorie di ammissibilità, alla formulazione delle graduatorie e alla conseguente erogazione dei finanziamenti;
- coadiuvare l'Ufficio relativamente agli eventuali contenziosi connessi alle procedure concorsuali.

#### ➤ Project Assistant

- sviluppare, con il coordinamento del *Project Officer*, le necessarie azioni di supporto per mettere in atto tutte le attività necessarie alla redazione del Piano d'Azione, ai progetti e alle azioni in esso previste con particolare riferimento ai bandi per i finanziamenti di programmi e iniziative in favore del libro e della lettura;
- coadiuvare l'Ufficio nella cura diretta dei seguiti operativi per la formulazione delle graduatorie, le istruttorie di ammissibilità, l'erogazione dei finanziamenti;
- operare, in supporto del team, sugli eventuali contenziosi connessi alle procedure concorsuali.

### **4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Alla procedura comparativa saranno ammessi a partecipare coloro che, alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, sono in possesso dei seguenti requisiti:

#### **a) Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:**

- Essere in possesso della cittadinanza italiana. Possono altresì partecipare 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;
- Qualora non cittadino italiano, essere in possesso di un livello di conoscenza della lingua italiana di livello certificato C2 sia parlato che scritto, come definito dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- Non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente;
- Non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- Possedere l'idoneità fisica all'impiego.

#### **b) Requisiti specifici**

##### **➤ Per il profilo di *Project Officer*:**

- laurea in una delle seguenti discipline: giurisprudenza, ingegneria, scienze politiche, relazioni internazionali, lettere, economia o altra materia affine;
- esperienza pregressa o conoscenza specifica nella materia della gestione di fondi (nazionali o europei), modelli di progettazione, principi di rendicontazione e *management*, principi generali di *project management*;
- pregressa esperienza, presso pubbliche amministrazioni, in gruppi di lavoro per progetti e procedure ad evidenza pubblica per la selezione di iniziative destinarie di finanziamenti pubblici;
- conoscenza del settore del libro e della promozione della lettura.

##### **➤ Per il profilo di *Project Assistant*:**

- laurea in una delle seguenti discipline: giurisprudenza, ingegneria, scienze politiche, relazioni internazionali, lettere, economia o altra materia affine;
- esperienza pregressa di attività svolta nell'ambito di gruppi di lavoro per l'analisi di progetti e procedure ad evidenza pubblica per la selezione di iniziative aventi ad oggetto la promozione culturale, della lettura e del libro.

## **5) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

1. Il curriculum – in formato europeo e firmato in originale - dovrà essere inviato entro e non oltre le ore 24:00 del giorno **10 ottobre 2020** attraverso pec a: [mbac-c-ll@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-c-ll@mailcert.beniculturali.it) - citando esplicitamente nell'oggetto della trasmissione “*avviso di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione*” – unitamente all'autocertificazione allegata (ALL. 1) accompagnata dalla copia di un documento di identità.

## **6) ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA**

1. Non saranno prese in considerazione, e comporteranno pertanto l'esclusione dalla procedura, senza alcun onere di comunicazione da parte del Centro per il libro e la lettura:

- a) le domande dei candidati privi dei requisiti di partecipazione di cui al punto 4;
- b) le domande inviate via pec oltre il termine perentorio stabilito al precedente punto 5;
- c) le domande prive del curriculum vitae in formato europeo firmato in originale;
- d) le domande prive dell'autocertificazione di cui allegato 1 e della copia di un documento di identità in corso di validità.

## **7) VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

1. Per la valutazione comparativa delle candidature sarà nominata, con successivo atto del Centro per il libro e la lettura, una Commissione interna formata da n. 3 componenti.

2. La procedura di selezione si svolgerà in due fasi: valutazione dei curricula e successivo colloquio.

### **a) Valutazione dei curricula (Punteggio Massimo 60 punti)**

La Commissione, accerterà il possesso dei requisiti generali e specifici di cui al precedente punto 4 e procederà alla valutazione di merito dei curricula, secondo parametri definiti che - sia per i titoli di studio che per l'esperienza lavorativa - terranno conto della durata, della qualità dell'attività, dell'affinità con l'oggetto dell'incarico e della tipologia dell'Istituzione presso cui il titolo è stato conseguito, al fine di accertare la migliore coerenza tra le competenze in possesso dei candidati e le esigenze del Centro per il libro e la lettura.

Saranno ammessi al colloquio n. 4 candidati per il profilo di *Project Officer* e n. 6 candidati per il profilo di *Project Assistant*.

**b) Colloquio (Punteggio Massimo 40 punti)**

Il colloquio sarà volto ad accertare il possesso dei requisiti rispondenti al profilo richiesto sotto l'aspetto dei titoli di studio e tecnico-professionale e gestionale, oltre che ad accertare le competenze specifiche della posizione:

- per il profilo di *Project Officer*, le capacità di indirizzo, di coordinamento, di leadership e team building, di gestione del gruppo di lavoro.
- per il profilo di *Project Assistant*, le capacità di lavorare in gruppo e di *problem solving*.

3. A conclusione di ogni fase della procedura di valutazione, la Commissione predisporrà distinte graduatorie per i due profili e ne verrà data pubblicità su sito istituzionale [www.cepell.it](http://www.cepell.it) così come sul medesimo sito verranno pubblicati i nominativi dei candidati ammessi alle due fasi e le date dei colloqui.

4. Il Cepell si riserva comunque di non procedere, a proprio insindacabile giudizio, all'assunzione e al conferimento dell'incarico. Pertanto, la partecipazione all'Avviso non dà alcun titolo all'assunzione. In particolare, l'Avviso potrà essere annullato o revocato senza che ciò dia titolo per risarcimenti o richieste di alcun tipo.

**8) DURATA DEGLI INCARICHI E CORRISPETTIVI**

1. Le risorse individuate saranno contrattualizzate per la durata di 36 mesi mediante la stipula di un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm. e ii.

2. Il compenso complessivo lordo annuo previsto per ciascun collaboratore è pari ad:

- euro 54.000,00 (euro cinquantaquattromila/00) per il profilo di *Project Officer*;
- euro 48.000,00 (euro quarantottomila/00) per il profilo di *Project Assistant*.

3. Tale compenso sarà erogato successivamente alla rendicontazione dell'attività svolta e previa verifica del Dirigente dell'Ufficio.

4. Resta fermo che:

- l'efficacia dei contratti è subordinata all'esito del controllo preventivo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3 della legge n. 20 del 1994 e s.m.i.;

- a norma dell'art. 7, comma 6, lett. c) del d.Lgs. 165/2001, *“non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico”*;
- non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa.

## **9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati raccolti con la manifestazione di interesse saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento dell'Avviso e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati potranno essere inseriti in apposite banche dati e potranno essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Cepell.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla manifestazione di interesse.
4. I dati personali in questione saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il Titolare del trattamento dei dati è Centro per il libro e la lettura con sede legale e amministrativa in via Pasquale Stanislao Mancini, 20, Roma. Il Soggetto designato per il trattamento dei dati personali, a norma dell'Art. 2 quaterdecies del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, è il responsabile dell'ufficio amministrativo-contabile del Cepell. Il Responsabile per la Protezione dei dati potrà essere contattato all'indirizzo: [annalisa.lombardi@beniculturali.it](mailto:annalisa.lombardi@beniculturali.it)

## **10) DISPOSIZIONI FINALI**

1. La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione integrale ed incondizionata di tutto quanto in esso previsto.
2. Per ciò che concerne gli accessi agli atti, relativamente a documenti formati o detenuti da Cepell e a quelli oggetto di pubblicazione, si fa espresso rimando a quanto pubblicato sul sito istituzionale di Cepell all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sezione “Altri contenuti - Accesso civico”.

3. Eventuali informazioni relativamente al presente Avviso potranno essere richieste all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile Unico del Procedimento: [annalisa.lombardi@beniculturali.it](mailto:annalisa.lombardi@beniculturali.it)
4. Responsabile del procedimento è la dott.ssa Annalisa Lombardi, responsabile del settore amministrativo contabile.
5. Avverso i provvedimenti e gli atti relativi alla presente procedura è ammesso ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio, sede di Roma nel termine e con le modalità previste dalla legge.

Roma, 21 settembre 2020

Il Direttore  
Angelo Piero Cappello  
(Documento firmato digitalmente)