



Avviso di selezione mediante procedura comparativa

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 e il sostegno alla lettura – è indetta, tramite pubblicazione di Avviso pubblico sul sito istituzionale del Centro per il libro e la lettura (www.cepell.it) e sul **Portale inPA** (www.inpa.gov.it), una procedura di selezione 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**. Tali incarichi comporteranno lo svolgimento delle attività, descritte al successivo art. 4, in regime di autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile.

2) DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà una durata di **12 mesi** prorogabili fino ad un massimo di 36 mesi, salvo eventuali ulteriori proroghe finalizzate al completamento del Progetto che si siano rese necessarie per sopraggiunte circostanze eccezionali.

L'incarico, per espressa previsione normativa di cui all'art. 7, comma 6, lett. d) del d.lgs. n. 165/2001, non può essere per alcuna ragione rinnovato.

Il rapporto contrattuale intercorre tra il Centro per il libro e la lettura (di seguito "Centro") e l'esperto selezionato.

2. L'efficacia del contratto di collaborazione è condizionata alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., sul sito istituzionale del Centro degli estremi del contratto medesimo, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. Il Centro si riserva il diritto di procedere alla risoluzione anticipata, che verrà comunicata all'interessato con 30 giorni di anticipo, in caso di sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto dell'incarico, dovuta anche a sospensione o a chiusura anticipata del finanziamento ex art. 2, comma 7, della legge n. 15/2020.

4. L'incarico non costituisce, in nessun caso, un rapporto di pubblico impiego, né dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del MiC.

3) CARATTERISTICHE DEI PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI

1. I profili professionali ricercati, per fornire supporto al Centro per le attività preliminari e successive alla adozione del Piano d'azione di cui alla legge n. 15/2020, sono i seguenti:

a) n. 1 esperto con profilo di "Project Officer";



b) n. 2 esperti con profilo di “Project Assistant”.

2. Le figure richieste dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- ottime capacità comunicative, di pianificazione delle fasi di lavoro individualmente ed in team, prontezza dell’approccio problem solving e attenzione ai dettagli;
- piena conoscenza e consapevolezza dei meccanismi di funzionamento delle istituzioni pubbliche;
- pregressa esperienza coerente con l’attività di collaborazione richiesta al successivo punto 4, preferibilmente nelle pubbliche amministrazioni.

Con esclusivo riferimento al profilo di “Project Officer” si richiede, inoltre, ottima capacità relazionale, di leadership e di coordinamento di un gruppo di lavoro.

4) ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

1. Gli esperti dovranno:

➤ Project Officer

- supportare, su indirizzo del dirigente dell’Ufficio e del RUP, il Centro in tutte le attività necessarie alla predisposizione della proposta del Piano d’azione, nonché per il coordinamento e l’attuazione delle attività in esso previste con particolare riferimento ai bandi per i finanziamenti di programmi e iniziative in favore del libro e della lettura, in ossequio alle finalità di cui all’articolo 2, commi 3, 5 e 7, della legge n. 15/2020;
- sovrintendere ai seguiti operativi delle istruttorie di ammissibilità, alla formulazione delle graduatorie e alla conseguente erogazione dei finanziamenti, anche con riferimento alla gestione della piattaforma dedicata e delle banche dati;
- coordinare la gestione finanziaria e contabile degli interventi, la verifica della regolarità delle procedure, il monitoraggio delle attività e la valutazione dei risultati;
- relazionare l’attività svolta dal team;
- coadiuvare l’Ufficio relativamente agli eventuali contenziosi connessi alle procedure concorsuali.

➤ Project Assistant

- sviluppare, con il coordinamento del Project Officer, le necessarie attività di supporto utili all’attuazione delle azioni previste nel Piano d’azione, con particolare riferimento ai bandi per i finanziamenti di programmi e iniziative in favore del libro e della lettura;
- curare i seguiti operativi per le istruttorie di ammissibilità, la formulazione delle graduatorie e l’erogazione dei finanziamenti, anche con riferimento all’utilizzo della piattaforma dedicata e delle banche dati;
- supportare la gestione finanziaria e contabile degli interventi, rilevare i dati di monitoraggio e analizzare i risultati;
- operare, in supporto del team, sugli eventuali contenziosi connessi alle procedure concorsuali.

5) REQUISITI ESSENZIALI DI PARTECIPAZIONE

1. Sono requisiti di partecipazione:

a) Requisiti generali per l’accesso al pubblico impiego e in particolare:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea (ad eccezione delle ipotesi di cui all’art. 38 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di cause limitative della propria capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e/o cause di incompatibilità al conferimento di incarichi libero-professionali;
- 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 magistrale o equiparate (o titoli stranieri equivalenti o equipollenti):

cicli unici 5 anni:

LMG/01 Giurisprudenza

cicli biennali magistrali:

LM-31 Ingegneria Gestionale

LM-56 Scienze dell'Economia

LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

LM-76 Scienze Economiche per l'Ambiente e la Cultura

LM-77 Scienze Economico-Aziendali

LM-82 Scienze Statistiche.

- Esperienza pregressa, anche non continuativa, di almeno 5 anni e conoscenza specifica in materia di gestione dei fondi (nazionali e/o europei): supporto tecnico-specialistico nei sistemi di gestione e monitoraggio, modelli di progettazione, principi di rendicontazione e management, principi generali di project management.

➤ Per il profilo di Project Assistant:

- Laurea magistrale o equiparate (o titoli stranieri equivalenti o equipollenti):

cicli unici 5 anni:

LMG/01 Giurisprudenza

cicli biennali magistrali:

LM-31 Ingegneria Gestionale

LM-56 Scienze dell'Economia

LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

LM-76 Scienze Economiche per l'Ambiente e la Cultura

LM-77 Scienze Economico-Aziendali

LM-82 Scienze Statistiche.

- Esperienza pregressa, anche non continuativa, di almeno 3 anni e conoscenza specifica in materia di gestione dei fondi (nazionali e/o europei): supporto tecnico-specialistico nei sistemi di gestione e monitoraggio, modelli di progettazione, principi di rendicontazione e management, principi generali di project management.

c) Titoli preferenziali per entrambi i profili:

- Esperienza pregressa in gruppi di lavoro per progetti e procedure ad evidenza pubblica per la selezione di iniziative destinarie di finanziamenti pubblici, presso Amministrazioni Pubbliche.
- Esperienza pregressa nel settore della promozione del libro e della lettura.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e devono persistere, inoltre, al momento dell'eventuale contrattualizzazione del rapporto di lavoro.



6) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Entro le ore **15:00** del **15 marzo 2024** i soggetti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono aderire, **per un solo profilo**, al presente Avviso pubblico compilando il *format* di candidatura disponibile sul **Portale inPA**, previa registrazione sul portale stesso. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.
2. La data di presentazione *on line* della domanda di candidatura all'Avviso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal **Portale inPA** che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permetterà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda. Ai fini della partecipazione all'Avviso, in caso di più invii della domanda di candidatura per il profilo prescelto, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.
3. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di candidatura, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito *form* di assistenza presente sul **Portale inPA**.
4. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non possono essere prese in considerazione.
5. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del **Portale inPA**, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di candidatura, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

7) VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. Il **Portale inPA**, per i rispettivi profili, genererà gli elenchi digitali contenenti gli iscritti che hanno aderito all'Avviso e risultanti in possesso dei requisiti essenziali congruenti a quelli richiesti dal Centro. La Commissione, nominata con successivo atto del Centro, procederà a scrutinare tali elenchi e, previa valutazione dei curricula secondo le modalità che seguono, inviterà al colloquio selettivo almeno 4 candidati per il profilo di Project Officer e almeno 8 candidati per il profilo di Project Assistant, e, comunque, in numero tale da assicurare la parità di genere.
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 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 e dell'affinità con l'oggetto dell'incarico, al fine di accertare la migliore coerenza tra le competenze in possesso dei candidati e le esigenze del Centro.
 - b) Colloquio (Punteggio Massimo 40 punti)
Il colloquio sarà volto ad accertare il possesso dei requisiti rispondenti al profilo richiesto sotto l'aspetto tecnico-professionale e gestionale, nonché le competenze specifiche della posizione:
 - per il profilo di Project Officer: capacità di indirizzo, di coordinamento, di leadership e team building e di gestione del gruppo di lavoro;
 - per il profilo di Project Assistant: capacità di lavorare in gruppo e di problem solving.
3. La conclusione di ogni fase della procedura di valutazione sarà resa nota sul **Portale inPA** e sul sito istituzionale del Centro.



4. Il presente Avviso e la successiva selezione non impegnano in alcun modo il Centro al conferimento degli incarichi e quest'ultimo si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

5. L'esito positivo della selezione e l'utile inserimento in graduatoria non generano in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Centro.

8) CORRISPETTIVO

1. Le risorse individuate saranno contrattualizzate per la durata massima di 36 mesi mediante la stipula di un contratto di collaborazione 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 ciascuna risorsa è pari a:

- euro 56.000,00 (euro cinquantaseimila/00) per il profilo di Project Officer;

- euro 46.000,00 (euro quarantaseimila/00) per il profilo di Project Assistant.

3. Resta fermo che, a norma dell'art. 7, comma 6, lett. d) del d.lgs. 165/2001, l'eventuale proroga, di cui al punto 2 del presente Avviso, 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.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Titolare del trattamento dei dati è il Centro (indirizzo postale: Centro per il libro e la lettura, via Pasquale Stanislao Mancini, 20 - 00196 Roma).

2. I dati raccolti con la domanda di candidatura saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale conferimento dell'incarico e del successivo svolgimento dello stesso. I dati forniti dal candidato che risulterà essere assegnatario dell'incarico saranno, inoltre, pubblicati sul sito istituzionale del Centro in conformità al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.

3. I dati dei candidati potranno essere comunicati alle amministrazioni competenti per la verifica delle autocertificazioni, agli organi di controllo, agli aventi diritto all'accesso documentale o all'accesso civico, nonché agli eventuali altri soggetti a cui tale comunicazione sia prevista da altre disposizioni normative.

4. 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 e per il tempo necessario alla gestione della procedura e dell'incarico, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono alla Commissione, ai soggetti incaricati, e al Centro nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

5. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di candidatura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

6. 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.

7. L'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.



10) DISPOSIZIONI FINALI

1. La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione integrale e incondizionata di tutto quanto in esso previsto.
2. Per ciò che concerne gli accessi agli atti, relativamente a documenti formati o detenuti dal Centro e a quelli oggetto di pubblicazione, si fa espresso rimando a quanto pubblicato sul sito istituzionale dello stesso all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Altri contenuti - Accesso civico".
3. 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.

11) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è Annalisa Lombardi.

12) PUBBLICITÀ

1. Il presente atto viene pubblicato sul **Portale inPA** e sul sito istituzionale del Centro per il libro e la lettura e se ne darà notizia anche sui siti istituzionali della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore e del Ministero della cultura.

Il Direttore

Luciano Lanna