COMUNE DI RICCIONE

Dal 8/11/2017 al 23/11/2017

Avviso di procedura selettiva per titoli e colloquio
finalizzata alla costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione
ex art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000
Settore Turismo-Sport-Cultura-Eventi

Il Dirigente del Settore Risorse Umane

Richiamato il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, in vigore dal 25/06/2014, in particolare l'art. 11, comma 4, con il quale sono state apportate modifiche all'art. 110, commi 1 e 5 del D.Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in ordine all'affidamento di "incarichi a contratto" a tempo determinato;

Visto l'art.77 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione prevedendone la relativa procedura selettiva pubblica;

Evidenziato che, con atto deliberativo di Giunta n.119 del 12.10.2017, esecutivo, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale dipendente, è stata autorizzata la costituzione di n.1 rapporto di lavoro a termine di alta specializzazione**,** con profilo professionale di "Funzionario", cat. D trattamento economico D3g, assegnato al Settore IV "Turismo-Sport-Cultura-Eventi", di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco al fine di assicurare il puntuale presidio delle attività di coordinamento di tutti i servizi afferenti alla programmazione/gestione degli eventi in campo turistico, culturale e sportivo;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n 1190 del 07.11.2017, esecutiva;

RENDE NOTO

L'indizione della procedura selettiva pubblica – per curriculum e colloquio - finalizzata alla costituzione di n.1 rapporto di lavoro a termine di alta specializzazione**,** con profilo professionale di "Funzionario", cat. D trattamento economico D3g da assegnare al Settore IV "Turismo-Sport-Cultura-Eventi", di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco;

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

Art. 1 Contenuti della posizione da ricoprire

La posizione di alta specializzazione all'interno del settore IV ha la finalità di assicurare, anche dal punto di vista tecnico e gestionale, uno stretto coordinamento tra le iniziative e gli eventi che si svolgono nella città di Riccione in ambito culturale, sportivo e turistico, in un'ottica di rafforzamento quali-quantitativo dell'offerta di eventi che la città offre e, attraverso una più efficace sinergia tra gli stessi, di potenziamento dell'attrattività turistica di Riccione.
Il profilo di cui ci si intende avvalere avrà quindi il compito di assicurare una programmazione/gestione integrata degli eventi in campo turistico, sportivo e culturale coordinando:
- la selezione e programmazione degli eventi come strumenti di marketing territoriale in grado di garantire coerenza sia con le strategie di sviluppo turistico (destagionalizzazione, fidelizzazione, apertura di nuovi segmenti di mercato, rafforzamento del brand) sia con le politiche di promozione della cultura e dello sport che l'amministrazione intende proporre ai propri cittadini (coinvolgimento dell'associazionismo locale, valorizzazione dei luoghi e dei contenitori della città);

- le attività di organizzazione degli eventi, sia nel caso si tratti di eventi organizzati direttamente dall'amministrazione sia di eventi organizzati da soggetti esterni (agenzie, operatori, associazioni) garantendo così margini di miglioramento e di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie;
- Le attività di comunicazione degli eventi sui social, sugli organi di informazione nazionali ed esteri, nonché in fiere, workshop, educational o altri format, aumentando l'efficacia degli investimenti che l'amministrazione sostiene a questo fine in termini di promozione;
- Le attività di monitoraggio sul ritorno che gli eventi producono con riguardo sia alla popolazione locale (gradimento delle iniziative, partecipazione alle stesse) sia alla popolazione turistica, non solo in termini di presenze/arrivi o di indotto economico, ma anche in termini di attrattività sui mercati nazionali ed esteri.

Le competenze in materia di eventi turistici, culturali e sportivi dovranno raccordarsi con il sistema di informazione e accoglienza turistica degli uffici IAT per quanto riguarda l'informazione e con le figure che all'interno del settore si occupano della produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate a turismo, cultura e sport.

Art. 2: Inquadramento e trattamento economico:
Al rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione costituito ad esito della presente procedura selettiva si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del personale non dirigenziale di Comparto Regioni ed Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D3g. Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una *indennità ad personam* sostitutiva di ogni altro trattamento economico accessorio, commisurata ai parametri di cui all'art. 77, comma 7 del vigente Regolamento per l' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell' Ente. L' eventuale indennità *ad personam* sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 3: Requisiti:
Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

1) **titolo di studio:**

Diploma di Laurea appartenente ad una delle seguenti classi ai sensi del D.M. 270/2004 (o titolo equipollente o equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009):

- diploma di Laurea: L-1-Beni culturali; L-3-Disciplina delle arti figurative della musica dello spettacolo e della moda; L-10-Lettere; L-15 Scienze del Turismo; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;

- diploma di Laurea Magistrale: LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane; LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici; LM-63-Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-56 Scienze dell'economia; LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale; LM-77-Scienze economico-aziendali;

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

2) E' richiesta la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse
3) E' richiesta la conoscenza della lingua inglese

4) esperienza lavorativa: Aver svolto incarichi e/o servizi presso Enti Pubblici / Istituzioni / Associazioni Fondazioni / Comitati / Onlus / Editoria / Enti e/o soggetti privati che operano nel settore dell'organizzazione di eventi in ambito culturale, sportivo e turistico **per almeno due anni negli ultimi cinque anni**, utili a maturare esperienze professionali e competenze tecniche specialistiche nell'ambito dell'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici. **A tal scopo dovrà essere fornita nel curriculum allegato, dettagliata attestazione delle attività svolte con particolare cura nell'indicazione del soggetto conferente e del periodo delle prestazioni svolte (incarico/servizio).**

5) requisiti soggettivi

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano ovvero
  di essere cittadino di Stato dell'Unione Europea (nazione_____) e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda (23.11.2017).

Art.4: Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, indirizzata al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane "COMUNE DI RICCIONE" Via Vittorio Emanuele II, n. 2, dovrà essere presentata al Comune **entro il giorno 23.11.2017** esclusivamente con una delle seguenti modalità

La domanda e la relativa documentazione potrà essere:

1) spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato con riferimento ai tempi postali di consegna);
2) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione;
3) spedita via e-mail a mezzo di posta certificata (PEC) al seguente indirizzocomune.riccione@legalmail.it;

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita entro il termine del 23.11.2017 - pervenga entro e i 5 giorni successivi. Nel secondo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo. Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla ricevuta di accettazione.
Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione.
L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta certificata di altro soggetto.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Nella domanda i candidati, oltre alla precisa indicazione dell'avviso di cui trattasi, debbono dichiarare di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente avviso, specificando: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail e possesso dei singoli requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione.

Alla domanda il dipendente dovrà obbligatoriamente allegare dettagliato **curriculum vitae in formato europeo ,** datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato all'alta professionalità ricercata. La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata.

La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione.

A corredo della domanda il candidato deve produrre, la ricevuta del versamento di € 5,00 quale tassa di partecipazione alla selezione pubblica, ai sensi dell'art. 132, comma 7, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il versamento dovrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:
- a mezzo bonifico: conto corrente postale IBAN IT 76 W 07601 13200 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bollettino postale: conto corrente postale n. 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bonifico: conto corrente bancario di Tesoreria c/o UNICREDIT S.p.a. – IBAN IT15 D 02008 24100 000104568185 - Codice SWIFT/BIC: UNCRITM1SR0 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

Compete all'ufficio preposto alla gestione del personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi.

Art.5: **Colloquio e valutazione *curricula***

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche *e le elevate esperienze professionali* maturate nel settore di organizzazione *eventi in ambito culturale, sportivo e turistico*, per la conoscenza ed esperienza dei principali processi gestionali e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, con riguardo anche all'attività contrattuale e negoziale. Il curriculum dovra' descrivere quindi la quantità e qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato.
Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
Ai fini della valutazione del *curriculum*, la Commissione avrà a disposizione un punteggio non superiore a **10/30.**

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo.
Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del comune di Riccione e della provincia di Rimini, con riferimento al contesto turistico – sportivo - culturale . La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione delle funzioni e attività assegnate

Con riferimento anche alle linee funzionali del settore IV, si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

Turismo
- l'organizzazione del calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica; .
- la selezione, organizzazione di iniziative ed eventi turistici sul territorio;
- la realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati od aziende;
- organizzazione/gestione di iniziative ed eventi turistici sul territorio;
- gestione calendario spazi pubblici e location per eventi ed iniziative.

Sport
- studio e progettazione, promozione, patrocinio, coordinamento, organizzazione e gestione tecnico-amministrativa di iniziative sportive locali, regionali, nazionali o internazionali, manifestazioni, incontri, laboratori, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società , Gruppi sportivi, AUSL;
- rapporti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per quanto concerne l'organizzazione o programmazione degli eventi sportivi

Cultura
- Elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Gestione dei contenitori culturali programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi.

Ai fini della valutazione del colloquio la stessa Commissione, avrà a disposizione un punteggio non superiore **a 20/30**.

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua il candidato più idoneo. La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

Il nominativo del candidato idoneo sarà quindi pubblicato sul sito internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

Art. 6: **Comunicazioni relative alla procedura selettiva**

Ammissione alla procedura selettiva: i partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito internet del Comune sui quali verranno pubblicati, a decorrere dal 7.12.2017 , l'elenco degli ammessi ed eventuali esclusi alla selezione.

Per l'espletamento del colloquio i candidati sono convocati nella data sotto indicata :

Colloquio :
_18.12.2017__ore 12:00
Palazzo Comunale in Riccione, via V. Emanuele II n. 2
- ex sala giunta, I° piano -

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

Art. 7: **Decorrenza del contratto.**

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 15 giorni dall'approvazione dei verbali. Il dirigente interessato, con proprio atto, procederà al conferimento delle funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico, nonché al conferimento di eventuali deleghe. Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si disporrà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e art. 77 comma 6 del vigente Regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

Art. 8: **Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s. m./i. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione nelle giornate dal lunedì, al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00 : tel. 0541/608302 o 0541/608216 .
Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato per 15 giorni sul sito Internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 08.11.2017

F.To*La dirigente*
Settore Servizi Finanziari, Affari Generali,
Risorse Umane Innovazione Tecnologica
Dott.ssa Farinelli Cinzia