



COMUNE DI BOLOGNA
Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI LAVORO AUTONOMO PRESSO IL GABINETTO DEL SINDACO – UFFICIO COOPERAZIONE E DIRITTI UMANI – PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI SUPPORTO SPECIALISTICO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE E ALLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO EUROPEO “AMITIE CODE – CAPITALIZING ON DEVELOPMENT” - FINANZIATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA DCI – NSAED/2014/338-472.

Il Comune di Bologna, Settore Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco, intende conferire n.1 incarico professionale di lavoro autonomo per la realizzazione di attività a supporto del Progetto Europeo AMITIE CODE - Capitalizing On Development.

Finalità

È indetta, per quanto premesso, una procedura selettiva mediante comparazione di curricula per la formazione di una graduatoria finalizzata al conferimento di n. 1 incarico professionale di lavoro autonomo, per lo svolgimento di attività nell'ambito del **Progetto Europeo “AMITIE CODE – Capitalizing On Development”**, finanziato dalla Commissione Europea DCI NSAED/2014/338-472, coordinato dal Comune di Bologna.

La attività oggetto dell'incarico saranno le seguenti:

- supporto nella raccolta e archiviazione della documentazione di spesa del progetto, sia del Comune di Bologna che dei partner europei;
- supporto alle attività di rendicontazione, inclusa la raccolta dei report finanziari semestrali dei partner europei e la redazione dei report finanziari annuali di progetto;
- assistenza nella programmazione delle spese di progetto e supporto nella programmazione dei procedimenti amministrativi legati all'esecuzione del progetto;
- supporto ai partner di progetto nella gestione del budget e nella rendicontazione.

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea Magistrale (già Laurea Specialistica) in: Scienze Economiche, Scienze della Politica, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, Scienze Giuridiche, o titoli equipollenti.
- Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nella tipologia di attività oggetto dell'incarico, maturata nell'ambito di progetti europei o internazionali nei settori della cooperazione allo sviluppo, delle migrazioni o dei diritti umani;
- Ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta;
- Buona conoscenza di una seconda lingua di lavoro del progetto (francese, lettone, spagnolo, portoghese, tedesco), sia parlata che scritta.

Costituisce titolo preferenziale la precedente esperienza professionale presso Pubbliche Amministrazioni.

Per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati, in base ad accordi internazionali ovvero con le modalità di cui all'art. 332 del testo unico 31 agosto 1933 n. 1592, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa.

Il conferimento dell'incarico in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato, del Comune di Bologna, settore Segreteria Generale – Gabinetto del Sindaco, al quale il collaboratore dovrà attenersi pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Ogni prodotto finale e le sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Bologna, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

L'esame delle candidature sarà effettuata dal Direttore del Settore Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco, che potrà avvalersi eventualmente di esperti interni al settore, mediante valutazione comparativa dei curricula presentati.

Il Direttore del Settore Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco si riserva la facoltà di convocare uno o più aspiranti per un colloquio individuale attinente anche a valutare le capacità relazionali, le competenze linguistiche e le motivazioni del candidato/a.

L'incarico di collaborazione professionale avrà validità di dodici mesi (12) dalla data di sottoscrizione del relativo disciplinare, ed avrà un compenso lordo di euro 10.000,00 compresi gli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi.

Per partecipare alla selezione i candidati interessati dovranno far pervenire le domande redatte in carta semplice, in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato "A", unitamente al proprio curriculum formativo e professionale sottoscritto e alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, corredato dalle proprie generalità, residenza e recapito, entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 31 agosto 2016 pena esclusione, **non** farà fede il timbro postale, ma la data di arrivo all'Ufficio Spedizione. L'invio potrà essere fatto secondo una delle seguenti modalità di presentazione:

1. Presentazione con busta, allo sportello dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Bologna – Via U. Bassi, 2 – Bologna (orari d'apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00, al martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00, al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30).
2. Trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Segreteria Generale – Ufficio amministrativo unico di settori di staff - Ufficio Spedizione Piazza Liber Paradisus, 10 - 40129 Bologna (BO) – (dal lunedì al venerdì fino alle ore 14.00, sabato escluso).

In entrambi i casi sulla busta dovrà essere specificata la dicitura:

“PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER BANDO PUBBLICO PRESSO IL COMUNE DI BOLOGNA – PROGETTO AMITIE CODE – CAPITALIZING ON DEVELOPMENT - FINANZIATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA”

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- conferire l'incarico di collaborazione professionale anche in presenza di una sola candidatura. Ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle proprie esigenze.
- di portare a termine le attività relative al progetto Amitiè Code, compatibilmente con la disponibilità economica, dando continuità all'attività di collaborazione oggetto del presente bando.

A tutti i partecipanti sarà data comunicazione dell'esito della selezione

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a: Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco (dott.ssa Lucia Fresa tel. 051/2194355 fino al 9 agosto 2016), email: lucia.fresa@comune.bologna.it.

Bologna, 26 luglio 2016

Il Direttore
Dott.ssa Lara Bonfiglioli