



COMUNE DI TARANTO

SVILUPPO ECONOMICO – SUE – SUAP

AVVISO

DI INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI DI ASSISTENZA ALL'EXECUTIVE SECRETARIAT PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO INTERNAZIONALE "BEST TAG - Blue Economy for the Sustainable Towns of Taranto And Gabès".

**Termine di scadenza per la presentazione delle domande:
03.01.2022 – ore 12:00**

Il Dirigente della Direzione Sviluppo Economico e Produttivo, Marketing Territoriale, SUE e SUAP, Controllo Partecipate, Grandi Eventi

RENDE NOTO

ART. 1

Oggetto dell'Interpello

Il Comune di Taranto intende procedere ad interpello rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Taranto in possesso della cat. D, per l'individuazione di due figure di Assistenza Tecnica all'Executive Secretariat per l'attuazione del Progetto internazionale, finanziato dall'Unione Europea, denominato BEST TAG - Blue Economy for the Sustainable Towns of Taranto And Gabès" (European Commission – Local Authorities: Partnerships for sustainable cities 2020 - Budget line: BGUE-B2019-21.020802-C1-DEVCO - Reference: Europe Aid/167744/DH/ACT/Multi – Lot 4: Partnership for sustainable cities in the Southern and Eastern Neighbourhood).

ART. 2

Oggetto dell'Incarico

1. Gli incarichi avranno ad oggetto lo svolgimento dei servizi professionali di assistenza

SERVIZIO EDILIZIA PRODUTTIVA

Via Scoglio del Tonno nr. 6 - 74121 Taranto - +39 099 4581 831

EMAIL ediliziaproduttiva@comune.taranto.it

PEC attivitaiproduttive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it

www.comune.taranto.it





tecnica all'area dell'Executive Secretariat, da affidare ad Esperti in grado di poter fornire a questa Direzione - con adeguata competenza e specifica esperienza - l'indispensabile supporto tecnico-professionale per la corretta, puntuale ed efficace gestione del Progetto.

Le figure da individuare sono due: una con specifiche competenze linguistiche ed una con approfondite competenze amministrative.

2. Per l'incarico di **Assistenza Tecnica all'Executive Secretariat con competenze linguistiche** sarà individuata la figura idonea allo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - gestione dei flussi informativi telefonici, telematici e de visu, in lingua inglese e francese, con i Responsabili e con lo Staff del Partner estero, con i Media e gli Stakeholder, nonché con l'Autorità di Gestione e/o il Segretariato Tecnico, secondo le indicazioni del Project Management ("PM": Project Manager ed Assistenza Tecnica al Project Manager);
 - gestione della corrispondenza, in lingua inglese e francese, con i Responsabili e con lo Staff del Partner estero, con i Media e gli Stakeholder, nonché con l'Autorità di Gestione e/o il Segretariato Tecnico, secondo le indicazioni del PM;
 - adempimento di tutte le attività sin qui indicate in costante collegamento con il PM ed in ossequio alle indicazioni da questi espresse.

3. Per l'incarico di **Assistenza Tecnica all'Executive Secretariat con competenze amministrative** sarà individuata la figura idonea allo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - nello studio approfondito di finalità, obiettivi ed azioni del progetto, nonché delle modalità operative di ciascuna delle azioni previste dal Progetto;
 - nello studio approfondito delle caratteristiche, delle competenze e dei ruoli dei Partner di Progetto;
 - nell'attivazione di contatti diretti - telefonici, telematici e de visu - con i Responsabili e con lo Staff di ciascun Partner, secondo le indicazioni del Project Management ("PM": Project Manager ed Assistenza Tecnica al Project Manager);
 - nell'individuazione delle esigenze da soddisfare per l'attuazione di ciascuna azione prevista dal Progetto, in funzione dei risultati attesi, dei requisiti tecnici richiesti, degli impatti sociali e territoriali auspicati dal Progetto, nonché dei vincoli tecnici e normativi segnalati dai Partner e relativi al contesto in cui essi operano;



- nello studio, analisi e supervisione delle attività istruttorie, degli adempimenti tecnico-amministrativi e di qualsiasi altra attività propedeutica al corretto, puntuale ed efficace svolgimento di ciascuna delle azioni progettuali;
- nell'assicurare l'adempimento di tutte le attività sin qui indicate in costante collegamento con il PM ed in ossequio alle indicazioni da questi espresse.

ART. 3

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura di selezione tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato;
 - anzianità di servizio presso il Comune di Taranto di almeno 2 anni nella categoria D;
 - Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento o Laurea Specialistica del Nuovo Ordinamento;
 - avere un rapporto di lavoro full-time;
 - comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Per la figura di Assistenza Tecnica all'Executive Secretariat con competenze linguistiche, si elencano di seguito i requisiti specifici richiesti:
 - Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, parlata e scritta.
 - Ottima conoscenza e padronanza della lingua inglese, scritta e parlata, opportunamente documentata.
 - Ottima conoscenza e padronanza della lingua francese, scritta e parlata, opportunamente documentata.
 - Comprovata esperienza maturata in progetti internazionali analoghi con particolare riferimento al corrispondente ruolo da ricoprire.
 - Proattività ed orientamento al raggiungimento degli obiettivi.
 - Perfetta capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base, ivi incluse le piattaforme e gli strumenti di gestione.
 - Ottime capacità organizzative e comunicative, anche in lingua inglese e francese.
 - Buona conoscenza delle regole e dei programmi della UE e delle norme nazionali applicabili ai progetti europei.
3. Per la figura di Assistenza Tecnica all'Executive Secretariat con competenze



amministrative, si elencano di seguito i requisiti specifici richiesti:

- Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, scritta e parlata.
- Buona conoscenza e padronanza della lingua inglese, scritta e parlata.
- Comprovata esperienza maturata in progetti internazionali analoghi con particolare riferimento al corrispondente ruolo da ricoprire.
- Proattività ed orientamento al raggiungimento degli obiettivi.
- Perfetta capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base, ivi incluse le piattaforme e gli strumenti di gestione.
- Ottime capacità organizzative e comunicative.
- Buona conoscenza delle regole e dei programmi della UE e delle norme nazionali applicabili ai progetti europei.

ART. 4

Modalità di presentazione delle domande

I Dipendenti interessati dovranno far pervenire la propria domanda di partecipazione al presente avviso, a pena di esclusione, a mezzo PEC, all'indirizzo attivitaiproduttive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it, entro le ore 12:00 del giorno 03.01.2022

La pec dovrà contenere:

1. **Domanda di partecipazione**, redatta su carta libera e dalla quale risulti l'indicazione completa dei dati personali, sottoscritta dal concorrente e contenente copia di un documento di identità in corso di validità;
2. **Curriculum Vitae in formato standard europeo**, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, attestante l'esperienza maturata e/o eventuali qualificazioni e/o abilitazioni.

Nell'oggetto della PEC bisogna riportare la dicitura:

“INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI DI ASSISTENZA ALL’EXECUTIVE SECRETARIAT PER L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO INTERNAZIONALE “BEST TAG - Blue Economy for the Sustainable Towns of Taranto And Gabès”.

Allorché il termine di presentazione della domanda di ammissione alla selezione cade in giorno festivo lo stesso viene automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo;



Nella domanda di partecipazione redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta a pena di esclusione il candidato - ai sensi del DPR 28.12.2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 dello stesso per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - è tenuto a dichiarare sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- nome e cognome, luogo e data di nascita e residenza. Il candidato potrà indicare eventuale altro diverso recapito presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti la presente selezione, numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.Lgs. 82/2005;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Interpello, da esplicitare in maniera puntuale;
- la scelta di uno dei due profili specifici al quale intende candidarsi;

A corredo della domanda i candidati devono allegare copia fotostatica del proprio documento di riconoscimento e dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto nonché redatto ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445, oggetto di valutazione;

Le domande dovranno, altresì, contenere la precisa indicazione del recapito presso il quale si desidera che siano effettuate le comunicazioni relative alla presente selezione. Eventuali successive variazioni del predetto recapito dovranno essere comunicate tempestivamente.

Non saranno ritenute valide le istanze dei candidati che risulteranno carenti dei requisiti per la partecipazione di cui al presente Interpello ovvero della loro dichiarazione, quelle che risulteranno carenti delle dichiarazioni di cui al presente articolo, quelle pervenute fuori termine, quelle che risulteranno prive della sottoscrizione da parte del candidato nonché quelle carenti di qualsivoglia ulteriore prescrizione di cui al presente Interpello sanzionata con la esclusione.

ART. 5

Ammissione ed Esclusione dei Candidati alla Selezione

Il Dirigente della Direzione Sviluppo Economico, a seguito di idonea istruttoria, provvederà con atto formale ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente Interpello e che risultino in possesso di



tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda. Saranno comunicate per iscritto, via pec e/o e-mail, soltanto le eventuali esclusioni.

ART. 6

Valutazione del Curriculum

Ai fini della individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi di cui al presente Interpello si procederà mediante valutazione comparativa dei curriculum professionali presentati dai candidati. Detta valutazione sarà effettuata dal Dirigente della Direzione Sviluppo Economico di concerto con il Dirigente della Direzione Programmazione Economico Finanziaria del Comune di Taranto, già nominati rispettivamente Project Manager e Financial Officer del Progetto con Delibera di Giunta Comunale n. 240 del 25/06/2021.

La valutazione dei curriculum non dà luogo ad alcuna graduatoria, ma è esclusivamente utile ad individuare la rosa dei migliori candidati (non superiore a cinque) da invitare a colloquio.

Si potrà prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo richiesto.

Resta ferma la facoltà del Dirigente di non procedere al conferimento dell'incarico di cui al presente interpello qualora ritenga di non rinvenire tra i curriculum professionali pervenuti e valutati adeguate professionalità.

L'eventuale affidamento degli incarichi avverrà mediante apposite e successive Determinazioni Dirigenziali.

ART. 7

Durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito fino al 31/01/2024 (data di ultimazione delle attività connesse al Progetto BEST TAG), salvo eventuali proroghe concesse dall'Autorità di Gestione. L'incarico potrà essere revocato prima della decorrenza dei termini, con atto scritto e motivato dal Dirigente che lo ha conferito.



ART. 8

Pubblicazione del Bando di Selezione

La pubblicazione del presente Avviso avviene sull'Albo Pretorio del Comune di Taranto, nella Sez. Avvisi del sito Istituzionale dell'Ente, fino alla scadenza dei termini.

ARTICOLO 9

Informazioni Complementari

Ai sensi del GDPR 679/2016 i dati personali forniti saranno utilizzati ai fini della selezione e trattati da uffici preposti alla gestione e controllo degli atti ed in tutti gli altri casi previsti per Legge.

Taranto, li 27.12.2021

Il Dirigente

Dott. CARMINE PISANO