



## Il Dirigente del Servizio Turismo e Attività Culturali

### rende noto

che intende procedere, per dar corso da quanto previsto dal progetto europeo Adrifort approvato con Delibera di Giunta in data 20/11/2012 n. prot. 127083/545 ad una selezione per la predisposizione di una graduatoria finalizzata all'affidamento di un incarico di collaborazione continuativa per lo svolgimento di attività di coordinamento tematico, comunicazione e di segreteria del progetto europeo **“Adrifort - Fortresses and Military Areas”** il cui obiettivo principale è quello di sviluppare e implementare una metodologia comune per la gestione del patrimonio culturale e naturale delle aree costiere adriatiche con fortezze militari storiche. In particolare per il Comune di Ravenna, il progetto contribuirà all'analisi della gestione della Rocca Brancaleone e alla organizzazione di iniziative volte a valorizzarne il patrimonio culturale e naturale.

La graduatoria derivante dalla presente selezione avrà la durata di due anni dalla sua approvazione, in considerazione dello sviluppo biennale del progetto europeo Adrifort.

La durata dell'incarico e la sua entità sarà commisurata alle esigenze derivanti dallo stato di avanzamento del progetto stesso e definite con appositi atti. L'incarico potrà essere eventualmente prorogato in relazione alla necessità di completamento delle attività previste

La sede degli incarichi è il Municipio di Ravenna, presso il Servizio Turismo e Attività Culturali, Via Salara 8/12.

### 1. Descrizione delle attività previste

Le attività previste sono le seguenti:

- coordinamento tematico operativo del progetto, in particolare dovrà essere redatta in lingua inglese un'analisi storica e gestionale della Rocca Brancaleone;
- attività di collegamento con i referenti locali ed i partner del progetto europeo;
- attività di report;
- attività redazionale e di comunicazione in merito al progetto, su web e su mezzi tradizionali, comprensiva di trattamento testi ed immagini;
- organizzazione di eventi culturali e convegni;
- missioni all'estero per prendere parte alle riunioni di coordinamento sulle attività;



Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali  
Via Salara n. 8-12 48121 Ravenna  
Tel. 0544.482660 -482666 - 482665 - Fax 0544.546108  
www.turismo.ravenna.it email: turismo@comune.ra.it



## 2. Modalità di svolgimento

L'incarico sarà svolto senza l'obbligo dell'osservanza di un orario giornaliero prestabilito, fermo restando il rispetto delle direttive che verranno impartite dal Dirigente del Servizio Turismo e Attività Culturali del Comune di Ravenna o suo delegato, al quale l'incaricato dovrà riferire per le fasi di avanzamento e per il risultato finale delle attività svolte.

La prestazione dell'incaricato avrà senza l'obbligo di impiego di mezzi operativi propri. Al fine di una piena ed efficace applicazione delle proprie prestazioni, l'incaricato potrà fare uso di mezzi di proprietà del Comune di Ravenna necessari all'uopo.

## 3. Modalità di relazione con l'Amministrazione e controlli

E' data piena facoltà al Dirigente del Servizio Turismo e Attività Culturali, o suo delegato, di attivare i controlli necessari sull'attività dell'incaricato. A tal fine l'incaricato si rapporta direttamente con il Dirigente del Servizio o suo delegato, ai quali fornisce rapporti sullo stato di avanzamento delle attività oggetto dell'incarico.

L'incaricato non è assoggettabile al potere direttivo del committente, il quale stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

L'incaricato non è inoltre assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve sempre essere gestito dall'incaricato in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma eventualmente concordare con esso la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

## 4. Compenso e pagamenti

L'entità del compenso e le modalità di pagamento saranno definite con appositi atti.

## 5. Penalità e cause di risoluzione

Il Dirigente si riserva la facoltà di risolvere il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa nel caso in cui l'incaricato non ottemperi in forma palese agli adempimenti previsti, e/o di applicare eventuali penali in caso di mancati adempimenti che tuttavia non pregiudichino in forma grave lo svolgimento delle attività di cui al punto 1. In tal caso il Dirigente dovrà dare formale e motivata comunicazione agli incaricati.





Nel caso in cui l'incaricato – per giustificato motivo – intenda recedere dal presente rapporto, dovrà dare un preavviso di 10 giorni al Dirigente. In quest'ultimo caso spetta all'incaricato il corrispettivo economico in misura proporzionale alle giornate di collaborazione effettivamente prestate.

## 6. Risultato finale

L'incaricato dovrà garantire lo svolgimento di tutte quelle attività di cui al punto 1 del presente avviso, finalizzate alla buona riuscita degli eventi e dei progetti oggetto d'incarico.

## 7. Requisiti richiesti

Possono partecipare alla presente selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

### a. Titolo di studio:

Titolo universitario ai sensi dell'ordinamento vigente (D. M. 3 1999 n. 509 sostituito dal D.M. 22/10/2004 n. 270, ovvero: Laurea Specialistica (L.S.) o Laurea Magistrale (L.M.);

Oppure

Titolo universitario di cui agli ordinamenti universitari non ancora riformulati ai sensi del D.M: n. 509/99, secondo l'equiparazione stabilita dal D.M. 5 maggio 2004, ovvero: Diploma di Laurea (D.L.)

### b. Competenze tecniche:

- ottima conoscenza della lingua inglese; sarà considerato titolo preferenziale la conoscenza di altre lingue europee;
- profonda conoscenza della gestione del patrimonio e delle risorse culturali, con particolare riferimento a quelle ravennati;
- progettazione, organizzazione e gestione della comunicazione inerente le informazioni e le risorse culturali;
- capacità relazionale, organizzativa ed operativa inerente la realizzazione di eventi culturali;
- buona conoscenza informatica: pacchetto Office e pacchetto Adobe; conoscenza protocolli di posta elettronica.

### c. esperienza lavorativa



Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali  
Via Salara n. 8-12 48121 Ravenna  
Tel. 0544.482660 -482666 - 482665 - Fax 0544.546108  
www.turismo.ravenna.it email: turismo@comune.ra.it



E' richiesta esperienza lavorativa in settori simili e/o affini a quelli di cui alle attività da svolgere descritte nel presente avviso.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

## 8. Domanda

La domanda per la partecipazione alla selezione dovrà essere indirizzata al Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali – Via Salara 8/12 – 48100 Ravenna, e contenere:

- a) Lettera di manifestazione di interesse all'incarico di collaborazione in oggetto, comprensivo di una dichiarazione in carta semplice, rilasciata ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 con le seguenti indicazioni:
1. cognome e nome;
  2. **l'indirizzo mail** al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni e recapito telefonico;
  3. indirizzo di residenza;
  4. la cittadinanza posseduta;
  5. di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  6. di possedere i requisiti richiesti fornendo tutti gli elementi a comprova;
  7. di non trovarsi nella condizione di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione nonché in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento dell'incarico oggetto del presente invito;
  8. di autorizzare il trattamento e la diffusione anche in internet dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- b) il curriculum formativo-professionale da cui risultino il titolo di studio, l'esperienza lavorativa e la specifica competenza professionale per l'incarico in oggetto. I titoli possono essere prodotti su carta semplice riportando la seguente dicitura: "copia conforme all'originale in mio possesso" e firmati in calce, oppure con dichiarazione sostitutiva in carta semplice ai sensi di legge;
- c) fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

Saranno considerati esclusivamente i titoli acquisiti o maturati alla data di scadenza del presente avviso.



Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali  
Via Salara n. 8-12 48121 Ravenna  
Tel. 0544.482660 -482666 - 482665 - Fax 0544.546108  
www.turismo.ravenna.it email: turismo@comune.ra.it



L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati e di disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

## 9. Presentazione della domanda

La domanda deve pervenire, pena l'esclusione dalla selezione, **entro e non oltre le ore 13.00 di lunedì 14 gennaio 2013** al Servizio Turismo e Attività Culturali – Via Salara /12 – 48121 Ravenna.

Per la consegna della domanda sono ammesse le seguenti forme:

- consegna diretta o tramite terzi al suddetto servizio nelle seguenti giornate di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 13.00; il martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00;
- consegna tramite agenzia di recapito autorizzata;
- consegna tramite posta, utilizzando la modalità di trasmissione RR, indirizzata al Servizio Turismo e Attività Culturali – Via Salara 8/12 – 48100 Ravenna;
- consegna con modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale [comune.ravenna@legalmail.it](mailto:comune.ravenna@legalmail.it) da un indirizzo di posta elettronica certificata o tradizionale. L'oggetto del messaggio deve riportare "Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il progetto europeo Adrifort" e deve essere allegata la scansione dell'originale della lettera di manifestazione di interesse sottoscritta dal candidato con firma autografa, la scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento e il curriculum vitae. I file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A. Per ciò che concerne la scansione del documento di identità si suggerisce di operare ove possibile salvando i file in formato PDF. Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansionato in formato grafico (es. jpeg, tif, ecc), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5MB. La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC del Comune di Ravenna infatti non dovrà preferibilmente superare i 5MB

Non saranno considerate valide le domande che perverranno oltre la data indicata, indipendentemente dalla data di spedizione.

**I plichi esterni contenenti la domanda e la documentazione, devono essere obbligatoriamente non trasparenti e sigillati e devono recare all'esterno – oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso – la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il progetto europeo Adrifort".**

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.





## 10. Criteri di scelta

La selezione delle candidature avrà luogo mediante procedura comparativa dei candidati sulla base dei curricula presentati. La procedura terrà conto in particolare di titoli di studio, percorsi formativi ed incarichi espletati rilevanti ai fini della professionalità richiesta, e di tutti gli ulteriori elementi che concorrano a definire la professionalità del candidato.

In relazione alla professionalità evinta dai curricula presentati ed alla relativa procedura comparativa, la stessa procedura potrà eventualmente essere integrata mediante colloquio di approfondimento con i candidati che presentino connessione tra esperienza, professionalità posseduta e la specificità della prestazione richiesta. Nel corso di tali colloqui il Dirigente potrà accertare oltre alle esperienze lavorative e alla professionalità dei candidati, anche le capacità, le attitudini, le competenze personali e le motivazioni, nonché le conoscenze tecniche e linguistiche richieste. Ci si riserva infine la possibilità di sottoporre ai candidati una prova scritta in inglese per attestare le competenze linguistiche.

Per gli eventuali colloqui, i candidati, selezionati sulla base della procedura comparativa dei curricula, saranno convocati tramite mail: la mancata presenza equivarrà a rinuncia alla selezione anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

L'esito finale della selezione sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Ravenna.

## 11. Informazioni finali

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati possono rivolgersi alla Dott.ssa Maria Grazia Marini, Dirigente del Servizio Turismo e Attività Culturali – tel 0544/482660 o alla Dott.ssa Morigi Barbara – tel. 0544482628.

Ravenna, 12 dicembre 2012

Il Dirigente

Dott.ssa Maria Grazia Marini



Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali  
Via Salara n. 8-12 48121 Ravenna  
Tel. 0544.482660 - 482666 - 482665 - Fax 0544.546108  
www.turismo.ravenna.it email: turismo@comune.ra.it