

# **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI PROJECT MANAGER PER IL PROGETTO “MERCATINO DI NATALE”**

## **SI RENDE NOTO**

che si procederà ad una selezione tramite procedura comparativa per l'affidamento di un incarico individuale di natura professionale o di collaborazione occasionale qualificata per l'assistenza al Comune di Piazzola sul Brenta per il coordinamento del progetto denominato “MERCATINO DI NATALE” realizzato con il contributo della Camera di Commercio di Padova.

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il Comune di Piazzola sul Brenta intende stipulare un contratto di lavoro autonomo professionale o un incarico di natura professionale per il ruolo di Project Manager per la realizzazione del Progetto “MERCATINO DI NATALE”, secondo il progetto allegato al presente avviso.

Il project Manager è una figura professionale con funzione di regia unitaria e coordinata delle iniziative che verranno a realizzarsi all'interno del progetto e di referente tra i rapporti con gli stakeholder coinvolti e la pubblica amministrazione.

Il project manager deve essere a conoscenza della rete commerciale di Piazzola sul Brenta e svolge la funzione in posizione di terzietà.

A queste competenze generali dovrà essere affiancata una buona operatività pratica, ottime capacità relazionali, disponibilità ad interagire con le imprese, collaborare con l'amministrazione, lavorare con terzi.

Il project manager ha il compito di:

1. individuare le esigenze locali per la realizzazione degli obiettivi e le priorità d'intervento da integrare in un quadro di programmazione unitario da sviluppare in termini progettuali per l'effettiva realizzazione del distretto;
2. verificare la coerenza dei singoli interventi rispetto agli obiettivi generali del progetto “Mercatino di Natale”, individuandone eventualmente i correttivi;
3. sviluppare le attività di gestione, coordinamento e monitoraggio degli interventi previsti nel Progetto;
4. approntare e gestire adeguati prospetti di reportistica e monitoraggio delle attività messe in atto;
5. prevedere una rendicontazione ai partner sull'efficacia dei risultati raggiunti e sugli sviluppi dell'azione coordinata;
6. trasmettere e diffondere tra gli operatori del settore la sensibilità verso l'opportunità e la convenienza di attivare iniziative innovative e strategiche, nel contesto di una più ampia programmazione integrata;
7. garantire idoneo supporto operativo al Comune capofila nella predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione alla Camera di commercio delle attività realizzate conformemente a quanto previsto;
8. segnalare al Comune eventuali proroghe o variazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso d'attuazione del cronoprogramma attuativo degli interventi ricompresi nel Progetto;
9. garantire la partecipazione ad incontri e riunioni, provvedendo alla predisposizione di documenti, elaborati di inquadramento, stesura di report, note e sintesi anche finalizzate alla comunicazione;
10. svolgere la funzione di coordinamento con professionalità e managerialità garantendo una presenza sul posto non inferiore a 65 ore nell'ambito di valenza del progetto da rendicontare con appositi prospetti vidimati dal responsabile del procedimento.

Il manager sarà tenuto agli obblighi di riservatezza e segreti d'ufficio nei casi previsti dalla legge durante l'espletamento del suo incarico.

## **ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

I richiedenti per essere ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- in possesso di un diploma specialistica o diploma di laurea;
- essere dotati di un profilo curriculare e con esperienza di partecipazione a progetti di gestione urbana e del commercio in ambito locale o regionale o nazionale ed/ o iniziative ed attività di animazione sociale e/o socio-culturale, di promozione dell'economia circolare ed eventuali interventi correlati di riqualificazione o di allestimento di spazi;
- aver svolto attività di comunicazione o attività che comportano relazioni con il pubblico;
- conoscenza della lingua inglese;
- possesso cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174;
- possedere idoneità fisica all'impiego;
- godere dei diritti civili e politici;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità/inconferibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, come stabilito dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;
- non aver riportato condanne penali e/o non avere a proprio carico procedimenti penali in corso, tali da determinare situazioni di incompatibilità rispetto all'incarico da espletare;
- di non essere destinatario di provvedimenti che comportino l'applicazione di misure di prevenzione e i provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e/o inconferibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione e non avere situazioni di pre-contenzioso e/o contenzioso con le pubbliche amministrazioni che hanno sottoscritto l'accordo di partenariato del distretto;
- non trovarsi in condizioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione richiesta.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. L'accertamento della mancanza, no anche di uno solo dei requisiti comporta di diritto la risoluzione del contratto.

## **ART. 3 – NATURA GIURIDICA DELL'INCARICO**

L'incarico sarà svolto in regime di autonomia ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, senza alcun vincolo di subordinazione. L'attività si configura quale contratto di lavoro autonomo. Il conferimento dell'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro subordinato né è suscettibile di essere trasformato, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato.

Il conferimento dell'incarico avverrà solamente a seguito dell'accoglimento da parte della Camera di Commercio di Padova della domanda e la concessione del contributo richiesto come da progetto presentato in data 10.10.2023, non vincolando l'Amministrazione Comunale a seguito del presente avviso, all'affidamento dell'incarico.

La stipula del contratto avverrà, nella forma lettera-commerciale (mediante scrittura privata), di un contratto di prestazione d'opera professionale, ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile conforme – per contenuti ed esecuzione – a quanto indicato in questo avviso. Il Comune si riserva la facoltà di procedere

alla consegna dell'incarico nelle more del completamento delle verifiche di cui al paragrafo "Requisiti di ammissione"; in tale ipotesi la consegna dell'incarico sarà sottoposta a condizione risolutiva in caso di esito negativo delle predette verifiche;

L'accettazione dell'incarico, inoltre, comporterà le pubblicazioni e le comunicazioni previste dalle normative vigenti.

L'oggetto della prestazione professionale è quello indicato nel precedente articolo 1 del presente avviso. Sono a carico dell'incaricato tutte le eventuali spese relative alla stipulazione del contratto.

#### **ART. 4 – DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico è finalizzato alla gestione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione del progetto presentato. L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto di prestazione d'opera professionale e durerà almeno fino al 31/12/2023, salvo proroga richiesta dal Comune.

Costituisce, comunque, motivo di risoluzione del contratto da parte del Comune, prima della scadenza naturale, il verificarsi dei seguenti casi:

- mancate controdeduzioni alle contestazioni del committente entro il termine stabilito;
- livello dei risultati conseguiti dall'incarico inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati;
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali e delle indicazioni dell'Amministrazione comunale.

-

#### **ART. 5 – COMPENSO**

Il compenso per tale incarico è fissato in € 2.500,00 lordi onnicomprensivo, incluso di ogni onere e spesa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'eventuale contributo obbligatorio, la Cassa di Previdenza, l'IVA ecc..

Eventuali spese dirette o indirette che l'operatore economico incaricato sosterrà nello svolgimento dell'incarico o i compensi ai suoi eventuali collaboratori, saranno a suo esclusivo carico.

Il pagamento del compenso verrà corrisposto, ad avvenuta regolare conclusione della prestazione, o nell'eventualità di una proroga, per avanzamenti successivi con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dal ricevimento del preavviso di fattura che dovrà essere accompagnato da adeguata relazione.

Il corrispettivo si intende definitivamente maturato solo in caso di effettivo adempimento del contratto secondo le modalità e i termini contenuti nel presente avviso, nonché secondo quelli che saranno indicati nel contratto.

#### **ART. 6 – DOMANDA**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice sul modello allegato al presente avviso o seguendone lo schema, deve avvenire a mezzo pec all'indirizzo: [piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net), entro il 06.11.2023.

Alla domanda deve essere allegato, oltre il documento di identità, il curriculum da cui emergano i titoli di studio conseguiti e le esperienze professionali e di formazione (massimo 4 fogli A4). Il Comune di Piazzola sul Brenta non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Non saranno comunque, prese in considerazione ai fini dell'ammissione le domande dalle quali non è possibile evincere le generalità del candidato.

## ART. 7 – MODALITA' DI SELEZIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE, NOMINA DEL VINCITORE, CONTENUTO DEL COLLOQUIO

I candidati che presenteranno domanda di partecipazione alla selezione saranno valutati dall'ufficio responsabile del procedimento, le cui persone verranno nominate con apposito provvedimento successivamente al termine ultimo di presentazione delle domande di candidatura.

La selezione sarà operata sulla base di titoli e colloquio, con riferimento al profilo curriculare e ai criteri di competenza professionale valutati in base alle seguenti capacità:

1. Gestione ed organizzazione di attività di comunicazione: il manager è una figura professionale che dovrà avere conoscenze e abilità per operare nei servizi del commercio, della cultura e del turismo, e con esperienza di partecipazione a progetto di gestione urbana e commerciale in ambito regionale o nazionale o in ambito commerciale/culturale. A queste competenze generali dovrà essere affiancata una buona operatività pratica, ottime capacità relazionali, disponibilità ad interagire con le imprese, collaborare con l'Amministrazione, lavorare con soggetti terzi.
2. La capacità organizzativa, di pianificazione e gestione sia delle risorse umane che finanziarie del progetto. Tra le competenze fondamentali richieste:
  - individuare le esigenze locali per individuare gli obiettivi e le priorità d'intervento da integrare in un quadro di programmazione unitario e da sviluppare in termini progettuali per l'effettiva realizzazione del progetto;
  - verificare la coerenza dei singoli interventi rispetto agli obiettivi del progetto;
  - sviluppare le attività di gestione, coordinamento e monitoraggio degli interventi previsti;
  - relazionare i partner, a fine progetto, sull'efficacia dei risultati raggiunti e sugli sviluppi dell'azione coordinata;
  - trasmettere e diffondere tra gli operatori del settore la sensibilità verso l'opportunità e la convenienza di attivare iniziative innovative e sinergiche, nel contesto di una più ampia programmazione integrata;
  - mantenere costanti e frequenti rapporti con il personale e gli amministratori del Comune di Piazzola sul Brenta, ma anche con altre realtà pubbliche e private del territorio nonché aver maturato esperienze a vario titolo (di dipendenza, di consulenza, di partecipazione ad organismi, ecc.), in relazione alla durata degli stessi, alla tipologia, ai compiti svolti e alle attività svolte;
  - gestire ed organizzare le attività di comunicazione, rendendo riconoscibile e attrattivo il distretto come territorio da frequentare con continuità grazie ai servizi offerti e al calendario di eventi e manifestazione e iniziative promozionali;

I criteri di selezione sono di seguito evidenziati.

REQUISITI	punteggio max attribuibile
1) Istruzione e formazione Il percorso formativo del candidato sarà valutato nella sua globalità. Ad esso potrà essere attribuito un massimo di 15 punti. I candidati dovranno essere in possesso di diploma di maturità o di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999. Un massimo di 10 punti sarà assegnato al possesso di titolo di studio di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, di cui 3 punti saranno attribuiti per titoli di studio conseguiti in discipline economiche e di pianificazione territoriale e a percorsi formativi che si segnalino per pluralità di competenze acquisite, eventualmente accompagnato da attestati di frequenza a master o a corsi post laurea.	30

<p>Voto 9,5 o equivalente: pt. 7  Voto compreso tra 8,5 e 9,4 o equivalenti pt. 5  Voto pari o inferiore a 8,4 o equivalenti pt. 3  Fino a un massimo di ulteriori 5 punti potranno essere assegnati a candidati in possesso di dottorato di ricerca negli ambiti disciplinari sopra indicati.</p>	
<p>2) Rapporti con pubbliche amministrazioni/enti terzo settore  L'incarico da svolgere richiede costanti e frequenti rapporti con il personale e gli amministratori del Comune di Piazzola sul Brenta, ma anche con gli enti del terzo settore del territorio. Saranno quindi valutate positivamente le esperienze maturate a vario titolo (di dipendenza, di consulenza, di partecipazione a comitati...)</p>	10
<p>3) Attività di relazioni con il pubblico  L'incarico da svolgere richiede di supportare i partner di progetto in attività di comunicazione relativa all'attività che sarà svolta in attuazione del progetto. Saranno quindi valutate positivamente le esperienze maturate in attività di relazioni con il pubblico. Valori più elevati saranno assegnati a rapporti stabili e consolidati e alla durata di queste esperienze.</p>	10
<p>4) Incarichi sui temi del commercio urbano ed animazione  Saranno valutati quelli che il candidato ha svolto individualmente o come membro di un gruppo. Valori più elevati possono essere attribuiti tenendo conto della quantità, qualità e livello degli incarichi e dei committenti.</p>	20
<p>5) Colloquio individuale  Approfondimento sui criteri di selezione ed esperienze precedenti dichiarate nella domanda di partecipazione.  Il colloquio tenderà inoltre a verificare le capacità richieste per lo svolgimento dell'attività sulla base del progetto predisposto dal Comune di Piazzola sul Brenta e approvato dalla Camera di Commercio e le modalità con le quali il candidato propone di attuarne il contenuto. Il colloquio valuterà le proposte di sviluppo e di utilizzo dello spazio fieristico / ex Jutificio di Piazzola sul Brenta anche oltre il periodo natalizio, per una ulteriore attività da ipotizzare, progettare e sviluppare, in coerenza con quanto finora svolto e programmato dal Comune di Piazzola sul Brenta.</p>	30

La data di convocazione per il colloquio viene fissata per il giorno 7 novembre a partire dalle ore 9.00 presso la Sala Giunta del Comune di Piazzola sul Brenta. Si invitano pertanto i candidati a consultare il sito del Comune per tutte le comunicazioni conseguenti. Non seguirà nessuna comunicazione individuale.

Al termine della selezione la Commissione redigerà la graduatoria ordinata in ordine decrescente in base al punteggio. In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al professionista che abbia totalizzato il maggior punteggio nel colloquio.

#### ART. 8 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679, si fornisce la seguente informativa:

I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione con l'Ente. Il trattamento si rende necessario per il titolare al fine di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa, volti a verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di

inconferibilità e incompatibilità nello svolgere l'incarico assegnato.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo si precisa che il mancato conferimento dei dati richiesti comporta l'impossibilità di erogare il servizio.

Al fine della corretta erogazione del servizio, sono trattati dati personali degli interessati.

I dati raccolti, ivi compreso il curriculum vitae, strettamente necessari a ciascun trattamento, potranno essere oggetto di comunicazione a soggetti Responsabili Esterni o Interni, regolarmente nominati e responsabilizzati, quali:

- i dipendenti del Comune;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- pubblicati sul sito web dell'Ente.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

I dati potranno essere tenuti presso il Comune o presso un Responsabile Esterno nominato. Verranno conservati per tutto il tempo necessario per il completamento della procedura per la quale sono stati acquisiti e comunque per un periodo non superiore a 20 anni.

L'interessato, in ogni momento e presso il Titolare del trattamento, ha diritto di ottenere la conferma circa l'esistenza di dati che lo riguardano, di conoscere la loro origine, le finalità e le modalità del trattamento, la logica applicata nonché ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati, la loro cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco in caso di trattazione in violazione di legge ed infine il diritto di opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento, l'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Piazzola sul Brenta con sede in Viale Silvestro Camerini n.3, 35016 Piazzola sul Brenta – PEC [piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net), nella persona del Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile Protezione Dati (DPO) è raggiungibile all'indirizzo e-mail: [dpo@comune.piazzola.pd.it](mailto:dpo@comune.piazzola.pd.it)

## ART. 9 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente.

Il Comune di Piazzola sul Brenta si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso o di non procedere al conferimento di alcun incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorte.

L'avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Piazzola sul Brenta e all'Albo pretorio.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Paolo Fortin, Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Socio Culturali del Comune di Piazzola sul Brenta, tel 049 9697987.

Le eventuali richieste di chiarimento possono essere inviate per iscritto ai seguenti contatti: pec: [piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net) o mail [paolo.fortin@comune.piazzola.pd.it](mailto:paolo.fortin@comune.piazzola.pd.it)

IL RESPONSABILE  
Fortin dott. Paolo







