

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

E' indetta una selezione ad evidenza pubblica per la nomina del Segretario Generale della Fondazione per la Cultura Torino finalizzata a garantire la piena applicazione del principio di trasparenza e ad assicurare l'elevata e qualificata professionalità del soggetto cui verrà conferito l'incarico, individuato nell'ambito delle candidature presentate.

La Fondazione per la Cultura è un ente di diritto privato a partecipazione pubblica, socio unico la Città di Torino, istituita per favorire, organizzare e realizzare iniziative culturali attraverso un'attività integrata di fundraising per progetti propri e di terzi in accordo con quanto deliberato dalle politiche culturali della Città di Torino.

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito: www.fondazioneperlaculturatorino.it.

1. Natura dell'incarico

Le competenze del Segretario Generale sono disciplinate dall'art. 14 dello Statuto dell'Ente (pubblicato sul sito), al quale si rimanda, in vista del perseguimento dei principi generali definiti dall'art. 4 dello Statuto medesimo.

Il Segretario Generale è il responsabile gestionale della Fondazione e opera, nell'ambito delle deleghe attribuite dal Consiglio Direttivo, dei programmi e delle linee di sviluppo della Fondazione nel quadro degli stanziamenti approvati dal Consiglio Direttivo. Il Segretario Generale in particolare:

- provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo;
- partecipa, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio Direttivo e provvede alla verbalizzazione delle sedute individuando un segretario verbalizzante;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione:
 - b) del bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché del documento programmatico annuale di cui all'art. 16 dello Statuto (art. 17 del nuovo Statuto);
 - c) del bilancio d'esercizio e della relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione il bilancio preventivo annuale, nonché il bilancio d'esercizio e la relativa relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo, per la relativa approvazione, le nomine relative alle Direzioni Artistiche e Scientifiche delle manifestazioni;
- sottopone al Consiglio Direttivo l'approvazione dei piani economici dei singoli progetti o interventi culturali;
- coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff; assume, sospende e licenzia personale impiegatizio e dirigenziale stabilendo e modificando le rispettive incombenze e retribuzioni, firma provvedimenti disciplinari, rappresenta la Fondazione per i rapporti con organizzazioni sindacali, enti previdenziali, Ispettorato del Lavoro e nelle controversie di lavoro anche in sede giudiziale ed in caso di procedure di conciliazione e di arbitrato;
- predisporre e firma la corrispondenza corrente, i contratti con i terzi, i bandi di gara, gli ordini di acquisto, nell'ambito della delega ricevuta e comunque fino all'importo

- di euro 100.000,00 (centomila) per operazione;
- svolge l'attività di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per lo svolgimento di gare e affidamenti con funzione di controllo;
 - gestisce le iniziative della Fondazione effettuandone la rendicontazione al Consiglio Direttivo con singoli budget di progetto che dovranno poi essere rendicontati nel Bilancio generale;
 - gestisce le negoziazioni con gli Sponsor per la definizione dei contenuti dei contratti. Sottoscrive i contratti di sponsorizzazione senza limiti di entrata e per spese fino ad euro 100.000,00 (centomila) netti.
 - svolge ogni altra funzione affidatagli dal Consiglio Direttivo, nonché tutte le operazioni non riservate specificamente ad altri organi;
 - nei limiti delle indicazioni del Consiglio Direttivo e del bilancio preventivo annuale, effettua impegni di spesa a firma disgiunta fino a un limite di € 100.000,00 (centomila) oltre il quale deve sottoporre l'atto alla preventiva approvazione e delibera del Consiglio Direttivo;
 - sottopone al Consiglio Direttivo l'approvazione dei contributi in favore di soggetti terzi;
 - sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti in relazione alla gestione:
 - a) della qualità culturale e della sostenibilità economica;
 - b) dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio;
 - c) della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati;
 - d) delle pubbliche relazioni con istituzioni e partner nazionali ed internazionali;
 - e) delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse;
 - opera con determinazione d'impegno della spesa;
 - effettua i pagamenti con facoltà di delega all'Ufficio Amministrativo e Contabile;
 - effettua operazioni di banca, con particolare riguardo ad apertura e estinzione di conti correnti bancari, deposito di somme su tali conti, prelievi nei limiti di euro 100.000,00 (centomila) per operazione
 - firma contratti e corrispondenza con contenuto contrattuale di natura finanziaria;
 - firma, in nome e per conto del Legale Rappresentante, i documenti relativi alla Fondazione per la Cultura Torino necessari e richiesti per il perfezionamento dei contratti di sponsorizzazione e di domanda e rendicontazione dei contributi;

2. Tipologia, durata dell'incarico e trattamento economico

Il Segretario Generale è nominato dal Consiglio Direttivo. L'incarico sarà a tempo pieno e con carattere di esclusività; avrà una durata di 5 anni. Al Segretario Generale, per l'incarico in oggetto, sarà riconosciuto un compenso pari a €. 95.000,00 (novantacinquemila/00) lordi annui, equiparabile a un dirigente di seconda fascia della Città di Torino.

3. Competenze e requisiti

Il Segretario Generale deve possedere le seguenti competenze:

- una comprovata esperienza di direzione e di gestione di strutture complesse, in ambito pubblico o privato, equiparabili alla Fondazione;

- un'adeguata capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati;
- un'elevata capacità di coordinamento, organizzazione e gestione di eventi culturali complessi;
- una comprovata esperienza nella definizione e sviluppo di attività per l'acquisizione di sponsorship, liberalità, contributi e in generale di fundraising;
- una comprovata esperienza nella gestione della promozione degli eventi;
- una comprovata esperienza di carattere manageriale con particolare riguardo alla gestione organizzativa ed economico-finanziaria.

Saranno prese in considerazione le candidature degli interessati che dichiarano di essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) di carattere generale:

- essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso enti di diritto pubblico;
- non avere condanne in via definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, salvi i casi in cui sia intervenuta la riabilitazione o l'estinzione;
- non essere stato licenziato o destituito dall'impiego da parte di Enti di diritto pubblico o privato a seguito di provvedimenti disciplinari o per insufficiente rendimento;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o inconferibilità ai sensi delle vigenti leggi per incarichi direttivi presso enti privati in controllo pubblico.

b) titolo di studio e conoscenza lingue straniere:

- possesso del diploma di laurea, se appartenente al vecchio ordinamento, o di laurea specialistica, se del nuovo ordinamento, o titolo equivalente conseguito presso istituto universitario straniero ed eventuale master post laurea;
- conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (livello minimo richiesto secondo la classificazione Qcer – B2).

c) esperienze lavorative pregresse:

- esperienze dimostrabili di direzione e gestione con mansioni di responsabilità in strutture complesse pubbliche o private equiparabili alla Fondazione;
- consolidata esperienza almeno di 3 anni di progettazione culturale e relativa definizione di piani economici;
- esperienze in attività di fundraising e ricerca di fondi;
- esperienze nella gestione di attività culturali complesse (festival e rassegne, mostre e manifestazioni di livello nazionale e internazionale);
- esperienza di controllo di gestione;
- esperienza nella gestione delle risorse umane.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e permanere anche al momento di assunzione del servizio. Il possesso dei requisiti dovrà essere indicato nel CV.

4. Presentazione della domanda

La domanda deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, sottoscritta dal candidato con allegata fotocopia in carta semplice di un documento di identità. Dovrà inoltre contenere, pena irricevibilità, tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000 conformemente allo schema esemplificativo di cui all'Allegato A.

A corredo della domanda di partecipazione è necessario allegare, a pena irricevibilità:

- **curriculum formativo e professionale** predisposto secondo il modello europeo, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione e le attività professionali.
In particolare dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:
 - o per i titoli di studio (lettera b) del punto 3): l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale, specializzazioni, master, dottorati e il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue.
 - o per le esperienze pregresse (lettera c del punto 3): l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività;
- lettera motivazionale;
- copia di un **documento di identità** in corso di validità.

Le domande di partecipazione, rivolte al Consiglio Direttivo della Fondazione, dovranno pervenire, a pena di irricevibilità, alla Fondazione per la Cultura, in Via Meucci 4, 10121 Torino entro le ore **12 del giorno 25 febbraio 2020**, scegliendo fra le due modalità di invio di seguito elencate:

- in busta chiusa e sigillata consegnata a mano presso l'ufficio della Segreteria sito in Via Meucci 4, III piano, stanza 313, dal lunedì al venerdì, tra le ore 9.30 e le ore 17.30. Verrà rilasciata la ricevuta di consegna. All'esterno del plico dovrà essere recata l'indicazione completa del mittente e la dicitura "Candidatura per la nomina a Segretario Generale della Fondazione per la Cultura Torino";
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@cert.fondazioneperlaculturatorino.it con indicazione nell'oggetto "Candidatura per la nomina a Segretario Generale della Fondazione per la Cultura Torino".

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute dopo la scadenza indicata. Non saranno accettate altresì le domande prive della documentazione richiesta.

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere indirizzate all'e-mail segreteria@cert.fondazioneperlaculturatorino.it.

5. Valutazione delle candidature e selezione

Un'apposita Commissione nominata dalla Fondazione procederà all'esame delle candidature. La Commissione valuterà il curriculum vitae e la lettera motivazionale nonché le attività professionali e di studio idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e le attività specifiche rispetto all'incarico da ricoprire. La commissione selezionerà, a suo insindacabile giudizio, una rosa di candidati da sottoporre al Consiglio Direttivo della Fondazione. I candidati così selezionati verranno sottoposti a un colloquio di approfondimento e verifica delle competenze dichiarate. La commissione potrà richiedere ai candidati documentazione integrativa.

Le comunicazioni ai candidati inclusi nella rosa avverranno a mezzo posta elettronica.

La presentazione della domanda e/o inclusione nella rosa dei candidati non attribuisce diritto o aspettativa alcuna in capo ai candidati.

6. Nomina

Il Consiglio Direttivo della Fondazione provvederà all'individuazione e alla nomina del Segretario Generale a suo insindacabile giudizio. L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito www.fondazioneperlaculturatorino.it, e verrà data comunicazione per iscritto a tutti i candidati.

Il candidato prescelto riceverà comunicazione mediante lettera con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

La presente selezione non costituisce impegno vincolante ad affidare l'incarico da parte della Fondazione, che pertanto si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura della posizione in assenza di candidati ritenuti idonei.

7. Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti dalla Fondazione saranno oggetto di trattamento unicamente per la gestione della procedura di valutazione e di selezione delle candidature, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).

Il presente avviso è pubblicato:

- sul sito della Fondazione per la Cultura Torino
- sul sito della Città di Torino
- tramite avvisi sui quotidiani