

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) ENTE BANDITORE: Fondazione per la Cultura Torino – Via A. Meucci, 4 – 10121 Torino.
Tel 011/01133915 p.IVA 09870540011. Indirizzo email:
fondazioneperlaculturatorino@comune.torino.it

2) OGGETTO: Avviso pubblico per la selezione del Segretario Generale della Fondazione

3) DATA PUBBLICAZIONE AVVISO: 3 febbraio 2020

4) TERMINE SCADENZA ISTANZE: 25 febbraio 2020, ore 12.00

5) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il candidato doveva possedere:

- 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;
- comprovata esperienza di direzione e di gestione di strutture complesse, in ambito pubblico o privato, equiparabili alla Fondazione;
- adeguata capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati;
- elevata capacità di coordinamento, organizzazione e gestione di eventi culturali complessi (festival e rassegne, mostre e manifestazioni di livello nazionale e internazionale);
- comprovata esperienza nella definizione e sviluppo di attività per l'acquisizione di sponsorship, liberalità, contributi e in generale di fundraising e ricerca fondi;
- comprovata esperienza nella gestione della promozione degli eventi;
- comprovata esperienza di carattere manageriale con particolare riguardo alla gestione organizzativa ed economico-finanziaria;
- consolidata esperienza almeno di 3 anni di progettazione culturale e relativa definizione di piani economici;
- esperienze nella gestione di attività culturali complesse esperienza di controllo di gestione;
- esperienza nella gestione delle risorse umane.

Per l'espletamento dell'incarico erano richieste come indispensabile la conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese (livello minimo richiesto secondo la classificazione Qcer – B2).

6) CRITERI DI VALUTAZIONE:

La Fondazione per l'esame dei curricula formativi e professionali dei candidati ha nominato una Commissione che ha valutato 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. L'affidamento dell'incarico è avvenuto a insindacabile valutazione del Consiglio Direttivo della Fondazione, che ha recepito i giudizi sintetici della Commissione e ha provveduto ad esaminare solo una rosa di candidati da essa indicati attraverso colloquio di approfondimento.

7) OGGETTO 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 fini generali definiti

dall'art. 4 dello Statuto medesimo.

Il Segretario Generale è a capo della struttura operativa della Fondazione e 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:
 - a) del bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché del documento programmatico annuale di cui all'art. 17 del nuovo Statuto; b) 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;
- predispone 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 specificatamente 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 ed 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.

8) ESITO SELEZIONE:

La Commissione di valutazione ha terminato i lavori in data 6 marzo 2020 e ha fatto pervenire i verbali delle riunioni al Consiglio Direttivo. La Commissione ha valutato le 27 istanze pervenute, da un primo esame formale amministrativo tre sono risultate inammissibili in quanto incomplete o carenti di elementi a pena irricevibilità. La Commissione ha dunque analizzato le 24 istanze dei candidati risultate complete. Dopo attenta valutazione delle singole candidature, del curriculum vitae, delle lettere motivazionali nonché delle attività professionali e di studio idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e delle attività specifiche rispetto all'incarico da ricoprire, ha selezionato una rosa di quattro candidati da sottoporre al Consiglio Direttivo della Fondazione per un colloquio di approfondimento e verifica delle competenze dichiarate. Il Consiglio Direttivo, preso atto delle valutazioni della Commissione e dei giudizi sintetici dalla stessa espressi, dopo colloquio di approfondimento avvenuto per via telematica causa emergenza sanitaria secondo quanto prescritto dal DPCM del 4 marzo 2020, comma 1 lettera m) nella mattinata del 18 marzo 2020, ha deciso nella seduta dell'8 aprile 2020 di conferire l'incarico di Segretario Generale al Dott. Alessandro Isaia.

9) DURATA INCARICO E CONDIZIONI CONTRATTUALI

Il Segretario Generale è nominato dal Consiglio Direttivo. L'incarico è a tempo pieno e con carattere di esclusività, ha una durata di 5 anni e sarà stipulato secondo le indicazioni contenute nell'Avviso pubblico di selezione.