

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIA/O GENERALE

La Fondazione per la Cultura Torino rende noto che intende valutare eventuali candidature per l'incarico di Segretaria o Segretario Generale della Fondazione per la Cultura Torino.

L'evidenza pubblica è 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 della Segretaria o Segretario Generale sono disciplinate dall'art. 17 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.

La Segretaria o Segretario Generale è un organo della Fondazione, è il responsabile gestionale della Fondazione e, nel rispetto dei poteri conferiti dallo Statuto, dà attuazione ai programmi e alle linee di sviluppo della Fondazione nel quadro degli stanziamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione:

La Segretaria o Segretario Generale ha le responsabilità e svolge le funzioni di cui allo Statuto e in tale ambito:

- predisporre il bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché il documento programmatico annuale e li presenta al Consiglio di Amministrazione;
- predisporre il bilancio consuntivo e la relazione sull'attività svolta e li presenta al Consiglio di Amministrazione;
- provvede alle nomine alle direzioni artistiche e scientifiche delle manifestazioni ed eventi organizzati dalla Fondazione;
- definisce i piani economici dei singoli progetti o interventi culturali ed effettua gli impegni di spesa;
- coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff;
- provvede alla gestione del personale e 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

- sottoscrive i contratti con i terzi, ivi compresi i contratti di sponsorizzazione
- sottoscrive i contratti con istituti di credito e dispone dei movimenti bancari
- promuove le liti a tutela della Fondazione, decide in ordine alla costituzione nei giudizi promossi contro la Fondazione o che la possono interessare, dispone con riguardo alle eventuali transazioni, sia per interrompere un giudizio che per evitarlo
- svolge l'attività di RUP (Responsabile Unico di Progetto)
- sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti, così come individuati nel documento programmatico, 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;
- gestisce e organizza le attività della Fondazione che non rientrano nel documento programmatico di cui all'art. 20 dello Statuto;
- è responsabile dell'attuazione degli accordi o convenzioni di cui all'art. 2.1. del presente Regolamento;
- svolge ogni altro atto di amministrazione ordinaria o straordinaria, nel rispetto degli scopi e delle attività della Fondazione, nonché ogni altro atto previsto dal presente Regolamento.

Nello svolgimento delle funzioni sopra elencate la Segretaria o Segretario è coadiuvato dal personale della Fondazione, cui può delegare anche specifici compiti.

2. Tipologia, durata dell'incarico e trattamento economico

La Segretaria o Segretario Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'incarico sarà a tempo pieno e con carattere di esclusività e avrà una durata di 3 anni. La Fondazione si riserva la possibilità di rinnovare l'incarico fino a un massimo di ulteriori 3 anni.

Per l'incarico in oggetto sarà riconosciuto un compenso pari a € 105.000,00 (centocinquemila/00) lordi annui.

3. Competenze e requisiti

La Segretaria o 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.

Possono inviare una manifestazione di interesse le candidate e i candidati che dichiarino, sotto la propria responsabilità, il possesso dei seguenti requisiti:

a) di carattere generale:

- essere cittadina/o italiana/o o cittadina/o 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 stata/o licenziata/o o destituita/o 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.

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 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 candidatura 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 allegando

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 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:

- 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.
- 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 di Amministrazione della Fondazione, dovranno pervenire, a pena di irricevibilità, alla Fondazione per la Cultura, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo candidaturesg@cert.fondazioneperlaculturatorino.it con l'indicazione nell'oggetto "Manifestazione di interesse Segretaria/o Generale della Fondazione per la Cultura Torino", **entro le ore 12.00 di mercoledì 12 marzo 2025**.

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

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere indirizzate all'e-mail risorseumane@fpct.it.

5. Nomina

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione provvederà all'individuazione e alla nomina della Segretaria o Segretario Generale.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non individui, fra le manifestazioni pervenute, il soggetto idoneo, può proporre per la nomina un diverso soggetto in possesso dei requisiti

richiesti.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito www.fondazioneperlaculturatorino.it.

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

Il presente avviso non costituisce impegno vincolante ad affidare l'incarico da parte della Fondazione.

6. 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).