

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 senza scopo di lucro, costituito dalla Città di Torino per organizzare e realizzare iniziative di carattere musicale, culturale, museale e per favorire – in generale – lo sviluppo della cultura e dell'arte, attraverso un'attività integrata di fundraising per progetti e realizzazione degli stessi, in accordo con le linee guida delle 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. 15 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;
- predispone e presenta il bilancio preventivo e consuntivo;
- gestisce i piani economici dei singoli progetti;
- sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti in relazione alla gestione della qualità culturale e della sostenibilità economica, dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio, della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati, delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse;
- gestisce le negoziazioni con gli sponsor per la definizione dei contenuti dei contratti;
- gestisce l'attività amministrativa dell'ente (procedure individuazione fornitori, impegni di spesa, ordini di acquisto, pagamenti);
- è responsabile del personale;
- è Responsabile della Trasparenza dell'ente;
- è delegato in materia di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 per alcune funzioni;

2. Tipologia, durata dell'incarico e trattamento economico

L'incarico in oggetto costituisce rapporto di lavoro di livello dirigenziale, a tempo indeterminato vincolato all'incarico certificato presso la Direzione Territoriale del Lavoro, full time, disciplinato dal CCNL DIRIGENTI TERZIARIO.

Al Segretario Generale sarà riconosciuto un trattamento economico pari a € 98.000,00 lordi annui, equiparabile a un dirigente di seconda fascia della Città di Torino.

3. Requisiti

Il Segretario Generale deve possedere un'elevata qualificazione tecnico-professionale, una comprovata esperienza dirigenziale e di gestione, una profonda conoscenza degli aspetti relativi all'organizzazione e gestione di enti.

Il Segretario Generale deve altresì possedere un'adeguata capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati.

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

- diploma di laurea ed eventuale master post laurea;
- consolidata esperienza almeno di 3 anni di progettazione culturale e relativa definizione di piani economici;
- esperienze nella preparazione di proposte di marketing per l'individuazione di partner pubblici e privati;
- esperienze dimostrabili in attività di fundraising
- esperienze dimostrabili nella gestione di attività culturali complesse (festival e rassegne);
- esperienza di controllo di gestione;
- almeno 5 anni di esperienza come dirigente presso struttura pubblica o privata.

Per l'espletamento dell'incarico è indispensabile la conoscenza della lingua italiana e almeno della lingua inglese.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

4. Presentazione della domanda

La domanda deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, sottoscritta con firma autografa, conformemente allo schema esemplificativo di cui all'Allegato A).

A corredo della domanda è necessario allegare:

- **curriculum formativo e professionale** predisposto secondo il modello europeo, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ex Dlgs. 196/03 s.m.i., 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: 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, dottorati;
- o per le esperienze pregresse: l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività, sia per i 3 anni di progettazione culturale, sia per i 5 anni come dirigente presso struttura pubblica o privata;
- o per le attività di fundraising: descrizione e dettagliata indicazione delle operazioni di fundraising concluse con accordi siglati e contratti di sponsorizzazione conclusi con aziende private, istituzioni ed enti erogatori vari
- o per le attività culturali complesse pregresse: indicazione dettagliata delle iniziative culturali complesse (festival e rassegne), in cui si è ricoperto un ruolo di responsabilità organizzativa;

- o indicare il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue.
- copia di un **documento di identità** in corso di validità.

Le istanze, in busta chiusa, dovranno pervenire presso la Segreteria della Fondazione per la Cultura, in Via San Francesco da Paola 3, 10123 Torino entro le ore **12 del giorno 22 dicembre 2015**.

La consegna potrà avvenire secondo due modalità:

- consegna a mano presso l'ufficio della Segreteria sito in Via S. Francesco da Paola, 3, I piano, stanza 30, dal lunedì al venerdì, tra le ore 9.30 e le ore 17.30, e ad esclusione delle giornate del 7 e 8 dicembre. Verrà rilasciata la ricevuta di consegna.
- tramite raccomandata a/r. In caso di spedizione via posta all'indirizzo Fondazione per la Cultura Torino via San Francesco da Paola 3 – 10123 TORINO farà fede la data del timbro postale accettante.

Non saranno accettate altresì le domande prive della documentazione richiesta. Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere indirizzate all'e-mail fondazioneperlaculturatorino@comune.torino.it
Le informazioni di interesse generale saranno pubblicate sul sito www.fondazioneperlaculturatorino.it.

5. Valutazione delle candidature

La Fondazione per l'esame dei curricula formativi e professionali dei candidati nominerà una commissione che valuterà 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, fermo restando che l'affidamento dell'incarico avverrà a insindacabile valutazione del Consiglio Direttivo della Fondazione.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito www.fondazioneperlaculturatorino.it, e verrà data comunicazione per iscritto a tutti i candidati.

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.

La presente ricerca non costituisce impegno per la Fondazione per la Cultura Torino ad affidare l'incarico.