

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER L'ISTITUZIONE DI UNA BANCA DATI DI ESPERTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**  
**PROFESSIONALI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI COMUNITARI**

**Premessa**

Su determinazione del Consiglio di Amministrazione del 4 luglio 2013, è indetto Avviso Pubblico per l'istituzione – presso la Fondazione Apulia Film Commission (AFC) – di una banca dati di esperti da cui attingere per l'eventuale affidamento d'incarichi professionali, d'importo inferiore a Euro 50.000 annui, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, concernente la realizzazione di progetti comunitari, nell'ambito di iniziative che prevedono il coinvolgimento della Fondazione Apulia Film Commission afferenti alle Linee di Intervento del P.O. FESR Puglia 2007/2013, 4.3 "Sviluppo di attività culturali e dello spettacolo" e 4.1 "Infrastrutture, promozione e valorizzazione dell'economia turistica" riferite all'Asse IV "Valorizzazione delle risorse naturali e culturali per l'attrattività e lo sviluppo" oltre che agli ulteriori progetti affidati alla AFC nell'ambito delle sue finalità e a valere su fondi comunitari, anche di cooperazione territoriale.

**Art. 1**

Nello specifico, il presente Avviso Pubblico, che viene pubblicato allo scopo di individuare **professionisti**, è conforme al "Regolamento per il reclutamento del personale, anche dirigente, per il conferimento d'incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità", approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Apulia Film Commission in data 17.03.2009 ed elaborato in attuazione dell'art. 18, comma 2, D.L. N° 112 del 25 giugno 2008 convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008, nonché all'art.7, 6° comma, del D. Lgs. 165/2001 ed all'art.2222 c.c. e ss.mm.ii.

In ottemperanza alla Legge n. 125/1991 e all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 la Fondazione AFC garantisce piena e pari opportunità per l'accesso alle selezioni a parità di requisiti di ammissibilità.

L'Avviso risponde all'esigenza di garantire l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

Secondo quanto disposto dalla legge n. 15 del 2006, e in conformità al 'Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi' approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 25 settembre 2012, è garantito l'accesso agli atti come disciplinato dalla normativa vigente, in ossequio alla trasparenza e all'imparziale svolgimento dell'attività amministrativa.

L'inserimento nella banca dati degli esperti non comporta alcun diritto a ottenere incarichi professionali e consulenziali da parte della Fondazione Apulia Film Commission.

Con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, né paraconcorsuale, né è prevista alcuna graduatoria di merito a tal fine.

L'eventuale conferimento dell'incarico non determinerà la costituzione di rapporto di lavoro subordinato o pubblico impiego, bensì si configurerà come prestazione di lavoro

autonomo, regolata da specifico disciplinare, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile e della normativa correlata.

La presentazione della candidatura da parte degli aspiranti ha valenza di piena accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente Avviso.

L'eventuale affidamento dell'incarico avverrà sulla base di specifiche esigenze ed in funzione delle competenze dell'esperto/a e della sua disponibilità ad assumere l'incarico professionale alle condizioni proposte.

**Con il presente avviso si intende aggiornare ed integrare la banca dati relativa alle candidature già pervenute alla Fondazione Apulia Film Commission a partire dalla approvazione del citato regolamento e quindi dei precedenti Avvisi.**

**Coloro i quali abbiano già partecipato a precedenti Avvisi e siano stati già inseriti nella banca dati, potranno ugualmente partecipare al presente Avviso nella sola ipotesi in cui vogliano presentare la propria candidatura per ulteriori profili o nell'ipotesi in cui abbiano registrato significative integrazioni al proprio CV.**

### **Art. 2**

Per tutti i candidati, la presentazione della candidatura presuppone, a pena di non considerazione, il possesso da parte del soggetto interessato, dei seguenti requisiti, oltre a quelli indicati nel profilo:

- il godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di cause di esclusione di interdizione dai pubblici uffici, dall'affidamento o dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- non avere in corso procedimenti e/o liti con la Fondazione Apulia Film Commission;
- la competenza nell'utilizzo dei principali strumenti di Office Automation su piattaforme Windows, Mac Os e Open Source.

Per i **candidati di nazionalità non italiana**, costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata.

I candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo e disponibilità a eventuali spostamenti in ambito regionale, nazionale e internazionale.

### **Art. 3**

L'acquisizione di candidature riguarderà i seguenti profili professionali:

- 1. Esperto/a in gestione amministrativo/finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari;**
- 2. General Project Manager;**
- 3. Esperto/a senior / Communication Manager;**
- 4. Operational Project Manager;**
- 5. Esperto/a senior in attività di segreteria di progetto;**
- 6. Esperto/a junior in attività di segreteria di progetto;**
- 7. Esperto/a in grafica 2D;**
- 8. Esperto/a in analisi dati settore audiovisivo**

Così come di seguito descritti:

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporti di Puglia/Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39 080 9147464 - P. I. 06631230726

email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporti di Puglia/Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

**Profilo 1 – Esperto/a in gestione amministrativo/finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari**

**Funzioni:**

- Gestione procedurale, amministrativa e rendicontazione dei progetti comunitari in tutte le fasi di progetto, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e cofinanziate da fondi comunitari;
- Supporto alla gestione delle procedure di affidamento dei servizi relativi alle attività di progetto e relativa redazione della documentazione procedurale e amministrativa necessaria per dare attuazione alle attività progettuali, ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e nel rispetto delle normative comunitarie;
- Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto;
- Monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dello stesso, in ottemperanza alla normativa comunitaria (Regolamento n. 448/04 della Commissione Europea circa l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei e similari), nazionale e regionale;
- Supporto alla registrazione delle spese di progetto e imputazione su centri di costo di progetto;
- Predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica su tutta l'attività di progetto (andamento fisico e procedurale);
- Conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi di progetto;
- Organizzazione delle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa del progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti (audit di I e II livello);
- Attività di monitoraggio e valutazione.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 3 anni a partire dal conseguimento del diploma di Laurea - nelle attività di gestione procedurale, amministrativa e di rendicontazione di progetti comunitari in Enti e/o aziende pubbliche.

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione eccedente i 3 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti cofinanziati dal FESR;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione relativa alla produzione artistica e culturale a valere su fondi comunitari;
- Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (saranno presi in considerazione esclusivamente i candidati con livello C1 o C2, anche autocertificati);
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo B1).

## Profilo 2 – General Project Manager

### Funzioni:

- Coordinamento delle attività progettuali e gestione di tutti gli aspetti amministrativi, procedurali e contabili del progetto e cura delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e nel rispetto delle normative comunitarie per la selezione dei fornitori, con conseguente stesura della documentazione necessaria per dare attuazione alle attività progettuali nel rispetto delle direttive concernenti le procedure di gestione di fondi comunitari;
- Gestione rapporti partner di progetto, organizzazione e partecipazione a meeting ed incontri tecnici;
- Referente dei rapporti istituzionali di progetto;
- Predisposizione dei contratti con fornitori e personale di progetto;
- Cura dei rapporti con tutti i fornitori e collaboratori individuati ed espletamento delle loro attività;
- Verifica della congruità e ammissibilità della spesa, controllo dei livelli di spesa ed aggiornamento costante del budget per linee di finanziamento;
- Ricezione, controllo e trasmissione dei documenti di pagamento alla struttura amministrativa della Fondazione AFC;
- Monitoraggio dei pagamenti e comunicazioni con i fornitori e collaboratori;
- Predisposizione di relazioni contabili a cadenza mensile su tutta l'attività del progetto con verifica del rispetto della legislazione e delle norme di contabilità nazionale e comunitaria;
- Redazione rapporti di avanzamento fisico del progetto a cadenza mensile;
- Supporto alla rendicontazione di progetto;
- Monitoraggio risultati conseguiti e perseguimento degli obiettivi prefissati;
- Archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa del progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti.

### Requisiti di ammissibilità:

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 5 anni a partire dal conseguimento del diploma di Laurea nelle attività di gestione procedurale, amministrativa e finanziaria di progetti comunitari in Enti e/o aziende pubbliche e/o private;
- Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (saranno presi in considerazione esclusivamente i candidati con livello C1 o C2, anche autocertificati).

**Requisiti di preferenza:**

- Master post-laurea in management culturale o gestione di progetti comunitari/internazionali o in materie pertinenti con il profilo in oggetto;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione progetti eccedente i 5 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienza professionale nella gestione di progetti di cooperazione territoriale;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione progetti culturali e/o audiovisivi;
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo B1).

**Profilo 3 – Esperto/a senior / Communication Manager**

**Funzioni:**

- Elaborazione del piano di comunicazione;
- Coordinamento e gestione di tutte le attività di comunicazione di progetto;
- Pianificazione, gestione e monitoraggio di tutte le attività di comunicazione istituzionale di progetto, comprese quelle dei partner, valutandone la loro efficacia;
- Gestione flusso di comunicazione verso la stampa locale, nazionale ed internazionale;
- Convocazione ed organizzazione conferenze stampa progettuali;
- Pianificazione del budget di comunicazione di progetto in stretto raccordo con il RUP ed il management progettuale in relazione agli obiettivi stabiliti nel piano di comunicazione;
- Partecipazione tecnici agli eventi istituzionali e di comunicazione di progetto;
- Gestione delle risorse di progetto dedicate alle attività di comunicazione e gestione rapporti fornitori (concessionarie adv, centri media, agenzie di settore ecc.);
- Responsabile delle pubbliche relazioni di progetto;
- Redazione rapporti di progetto relativamente all'avanzamento delle attività di comunicazione di progetto;
- Monitoraggio risultati conseguiti e perseguimento degli obiettivi di comunicazione prefissati;
- Gestione dei contenuti del sito web istituzionale di progetto e degli ulteriori canali di comunicazione attivati.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 5 anni complessivi a partire dal conseguimento del diploma di Laurea nelle attività di comunicazione acquisita per agenzie di comunicazione e/o uffici di comunicazione in Enti e/o aziende pubbliche e/o private (in caso di incarichi coincidenti, i relativi periodi non sono cumulabili per il raggiungimento degli anni di esperienza richiesti);
- Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (saranno presi in considerazione esclusivamente i candidati con livello C1 o C2, anche autocertificati).

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale nelle attività di comunicazione eccedente i 5 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienze professionali nelle attività di comunicazione istituzionale nell'ambito di progetti e programmi finanziati dalla Unione Europea;
- Esperienza di gestione di contenuti web istituzionali, di programma e di progetto;
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo B1).

**Profilo 4 – Operational Project Manager**

**Funzioni:**

- Coordinamento e gestione operativa dei rapporti con tutti gli attori/stakeholders coinvolti nelle attività di progetto;
- Gestione operativa dei rapporti con i partner di progetto, organizzazione e partecipazione ai meeting, agli eventi e agli incontri tecnici;
- Elaborazione documentazione operativa di progetto sotto il coordinamento del RUP e referente istituzionale di progetto;
- Coordinamento dell'attività di segreteria organizzativa;
- Supporto operativo al RUP e al referente istituzionale per le attività di preparazione, gestione e follow-up delle attività di progetto;
- Redazione dei rapporti di avanzamento fisico e finanziario e procedurale di progetto;
- Supporto al RUP nella registrazione e conservazione della documentazione progettuale;
- Coordinamento operativo dell'azione di monitoraggio dei risultati conseguiti;
- Coordinamento continuo con il Financial Manager.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 3 anni a partire dal conseguimento del diploma di Laurea nelle attività di segreteria di progetti comunitari in Enti e/o aziende pubbliche e/o private.

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale nelle attività di operational management di progetto eccedente i 3 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienze professionali nella attività di assistenza operativa alla gestione di progetti comunitari;
- Esperienza professionale operativa nell'ambito di progetti culturali e/o audiovisivi;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo B1).

**Profilo 5 – Esperto/a senior in attività di segreteria di progetto**

**Funzioni:**

- Coordinamento e gestione dei rapporti con tutti gli attori/stakeholders coinvolti nelle attività di progetto;
- Elaborazione documentazione di progetto sotto il coordinamento del RUP e Project Manager di progetto;
- Attività di segreteria amministrativa ed organizzativa;
- Supporto al RUP e al Project Manager per le attività di preparazione, gestione e follow-up di progetto;
- Supporto alla redazione dei rapporti di avanzamento fisico, finanziario e procedurale di progetto;
- Registrazione e conservazione documentazione progettuale;
- Gestione e monitoraggio relazioni di progetto con l'esterno, tra cui anche la gestione del database dei contatti;
- Supporto all'azione di monitoraggio risultati conseguiti e perseguimento degli obiettivi prefissati.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 3 anni a partire dal conseguimento del diploma di Laurea nelle attività di segreteria di progetto in Enti e/o aziende pubbliche e/o private;
- Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (saranno presi in considerazione esclusivamente i candidati con livello C1 o C2, anche autocertificati).

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale nelle attività di segreteria di progetto eccedente i 3 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienza professionale nella attività di segreteria a valere su fondi strutturali e/o di cooperazione;
- Esperienze professionali nella attività di segreteria e assistenza gestione di progetti culturali e/o audiovisivi;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta di lingua straniera diversa dall'inglese (minimo B1).

**Profilo 6 – Esperto/a junior in attività di segreteria di progetto**

**Funzioni:**

- Supporto alla gestione dei rapporti con tutti gli attori/stakeholders coinvolti nelle attività di progetto;
- Assistenza alla elaborazione della documentazione di progetto sotto il coordinamento di RUP e Project Manager di progetto;
- Supporto all'attività di segreteria amministrativa ed organizzativa (attività di preparazione, gestione e follow-up di progetto);
- Supporto alla redazione dei rapporti di avanzamento fisico e finanziario e procedurale di progetto;
- Registrazione e conservazione documentazione progettuale;
- Supporto all'azione di monitoraggio risultati conseguiti e perseguimento degli obiettivi prefissati.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale o di tirocinio documentabile di almeno 6 mesi a partire dal conseguimento del diploma di Laurea nelle attività di segreteria di progetto.

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale nella attività di segreteria di progetti eccedente i 6 mesi minimi previsti quale requisito di ammissibilità;
- Esperienza professionale nell'ambito di progetti culturali e/o audiovisivi;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo B1).

**Profilo 7 – Esperto/a in grafica 2D**

**Funzioni:**

- Supporto alle azioni di comunicazione e promozione degli eventi e delle attività dei progetti comunitari in capo alla Fondazione AFC;
- Ideazione e realizzazione di artwork e materiali grafici digitali (locandine, cartoline, pieghevoli, ecc.) per la diffusione e la promozione degli eventi e delle produzioni audiovisive supportate dai progetti AFC;
- Foto editing dell'archivio fotografico di progetto e relativo alle produzioni audiovisive ospitate in Puglia (foto di scena ecc.) e agli eventi di progetto;
- Implementazione e supporto alla gestione di una galleria fotografica di progetto sui canali AFC;
- Ideazione e realizzazione di slide e presentazioni di progetto;
- Supporto e ottimizzazione dei servizi di streaming dei progetti;
- Supporto e assistenza gestione dei contenuti progettuali per i siti [apuliafilmcommission.it](http://apuliafilmcommission.it) ed [en.apuliafilmcommission.it](http://en.apuliafilmcommission.it) (wordpress).



**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di I livello conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale di almeno 1 anno dal conseguimento del Diploma di Laurea nel campo della progettazione e realizzazione siti web e/o ideazione e progettazione grafica;
- Buona conoscenza della lingua inglese (minimo B1);
- Capacità di utilizzo di software di creazione e elaborazione grafica e di foto editing (Adobe Creative Suite e/o applicativi Corel Draw, ecc.);
- Conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti per la creazione di pagine web, con riferimento ai vari linguaggi di programmazione (HTML, CSS, PHP e Javascript);
- Esperienza documentata nello sviluppo di applicazioni web-based, con architettura opensource (Apache, MySQL, PHP).

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale eccedente 1 anno minimo previsto acquisita nel campo della progettazione e realizzazione siti web e/o ideazione e progettazione grafica;
- Esperienza professionale di progettazione grafica e/o web nel settore culturale, audiovisivo e/o dello spettacolo.
- Corso e/o Master di specializzazione nell'ambito delle funzioni previste dal profilo.

**Profilo 8 - Esperto/a in analisi dati settore audiovisivo**

**Funzioni:**

- Analisi, gestione ed elaborazione dei dati di progetto relativi al settore audiovisivo e multimediale a livello nazionale ed internazionale;
- Ricerca e sviluppo in merito al valore culturale e commerciale dei prodotti audiovisivi e multimediali di progetto nei differenti canali distributivi nazionali ed internazionali;
- Data entry, gestione del database di progetto delle produzioni audiovisive e analisi della base di dati del gestionale di progetto;
- Creazione, gestione e valorizzazione del patrimonio informativo di progetto, analisi e sistematizzazione dei dati di archivio progettuali.

**Requisiti di ammissibilità:**

- Diploma di laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento) conseguito presso Università Italiane o titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente in base ad accordi internazionali in qualunque materia;
- Esperienza professionale di almeno 2 (due) anni a partire dal conseguimento del diploma di Laurea in attività di gestione e analisi di basi di dati e/o ricerca e analisi dei mercati nazionali ed internazionali dell'industria audiovisiva e multimediale;
- Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo C1).

**Requisiti di preferenza:**

- Esperienza professionale eccedente i 2 anni minimi richiesti in attività di gestione e analisi di basi di dati e/o ricerca e analisi dei mercati nazionali ed internazionali dell'industria audiovisiva e multimediale;
- Esperienza professionale svolta presso enti, fondazioni o agenzie di ricerca, rilevamento dati ed analisi dei mercati audiovisivi e/o società di produzione audiovisiva nazionale o internazionale;
- Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese di livello superiore al C1;
- Ottima conoscenza (esperienze di almeno 6 mesi) di strumenti gestionali derivati dalla sistematizzazione ERP.

**Art. 4.**

Gli esperti interessati potranno partecipare al presente Avviso Pubblico inviando, pena l'esclusione, la propria istanza di partecipazione compilando esclusivamente l'apposito form on line, secondo le modalità indicate nel presente Avviso e consultabili nella sessione "Lavora con noi" del sito web della Fondazione AFC ([www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it)) **entro il 30 agosto 2013 (ore 23:59)**.

**Non saranno prese in considerazione**, e quindi **saranno escluse**, le candidature pervenute dopo la scadenza indicata e secondo modalità differenti dall'invio elettronico attraverso la compilazione di apposito form on line, non aventi i requisiti minimi richiesti, e **prive della seguente documentazione**:

1. il Curriculum vitae in formato europeo (Europass), sottoscritto in originale e datato con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della legge sulla privacy, in formato pdf;
2. copia del documento d'identità, allegata al Curriculum sempre in formato pdf;
3. autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47 per il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale indicata nel Curriculum vitae con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR 445/200, sempre in formato pdf.

**Si precisa che il documento d'identità e la dichiarazione di cui ai punti 2 e 3 dovranno essere allegati al Curriculum vitae, in un unico file pdf di massimo 4mb.**

Il/la candidato/a che avrà correttamente inserito i dati ed i documenti richiesti per la partecipazione al presente Avviso Pubblico riceverà apposita e-mail di conferma di avvenuta ricezione con indicazione del Profilo professionale scelto e **numero di protocollo** assegnato alla singola candidatura.

Il curriculum dovrà **a pena di non ammissione** essere sottoscritto in originale e datato dall'aspirante, redatto obbligatoriamente in formato europeo o Europass in pdf e contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della legge sulla privacy.

Dal curriculum si dovranno facilmente desumere le competenze ed esperienze richieste con riferimento alla specialità del profilo professionale per cui il candidato intende proporsi, oltre a tutte le informazioni che lo stesso intende sottoporre a valutazione.

Nel *curriculum*, inoltre, devono essere chiaramente dettagliate le esperienze lavorative/professionali, con indicazione precisa della durata (precisando inizio e fine di ciascun incarico) e della denominazione dell'Ente o Società presso cui le prestazioni sono state rese, per consentire alla Fondazione Apulia Film Commission di effettuare i necessari riscontri.

#### **Art. 5.**

Le candidature pervenute in tempo utile e presentate secondo le modalità descritte saranno esaminate al fine di accertarne la **rispondenza ai requisiti di ammissibilità** sopra specificati, nonché di quelli previsti per i profili dettagliati all'art. 3, **da apposita Commissione di valutazione** nominata dalla Direzione della Fondazione Apulia Film Commission oppure dal suo Consiglio di Amministrazione ai sensi del suo "Regolamento per il reclutamento del personale, anche dirigente, per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità".

A conclusione delle operazioni di verifica non si procederà alla predisposizione di una graduatoria, ma di un **elenco di ammessi alla lista di professionisti**.

#### **Saranno escluse le domande:**

- pervenute dopo la scadenza del termine indicato al precedente articolo 4);
- mancanti delle informazioni richieste;
- che non soddisfino i requisiti di ammissibilità;
- che rechino informazioni che risultino non veritiere;
- il cui curriculum vitae non sia elaborato in formato europeo o Europass, sottoscritto in originale e in pdf, contenente il documento di riconoscimento e l'autocertificazione di cui al punto 4.

La commissione avrà cura di **esaminare le domande dei candidati** attraverso la compilazione di un'apposita **griglia di valutazione assegnando un punteggio massimo pari a 100**.

Di seguito i criteri ed i punteggi **relativi ai criteri di preferenza** fissati per ciascun profilo:

#### **Profilo 1 – Esperto/a in gestione amministrativo/finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari**

- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione eccedente i 3 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità, 10 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti FESR, 10 punti per ogni diversa esperienza, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione relativa alla produzione artistica e culturale, 10 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo di 20 punti**;
- Ottima e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo livello C1, anche auto testata secondo le indicazioni del quadro comunitario di riferimento per la conoscenza delle lingue straniere); punti 8 per livello C1, punti 10 per livello C2, **fino a un massimo di 10 punti**;
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo livello B1), punti 5 per ogni lingua **fino a un massimo di punti 10**.

11

## **Profilo 2 – General Project Manager**

- Master post-laurea in management culturale o gestione di progetti comunitari/internazionali o in materie pertinenti con il profilo in oggetto, **fino ad un massimo di 10 punti**;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione progetti eccedente i 5 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità, 10 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza professionale nella gestione di progetti di cooperazione territoriale, 10 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza professionale nelle attività di gestione progetti culturali e/o audiovisivi, 10 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 20 punti**;
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo B1), punti 5 per ogni lingua **fino a un massimo di punti 10**.

## **Profilo 3 - Esperto/a senior / Communication Manager**

- Esperienza professionale nelle attività di comunicazione eccedente i 5 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità, 10 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo 40 punti**;
- Esperienze professionali nelle attività di comunicazione istituzionale nell'ambito di progetti e programmi finanziati dall'Unione Europea, 10 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza di gestione di contenuti web istituzionali, di programma e di progetto, 5 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 20 punti**;
- Conoscenza parlata e scritta di altra lingua europea e/o extra UE (minimo B1), punti 5 per ogni lingua **fino a un massimo di punti 10**.

## **Profilo 4 – Operational Project Manager**

- Esperienza professionale nelle attività di operational management di progetto eccedente i 3 anni minimi previsti quale requisito di ammissibilità, 10 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo 40 punti**;
- Esperienze professionali nella attività di assistenza operativa alla gestione di progetti comunitari, 10 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 30 punti**;
- Esperienza professionale operativa nell'ambito di progetti culturali, 10 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo 20 punti**;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo B1), punti 4 per B1, punti 6 per B2, punti 8 per C1, punti 10 per C2 **fino a un massimo di punti 10**.

## **Profilo 5 – Esperto/a senior in attività di segreteria di progetto**

- Esperienza professionale nelle attività di segreteria di progetto eccedente i 3 anni

minimi previsti quale requisito di ammissibilità, 15 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo di 60 punti**;

- Esperienza professionale nella attività di segreteria a valere su fondi strutturali e/o di cooperazione, 5 punti per ogni esperienza, **fino a un massimo di 15 punti**;
- Esperienza professionale nell'attività di segreteria e assistenza di progetti culturali e/o audiovisivi, 5 punti per ogni diversa esperienza documentabile, **fino a un massimo di 15 punti**;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta di una lingua diversa dall'inglese (minimo B1), punti 4 per B1, punti 6 per B2, punti 8 per C1, punti 10 per C2 **fino a un massimo di punti 10**.

#### **Profilo 6 – Esperto/a junior in attività di segreteria di progetto**

- Esperienza professionale nella attività di segreteria di progetti eccedente i 6 mesi minimi previsti quale requisito di ammissibilità, **50 punti**;
- Esperienza professionale nell'ambito di progetti culturali e/o audiovisivi, **40 punti**;
- Buona e documentata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (minimo B1), punti 4 per B1, punti 6 per B2, punti 8 per C1, punti 10 per C2 **fino a un massimo di punti 10**.

#### **Profilo 7 - Esperto/a in grafica 2D**

- Esperienza professionale eccedente 1 anno minimo previsto acquisita nel campo della progettazione e realizzazione siti web e/o ideazione e progettazione grafica, 15 punti per ogni anno di esperienza, **fino a un massimo di 45 punti**;
- Esperienza professionale di progettazione grafica e/o web nel settore culturale, audiovisivo e/o dello spettacolo, 15 punti per ogni anno di esperienza, **fino a un massimo di 45 punti**;
- Corso e/o Master di specializzazione nell'ambito delle funzioni previste dal profilo, 5 punti per ogni attestato, **fino a un massimo di 10 punti**.

#### **Profilo 8 - Esperto/a in analisi dati settore audiovisivo**

- Esperienza professionale eccedente i 2 anni minimi richiesti in attività di gestione e analisi di basi di dati e/o ricerca e analisi dei mercati nazionali ed internazionali dell'industria audiovisiva e multimediale, 5 punti per ogni anno di esperienza **fino ad un massimo di 20 punti**;
- Esperienza professionale svolta presso enti, fondazioni o agenzie di ricerca, rilevamento dati ed analisi dei mercati audiovisivi e/o società di produzione audiovisiva nazionale o internazionale, 15 punti per ogni anno di esperienza **fino ad un massimo di 45 punti**;
- Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese di livello superiore al C1 **fino ad un massimo di 10 punti** (solo se certificata da un corso);
- Ottima conoscenza di strumenti gestionali derivati dalla sistematizzazione ERP, 5 punti per esperienza di almeno 6 mesi, **fino ad un massimo di 45 punti**.

Saranno **ammessi alla banca dati di esperti**, pubblicata sul sito della Fondazione Apulia Film Commission, i candidati che avranno ottenuto **un punteggio minimo pari a 70 e**

successivamente saranno convocati a colloquio, ai sensi dell'art. 7 del citato "Regolamento", al fine di accertarne le competenze dichiarate.

La data del colloquio sarà comunicata tramite telefono o a mezzo e-mail, e con un preavviso di **almeno cinque giorni** rispetto alla data fissata per lo svolgimento del colloquio.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi presso la sede operativa di Bari della Fondazione Apulia Film Commission – Lungomare Starita, 1 – presso i Cineporti di Puglia/Bari per sostenere il colloquio alla data indicata nella convocazione.

**La mancata presentazione sarà considerata quale rinuncia.**

Il colloquio verterà sugli argomenti utili **all'accertamento delle competenze** indicate nel Curriculum per il singolo incarico da conferirsi con il presente Avviso.

Si precisa che con riferimento al **Profilo 7 – Esperto/a in grafica 2D**, i candidati ammessi al colloquio dovranno presentare in formato cartaceo e/o elettronico il proprio portfolio degli elaborati grafici realizzati e dovranno sostenere una prova pratica su uno o più dei seguenti applicativi: Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop.

**In relazione alla conoscenza delle lingue straniere, saranno effettuati test scritti e/o orali realizzati da docenti madre lingua per testare la coerenza tra quanto dichiarato in curriculum e le effettive competenze.**

Per ogni singolo candidato ammesso al colloquio la Commissione esprimerà un giudizio.

All'esito dei colloqui, la Commissione sulla base dei giudizi espressi in sede di colloquio e della votazione conseguita dal candidato per titoli e curriculum, predisporrà una griglia di valutazione e rimetterà gli atti al Direttore Generale che, verificata la legittimità delle operazioni selettive, procederà ai successivi adempimenti di cui all'art. 6, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In ragione di sopravvenute mutate esigenze organizzative o di mancato avvio dell'attività progettuale a valere su fondi FESR e non solo, nulla è dovuto a pretendere da parte dei candidati, anche in seguito all'avvenuto colloquio.

#### **Art. 6.**

Gli incarichi saranno affidati ai candidati iscritti nella banca dati (punteggio minimo pari a 70), la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base del colloquio di valutazione.

L'incaricato/a sarà convocato/a presso la Fondazione Apulia Film Commission dove, al fine della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati, dovrà produrre su richiesta, entro e non oltre cinque giorni dalla data della richiesta, idonea documentazione comprovante l'esperienza professionale posseduta (contratti, incarichi, convenzioni, lettere di referenze, diplomi ecc.) e dichiarata nel curriculum.

Al termine della verifica di cui al precedente comma, gli incarichi di consulenza e/o di collaborazione saranno conferiti all'/agli esperto/i iscritti/e nel detto elenco che abbiano dimostrato il possesso dei requisiti autocertificati in curriculum, con Deliberazione del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del P.O. FESR 2007 – 2013 (R.U.P.) e degli altri progetti in capo all'AFC oppure, in sua assenza, del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Apulia Film Commission sulla base degli specifici fabbisogni di supporto di volta in volta occorrenti, anche su altre fonti di finanziamento.

**Art. 7.**

L'incarico sarà regolato da apposito contratto nel quale verranno fissate le modalità, i tempi ed il corrispettivo per l'espletamento dello stesso.

**Art. 8.**

Si precisa che:

- a) con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o paraconcorsuale e che non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito;
- b) la Fondazione Apulia Film Commission non è in alcun modo vincolata a procedere agli affidamenti degli incarichi di cui sopra, fermo restando l'impegno, qualora intenda farlo, a procedere secondo quanto stabilito al punto 7 del presente Avviso Pubblico;
- c) l'istanza di partecipazione da parte dei vari candidati, ha il solo scopo di manifestare la disponibilità all'assunzione di eventuale incarico, nonché l'accettazione delle condizioni del presente avviso;
- d) la partecipazione alla selezione pubblica obbliga i concorrenti all'accettazione delle disposizioni del presente Avviso;
- e) tutti i dati personali trasmessi dai candidati con l'istanza di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.

**Art. 9.**

Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti al presente avviso scrivendo per e-mail all'indirizzo [lavoraconnoi@apuliafilmcommission.it](mailto:lavoraconnoi@apuliafilmcommission.it) tutti giorni fino al 29 agosto 2013.

Si precisa che gli uffici della Fondazione Apulia Film Commission resteranno chiusi **dal 10 al 25 agosto 2013.**

**Art. 10.**

Il presente Avviso è pubblicato sul portale internet della Fondazione Apulia Film Commission, nella sezione "Lavora con noi" e su quello della Regione Puglia.

**Bari, 17 luglio 2013**  
**Prot. N 3109/13/U**

**Fondazione Apulia Film Commission**<sub>15</sub>

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporti di Puglia/Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39 080 9147464 - P. I. 06631230726

[email@apuliafilmcommission.it](mailto:email@apuliafilmcommission.it) - [www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it)

Sede di Lecce: Cineporti di Puglia/Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

***La Presidente del Consiglio di Amministrazione***

***Dott.ssa Antonia Gaeta***