

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
PER L'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE**

ART. 1 – OGGETTO E TIPOLOGIA DI SELEZIONE

La Fondazione Ravello, d'ora innanzi definita "Fondazione", indice una manifestazione di interesse per individuare il nuovo Segretario Generale.

ART. 2 – CONTENUTO DELL'INCARICO

La Fondazione Ravello è un soggetto, senza finalità di lucro, fondato dalla Regione Campania, dalla Provincia di Salerno, dal Comune di Ravello e dalla Fondazione Monte dei Paschi di Siena, i cui scopi e le attività sono definite dallo Statuto.

Tutte le informazioni sulla Fondazione sono reperibili sul sito www.fondazioneravello.com.

Il Segretario Generale della Fondazione, a norma di Statuto:

- sovrintende al buon funzionamento e a tutto ciò che riguarda l'ordinaria amministrazione degli uffici;
- coordina le iniziative della Fondazione e ne dirige le attività, sulla base degli indirizzi del C.d.A.;
- cura l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche della Fondazione;
- su incarico del Presidente, può curare i rapporti con enti e istituzioni italiane e straniere;
- sulla base degli atti deliberativi del C.d.A., provvede all'assunzione e alla gestione del personale;
- sulla base degli atti deliberativi del C.d.A., gestisce i budget a lui assegnati per il perseguimento degli obiettivi fissati;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione e dal Consiglio generale di Indirizzo, ivi

compresa la liquidazione di spese e l'incasso di somme, e coordina le attività della Fondazione;

- partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Generale di indirizzo e ne redige i verbali che vengono firmati dal Presidente e controfirmati dallo stesso Segretario;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della Fondazione, con particolare riferimento alla esecuzione dei suoi compiti e funzioni.

Il Segretario Generale, ancora:

- è datore di lavoro della Fondazione;
- è Responsabile del funzionamento delle attività della Fondazione, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Generale di Indirizzo della Fondazione;
- risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Generale di Indirizzo della Fondazione;
- è il responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata annuale, rinnovabile di anno in anno.

L'incaricato stipulerà un contratto con la Fondazione, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, con possibilità di recesso libero, da entrambe le parti, decorsi sei mesi dalla stipula del contratto, senza preavviso e senza indennizzo.

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO E LUOGO DELL'INCARICO

L'emolumento annuo, adeguato all'impegno, ed i limiti di eventuali rimborsi spese di viaggio saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione, in sede di affidamento dell'incarico.

L'incarico in oggetto non costituisce rapporto di lavoro subordinato bensì prestazione d'opera professionale, regolata dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile e non integra, sul piano formale e sostanziale, un rapporto di impiego con la Fondazione Ravello.

Il nuovo Segretario sarà tenuto a comunicare i dati occorrenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, in sede di stipula del contratto, assumendo tutti gli obblighi di legge.

L'incarico dovrà essere espletato personalmente dal Segretario Generale, senza vincoli di subordinazione e dovrà essere coordinato con le esigenze organizzative della Fondazione, prevalentemente nella città di Ravello (Italia).

Il Segretario determinerà, in piena autonomia, l'orario di svolgimento della prestazione, con l'impegno di assicurare la presenza, presso gli uffici della Fondazione ed in relazione alle esigenze organizzative, secondo modalità da concordarsi per il perseguimento degli obiettivi.

L'incarico esige comunque la presenza del Segretario Generale, presso la Fondazione, coerentemente con le esigenze ed, in caso di necessità urgenti, dovrà garantirsi la pronta reperibilità.

ART. 5 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

A) Sono ritenute ammissibili le proposte di incarico provenienti da soggetti che:

1. godano dei diritti civili e politici;
2. non abbiano subito condanne penali o procedimenti penali in corso;
3. non siano stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
4. non siano stati destituiti, dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un

impiego pubblico o privato, ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'Impiego, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

B) I soggetti interessati al conferimento dell'incarico, inoltre, dovranno possedere:

1. il possesso di laurea almeno triennale o titolo equipollente;
2. competenze qualificate nel settore della gestione, acquisite per funzioni analoghe, in campo artistico e/o della comunicazione e/o tecnico-amministrativo, presso strutture o istituzioni, pubbliche e private.

La conoscenza della lingua italiana ed inglese è requisito essenziale.

Tutti gli atti e le attività della presente procedura saranno redatti in lingua italiana, anche se è richiesto di proporre copia non ufficiale degli atti scritti in lingua inglese.

ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta, in lingua italiana ed in copia non ufficiale in lingua inglese, sottoscritta con firma autografa, in conformità con lo schema di cui all'Allegato A).

Alla domanda devono essere allegati:

1. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, predisposto preferibilmente secondo il modello europeo, con autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, comprovante la formazione e le esperienze professionali, che rendono il candidato idoneo al conferimento dell'incarico.

Dovrà essere specificato, in particolare, in modo chiaro ed univoco:

- **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;

- **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, ivi comprese, eventuali attività di fundraising, con descrizione delle operazioni concluse con accordi siglati e contratti di sponsorizzazione conclusi con aziende private, istituzioni ed enti erogatori vari;
- **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;
- indicare il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue.

2. un programma di massimo 5 cartelle, che contenga una dichiarazione del candidato di autopresentazione ed intenti (*statement of purpose*).

Il *curriculum* ed il programma dovranno essere redatti in lingua italiana.

La domanda ed i documenti allegati dovranno pervenire **entro le ore 12.00 del 28.12.2015**, presso la Fondazione Ravello e potranno essere inviati per posta (Viale Richard Wagner n.5, 84010 Ravello — SA - Italia), per Posta Elettronica Certificata (fondazioneravello@pec.fondazioneravello.eu).

In caso di invio postale, non farà fede la data di invio, ma quella di effettiva ricezione, senza che alcuna responsabilità possa gravare sulla Fondazione.

ART. 7 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il Consiglio di Amministrazione, presi in esame i *curricula* e i programmi di ciascun candidato, su proposta del Presidente,

procederà alla scelta motivata del profilo professionale più idoneo, in base alle esigenze e finalità strategiche della Fondazione Ravello.

A tal fine, il Presidente della Fondazione, in uno agli altri componenti del Consiglio, si riserva la facoltà, prima della scelta, di procedere a un eventuale colloquio informativo, con uno o più candidati, ritenuti più rispondenti alle esigenze ed ai programmi di sviluppo della Fondazione.

Non verrà stilata alcuna graduatoria.

Il presente avviso non è vincolante, in ogni caso, per la Fondazione; i candidati, pertanto, non acquisiscono alcun diritto, a seguito della manifestazione di interesse.

L'eventuale candidato prescelto ed il suo curriculum verranno pubblicati sul sito della Fondazione Ravello.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

La Fondazione Ravello si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo, qualora reputi le candidature avanzate non rispondenti alle proprie esigenze, e di prorogare o riaprire i termini della selezione, modificare, sospendere, revocare, o annullare in qualsiasi momento, a suo giudizio, il presente avviso di selezione, senza che i concorrenti, per questo, possano vantare diritti nei confronti della Fondazione medesima.

I dati personali dei candidati saranno raccolti per le finalità di ammissione alla procedura comparativa e successivamente gestiti per gli adempimenti relativi al conferimento dell'incarico.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio.

In mancanza dei dati personali, il candidato sarà escluso dalla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, è il Dott. Secondo Amalfitano, tel: 089 858360, posta elettronica info@fondazioneravello.it.

La firma posta in calce alla domanda equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Responsabile del procedimento è il Dott. Antonio Oddati capo dip. 54 Regione Campania, tel: 089 858360; posta elettronica info@fondazioneravello.it .

Copia del presente avviso è pubblicata sul sito internet della Fondazione Ravello (home page <http://www.fondazioneravello.com>).