



Il Commissariato Generale per Expo 2020 Dubai

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI SEI INCARICHI AD ESPERTI A NORMA DELL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM.II.

VISTA la Convenzione sulle esposizioni internazionali firmata a Parigi il 22 novembre 1928, resa esecutiva con regio decreto - legge 13 gennaio 1931, n. 24, convertito nella legge 9 aprile 1931, n. 893, e successive modificazioni, in particolare quelle apportate dal Protocollo firmato a Parigi il 10 maggio 1948, reso esecutivo con legge 13 giugno 1952, n. 687, e dal Protocollo firmato a Parigi il 30 novembre 1972, reso esecutivo con legge 3 giugno 1978, n. 314 (di seguito Convenzione);

VISTO il D.P.C.M. del 30 novembre 2017, registrato alla Corte dei conti al n. 16 del 3 gennaio 2018, con il quale il sig. Paolo Glisenti è stato nominato Commissario generale di sezione per l'Italia per Expo 2020 Dubai (di seguito Commissario generale);

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021", e in particolare l'articolo 1, comma 587, che per gli adempimenti connessi alla partecipazione italiana all'Expo 2020 Dubai, autorizza, ad integrazione degli stanziamenti già previsti ai sensi dell'articolo 1, comma 258, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, la spesa di 11 milioni di euro per l'anno 2019, di 7,5 milioni di euro per l'anno 2020 e di 2,5 milioni di euro per l'anno 2021;

CONSIDERATO che il Commissario generale ha sottoscritto ad Abu Dhabi in data 19 gennaio 2018 con le Autorità emiratine il Contratto di partecipazione il quale definisce i termini della partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai in ottemperanza alla Convenzione di Parigi del 1928 ed ai successivi atti applicativi;

CONSIDERATA la particolare complessità degli incarichi che il Commissariato generale di sezione è chiamato a svolgere;

CONSIDERATO altresì che la partecipazione a Expo 2020 Dubai è un evento di carattere straordinario al quale non è possibile fare fronte esclusivamente con il personale in servizio nelle amministrazioni interessate;

VISTO il D.P.C.M. del 29 marzo 2018, registrato alla Corte dei conti al n. 878 del 2 maggio 2018, con il quale è stato istituito il Commissariato generale di sezione per la partecipazione italiana a Expo 2020 a Dubai (di seguito Commissariato);

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 7, comma 6, che dispone che per esigenze per cui non possono fare fronte con il personale in servizio, le Amministrazioni Pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;

CONSIDERATO che l'articolo 7, comma 6 bis, del predetto decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, precisa che le amministrazioni pubbliche disciplinino e rendano pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento di incarichi

individuali ad esperti di provata competenza, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;

VISTE le Circolari n. 5 del 21 dicembre 2006 e n. 2 del 11 marzo 2008, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, aventi ad oggetto le disposizioni in tema di incarichi e collaborazioni esterne;

VISTA la Direttiva n. 2 del 16 febbraio 2010, “Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione per il Monitoraggio del lavoro flessibile ai sensi dell’art. 36, comma 3, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, come modificato dall’art.15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183, contenente il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati / RGPD (UE) 2016/679 e la vigente normativa italiana di raccordo (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101);

VISTA la Legge 11 agosto 2014, n. 114 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” e, in particolare, l’art. 6;

CONSIDERATA la necessità di dotarsi di sei figure individuabili in un “Preposto alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa”, un “Preposto alla Comunicazione Media Relation e Digital Web”, un “Preposto alla gestione degli Sponsors”, un “Assistente junior alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa”, un “Coordinatore eventi e logistica” ed un “Consulente legale”;

ACCERTATA l’attuale indisponibilità delle idonee professionalità necessarie tra il personale del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, il quale, per mezzo dell’appunto n. 6462 del 14 gennaio 2019, si è espresso negativamente in risposta alla richiesta ricognitiva contenuta nell’appunto di questo Commissariato n. 5105 del 11 gennaio 2019;

RITENUTO, pertanto, necessario dover ricorrere alla collaborazione di personale esterno all’amministrazione, di particolare e comprovata specializzazione universitaria ed esperienza professionale nei settori oggetto del presente avviso;

RENDE NOTO

Art. 1

1. E’ indetta una procedura di selezione comparativa, per titoli ed eventuale colloquio, per l’affidamento di **sei incarichi** ad esperti di elevata qualificazione e comprovata esperienza, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, da svolgersi nell’ambito delle attività del Commissariato, per la durata di due anni ed otto mesi, **entro il 31 ottobre 2021**, ed avente ad oggetto le prestazioni delle attività così come descritte all’art. 2. Tali incarichi, da conferire per il periodo indicato, comporteranno lo svolgimento delle attività descritte all’art. 2, in regime di autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione.

2. Il presente avviso di selezione comparativa viene pubblicato sul sito istituzionale del Commissariato, <https://italyexpo2020.it/>

Art. 2

1. L'oggetto degli incarichi consiste, in particolare, nello svolgimento delle seguenti attività:

I) Preposto alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa

Svolge attività di coordinamento con funzioni operative di supporto del Commissario e della struttura operativa. La funzione assicura il supporto nel creare e consolidare le relazioni con i principali stakeholders e decision makers del settore istituzionale, accademico, del mondo della ricerca, della cultura e dell'arte – in Italia e all'estero – nonché con le grandi realtà imprenditoriali pubbliche e private, attraverso la definizione di accordi di collaborazione, la promozione e l'organizzazione di incontri, conferenze, tavole rotonde, convegni, iniziative ed eventi in relazione alla partecipazione italiana ad Expo 2020 Dubai.

L'attività riguarda l'insieme organizzato di queste azioni ed è finalizzata a rappresentare in maniera professionale gli interessi legati alla partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai.

La posizione comporta la capacità di ideare e organizzare – tramite la redazione di protocolli d'intesa, MoU, accordi quadro, iniziative ed eventi – attività di public affairs che mirino a instaurare o consolidare un'ampia serie di rapporti relazionali tra il Commissariato, le Autorità degli Emirati Arabi Uniti, l'Ente organizzatore di Expo 2020 Dubai, il Bureau International des Expositions (BIE), i Commissariati dei Paesi partecipanti all'Esposizione Universale considerati strategici per l'Italia, i soggetti pubblici o privati, i portatori di interessi nazionali e territoriali, e i decisori pubblici politico - istituzionali quali a titolo esemplificativo: le istituzioni politiche, nazionali e locali; le università e gli enti di ricerca; le associazioni territoriali e economiche, gli enti culturali, l'impresa creativa e culturale; la comunità finanziaria; la comunità internazionale; la comunità della business e intercultural diplomacy; gli enti regolatori nazionali e sovranazionali.

Il candidato si occuperà inoltre delle seguenti attività:

- coadiuva il Commissario negli incontri istituzionali e internazionali, anche attraverso la preparazione di dossier, documenti, issue reports e policy brief;
- definisce in collaborazione con il Commissario e in raccordo con le altre funzioni del Commissariato la strategia e le modalità di partecipazione dei partner e dei principali stakeholders istituzionali nel Padiglione Italia a Dubai 2020;
- redige e definisce gli accordi quadro di collaborazione, promuove e organizza incontri, conferenze, tavole rotonde, convegni, iniziative ed eventi in relazione alla partecipazione italiana ad Expo 2020 Dubai;
- supporta il coordinamento delle attività della struttura operativa del Commissariato implementando la visione e la mission del Commissariato attraverso attività di raccordo con le funzioni comunicazione, eventi, rapporti con le imprese e media relation;
- monitora e produce reports di aggiornamento sulla partecipazione dei Paesi partecipanti e sulle attività istituzionali di Expo 2020 Dubai;
- contribuisce a sviluppare la pianificazione e l'attuazione di attività, eventi, conferenze e iniziative congiunte con gli stakeholders principali dei Paesi Partecipanti per la promozione della partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai;
- coadiuva il Commissariato con attività operative di verifica e coordinamento del calendario delle iniziative istituzionali e degli eventi, in collaborazione con il Bureau di Expo 2020 Dubai.

La posizione richiede la comprovata capacità di svolgere le funzioni e le attività nel rispetto delle leggi e dei codici etici che disciplinano i comportamenti delle parti coinvolte e nel rispetto dei regolamenti attinenti le Esposizioni Universali e/o grandi eventi di natura istituzionale ed internazionale.

L'attività richiede esperienza pregressa con conoscenza delle istituzioni italiane e internazionali, specificatamente del Bureau International des Expositions (BIE) e delle loro dinamiche con le quali il Commissariato si confronta e si relaziona giornalmente in Italia e all'estero, avendo maturato esperienza e conoscenza nell'organizzazione delle Esposizioni Universali e/o di altri grandi eventi internazionali a partecipazione italiana con particolare riguardo alle attività della rete diplomatica e delle organizzazioni multilaterali. Tali fattori verranno considerati come fattori preferenziali.

L'attività da svolgere richiede altresì competenze organizzative e gestionali, capacità di indirizzare gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi, ottime capacità e competenze comunicative e di public speaking e attitudine alla gestione di progetti complessi.

II) Preposto alla Comunicazione Media Relation e Digital Web

Promuove e diffonde in Italia, negli Emirati Arabi Uniti e all'estero, obiettivi, elementi distintivi, finalità e valori del progetto di partecipazione dell'Italia all'Expo 2020 Dubai; pianifica e organizza strategie e campagne di comunicazione per promuovere le attività e le iniziative del Commissariato italiano e dei partners pubblici e privati, coordinando le attività, definendo gli strumenti e i canali di informazione e diffusione più idonei in relazione agli obiettivi; coordina, sviluppa e sovrintende l'utilizzo di web e social media per costruire e diffondere azioni ed iniziative di comunicazione e per promuovere la partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai, coinvolgendo i diversi target portatori di interessi specifici (istituzioni, imprese, territori, enti ed associazioni culturali e scientifiche, imprese e comunità creative, scuole, università, etc.). Si occupa della comunicazione del Commissariato (immagine, mission, vision, valori).

Progetta e coordina strategie e campagne di comunicazione per promuovere le attività e le iniziative del Commissariato, definendo i canali di informazione e di diffusione più idonei nelle seguenti aree:

1. area media nazionali, internazionali ed EAU (giornali, televisioni, agenzie di stampa, social network);
2. area pubblico - istituzionale (istituzioni pubbliche, enti locali, autorità);
3. area utenti (cittadini, opinione pubblica, associazioni imprenditoriali, comunità territoriali, etc.).

Il candidato si occuperà inoltre delle seguenti attività:

- coordina il team Comunicazione del Commissariato Generale del Governo Italiano per Expo Dubai 2020;
- supervisiona tutte le comunicazioni on line ed off line, i documenti fotografici e multimediali del Commissariato;
- redige il piano Comunicazione pluriennale on line e off line della partecipazione dell'Italia ad Expo Dubai 2020;
- supervisiona e dirige l'attività web, di media e social relation;
- definisce, in collaborazione con il Commissario e in raccordo con le altre funzioni del Commissariato interessate, la strategia di visibilità sui media, online & offline, dei partners e degli sponsors del Padiglione Italia a Dubai 2020;
- supervisiona l'attività di fornitori esterni al Commissariato nello svolgimento delle attività connesse e funzionali alle attività di Comunicazione;
- monitora e produce reports e rassegne interne di aggiornamento sulla partecipazione dei Paesi coinvolti e sulle attività di comunicazione di Expo 2020 Dubai;
- monitora l'attività di rassegna stampa sulle attività del Commissariato e dei partners nazionali e internazionali del Commissariato e di Expo 2020 Dubai;
- redige e/o supervisiona la redazione di testi e contenuti originali per la stampa nei diversi strumenti e formati;
- presiede alla redazione e distribuzione di comunicati stampa, schede informative ed inviti, alla organizzazione di open stampa, sviluppando legami con i media nazionali ed internazionali per

contribuire a generare opportunità di visibilità della partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai, assicurando un rapporto costante con le agenzie e le redazioni italiane e internazionali (stampa, Tv, radio etc.) e con gli influencers che operano nell'universo della comunicazione digitale;

- garantisce la conformità della comunicazione del Commissariato alle regole ed ai comportamenti degli organismi istituzionali;
- coordina le interviste e organizza le conferenze stampa in Italia e all'estero operando per assicurarne la ottimale partecipazione e copertura mediatica;
- in collaborazione con il team eventi e relazioni istituzionali pianifica eventi di networking e media, nonché incontri con organizzazioni partners per discutere i diversi aspetti delle campagne e delle attività di comunicazione e RP;
- definisce i diversi percorsi di stakeholders engagement, contribuendo ad attivare modalità partecipative sia sulla rete che sui social media, anche mediante format di eventi specifici.

L'attività richiede esperienza e capacità comprovate, nel settore pubblico e privato, nell'organizzazione di grandi eventi internazionali e nelle organizzazioni internazionali, integrando le competenze di pr con la consulenza strategica, la comunicazione sul web ed i servizi di marketing communication.

Sono, altresì, richieste abilità comunicative, capacità organizzative, abilità ad attività multitasking e propensione all'innovazione dei format di comunicazione.

L'aver maturato esperienza nel ruolo nell'organizzazione delle Esposizioni Universali e/o di altri grandi eventi internazionali è considerato fattore preferenziale.

La conoscenza dei Paesi del Mediterraneo allargato, dell'Asia e della lingua araba verranno parimenti considerati fattori preferenziali.

III) Preposto alla gestione degli Sponsors

Svolge attività di attivazione e gestione dei rapporti di sponsorship del Commissariato italiano e del Padiglione Italia a Expo 2020 Dubai; si occupa di identificare i possibili sponsor e partner del Padiglione Italia, del settore pubblico e privato, società, associazioni, enti, fondazioni e istituzioni in genere che abbiano interesse a veicolare il proprio marchio o logo in occasione della partecipazione dell'Italia a Expo Dubai 2020 e delle attività che saranno organizzate dal Commissariato prima e durante i sei mesi dell'Esposizione Universale del 2020; identifica le proposte e le modalità di attivazione delle partnership in linea con la strategia complessiva perseguita dal Commissariato italiano di Expo 2020 Dubai e in stretto raccordo con il Commissario e il Direttore Amministrativo al fine di acquisire finanziamenti in relazione alla realizzazione del Padiglione Italia, all'allestimento, agli eventi, alle iniziative etc.. Si occupa di identificare e attuare le policy di sponsorizzazione e di assicurare al progetto la sponsorizzazione di realtà e aziende che permettano di valorizzare al meglio la partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai. Si occupa di ideare la redazione di progetti di visibilità per gli sponsors, della pianificazione delle azioni, organizzazione, supervisione e controllo delle iniziative e delle attività programmate. Il candidato ideale ha una comprovata esperienza nel ruolo e rappresenta il punto di contatto all'interno del Commissariato per tutti i partner commerciali.

Il candidato si occuperà inoltre delle seguenti attività:

- definire, operando in stretto e continuo collegamento con il Commissariato, le proposte di partnership e sponsorship per le aziende pubbliche e private da coinvolgere, identificando i diversi target di partecipazione e nel rispetto delle normative inerenti alle sponsorizzazioni;
- definire ed attuare, in collaborazione con il responsabile comunicazione e in raccordo con le altre funzioni del Commissariato, il piano di marketing e i livelli di sponsorship e benefit per gli sponsor che parteciperanno a vario titolo alle iniziative del Padiglione Italia per costruire con il partner la migliore visibilità e valorizzazione;

- partecipare alla definizione della previsione dei budget e delle modalità e delle azioni per la sua realizzazione;
- supervisionare tutta la fase contrattuale di sponsor e partnership, con particolare riferimento alle attività di utilizzo ed inserimento del marchio del Commissariato e dei partner sugli strumenti di comunicazione per garantire il rispetto degli obblighi e gli obiettivi della sponsorship;
- organizzare incontri con i vertici di aziende, enti, eventi teaser e roadshow di presentazione del progetto di partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai;
- definire in coordinamento con il responsabile comunicazione le strategie di comunicazione e marketing da proporre ai potenziali sponsor e partner identificando la coerenza tra gli obiettivi della partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai e gli obiettivi di marketing delle imprese;
- identificare i contenuti della partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai coerenti con i brand values e la "brand identity" dei potenziali sponsors e partners.

L'attività richiede che il candidato sia in possesso di un'importante e comprovata esperienza in enti pubblici o privati con incarichi analoghi a quelli sopra delineati, legati in particolare alla valorizzazione del sistema imprenditoriale italiano nell'ambito di grandi eventi. La conoscenza del mercato degli Emirati Arabi Uniti è titolo preferenziale.

L'attività da svolgere richiede competenze organizzative e gestionali; capacità di sinergia con attori diversi; capacità di adattamento; capacità di indirizzare gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi; ottime capacità e competenze comunicative e di public speaking; attitudine alla gestione di progetti complessi.

IV) Assistente junior alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa

La funzione riguarda tutte le attività connesse allo svolgimento delle relazioni istituzionali e della segreteria tecnica-organizzativa del Commissariato, a supporto del Commissariato ed è comprensiva delle attività inerenti gli aspetti operativi e logicisti delle attività, la preparazione e l'organizzazione di incontri e presentazioni, la redazione di contenuti, la preparazione di dossier, l'organizzazione di eventi.

Il candidato si occuperà inoltre delle seguenti attività:

- aggiornamento delle mailing-list e del data base dei contatti;
- preparazione e aggiornamento presentazioni;
- gestione della documentazione e attività di raccordo, con le altre funzioni del Commissariato in particolare con quella di comunicazione;
- preparazione di note, ricerche e approfondimenti su temi specifici nazionali e internazionali (normative, scenari, analisi dati etc.);
- organizzazione della partecipazione dei partner del Commissariato a eventi e presentazioni organizzate dal Commissariato e viceversa;
- verifica delle attività di traduzione, della documentazione multimediale e fotografica inerente l'attività istituzionale per uso interno ed esterno;
- gestione posta e rassegna stampa, nazionale e internazionale, delle attività inerenti alle iniziative istituzionali;
- monitoraggio, in relazione alle iniziative di interesse del Commissariato, delle attività dell'ente organizzatore di Expo Dubai 2020 e degli altri Paesi partecipanti all'evento;

Il candidato dovrà possedere una pregressa esperienza nel ruolo di almeno 3/5 anni; una comprensione delle tecniche e dei metodi di comunicazione, in particolare quelle a supporto della rappresentazione degli interessi di enti pubblici e privati, organizzazioni, etc. legati alla partecipazione dell'Italia a

Expo 2020 Dubai; capacità di analisi, di elaborazioni di report, preparazione di dossier; ottima competenza nella elaborazione di presentazioni, nella predisposizione e correzione di testi e accordi, nella preparazione degli incontri del Commissario con gli stakeholder pubblici e privati, nazionali e internazionali; ottime conoscenze informatiche, in particolare del pacchetto office e di Power Point; capacità di analizzare dati e misurare performance (se possibile anche con competenze di carattere grafico e info-grafico); attitudine al lavoro di gruppo, autonomia di organizzare il proprio lavoro su più progetti nel rispetto dei tempi, precisione.

L'aver svolto esperienza nell'organizzazione delle Esposizioni Universali e/o di altri grandi eventi internazionali con particolare riguardo alle attività di relazioni istituzionali, internazionali, comunicazione e media relation verranno considerati come fattori preferenziali. Si richiedono, infine, competenze organizzative, comunicative e redazionali; eccellente conoscenza delle metodologie in ambito della comunicazione e social; capacità di mantenere e gestire relazioni con partner interni ed esterni.

V) Coordinatore eventi e logistica

Svolge attività di pianificazione, gestione e coordinamento degli eventi connessi alla partecipazione dell'Italia ad Expo 2020 nei mesi precedenti a Expo 2020 Dubai e durante i sei mesi dell'Esposizione Universale. Si occupa del coordinamento del programma degli eventi della partecipazione dell'Italia a Expo Dubai 2020, (conferenze, eventi di presentazione, cerimonie, festival, eventi sportivi, eventi culturali, convention, meeting etc.) della pianificazione e dello sviluppo delle attività connesse, compresi gli aspetti organizzativi e logistici. La risorsa opera in stretto raccordo con il Commissariato svolgendo attività di coordinamento delle diverse iniziative e degli eventi che afferiscono alle aree di attività dei team del Commissariato generale; pianifica e coordina gli eventi di presentazione, iniziative, eventi etc. organizzati dal Commissariato Generale e supervisiona le attività legate agli eventi di terzi a cui partecipa il Commissario e il Commissariato.

L'attività di coordinamento, pianificazione e sviluppo del planning eventi dovrà inoltre essere strettamente coerente con i contenuti della partecipazione Italia a Expo 2020 Dubai e conformi alle linee guida di indirizzo indicate dagli organizzatori di Expo Dubai 2020.

Il candidato si occuperà inoltre delle seguenti attività:

- redige e aggiorna il palinsesto degli eventi assicurando che questo sia in linea con i contenuti del progetto di partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai e con il calendario ufficiale degli eventi di Expo 2020 Dubai, dei Paesi Partecipanti, del partner e degli sponsor del Commissariato, individuando per ogni evento il piano di lavoro, i obiettivi, le linee guida dei budget, etc;
- verifica le guidelines di Expo 2020 Dubai relativamente agli eventi per assicurare la conformità delle iniziative del Commissariato alle indicazioni degli organizzatori di Expo 2020;
- predisporre il piano logistico, inerente alle diverse location in Italia e a Dubai (padiglione Italia, aree del sito di Expo, padiglioni tematici, location all'aperto etc.), e organizzativo, anche attraverso il monitoraggio dei calendari ufficiali di Expo 2020 Dubai, dei calendari internazionali e del programma degli eventi degli altri Paesi partecipanti per garantire che la programmazione risulti in coerenza con le gli obiettivi e le esigenze operative del programma di partecipazione dell'Italia a Expo 2020 Dubai, le scadenze, si occupa delle fasi di verifica dei progetti, location, gestione inviti e mailing list, partecipanti, relatori, etc;
- supervisiona e coordina l'attività di fornitori esterni al Commissariato nello svolgimento delle attività connesse e funzionali al coordinamento degli eventi in Italia e a Dubai;
- pianifica e coordina gli eventi di presentazione, iniziative, eventi etc. organizzati dal Commissariato Generale in Italia e a Dubai e supervisiona le attività legate ad eventi di terzi a cui partecipa il Commissario e il Commissariato;

- monitora e produce report e rassegne interne di aggiornamento sul palinsesto degli eventi dei Paesi partecipanti di Expo 2020 Dubai.

L'attività richiede che il candidato sia in possesso di un'importante e comprovata esperienza nel settore della pianificazione, gestione e organizzazione di grandi eventi nazionali e internazionali con incarichi analoghi a quelli sopra delineati.

L'aver maturato esperienza nel ruolo nell'organizzazione delle Esposizioni Universali e/o di altri grandi eventi internazionali, sono considerati fattori preferenziali. La conoscenza del settore degli eventi negli Emirati Arabi Uniti è considerato un fattore preferenziale. La conoscenza dell'arabo costituisce fattore preferenziale. L'attività da svolgere richiede competenze organizzative e gestionali; capacità di sinergia con attori diversi, capacità di adattamento, precisione e professionalità, flessibilità, abilità ad attività multitasking; attitudine alla gestione di progetti complessi.

VI) Consulente legale

In accordo con il Commissario generale e con il Direttore amministrativo, fornisce prestazioni di assistenza giuridica specialistica in materia di:

- diritto amministrativo, con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica ed ai contratti di sponsorizzazione;
- diritto civile;
- diritto del lavoro, con particolare riguardo ai contratti stipulati ai sensi del TUPI;
- elementi di diritto internazionale, inclusa la normativa del BIE;
- ed in tutte le materie di interesse del Commissariato.

Rientrano altresì nell'oggetto dell'incarico l'approfondimento di tematiche giuridiche, amministrative e civili, comunque attinenti l'attività del Commissariato generale di sezione per l'Italia per Expo 2020 Dubai.

A titolo indicativo e non esaustivo, vengono di seguito indicati i principali ambiti di attività del professionista legale che sarà individuato:

- approfondimento giuridico e normativo nei settori di interesse;
- collaborazione ed assistenza nella stesura di provvedimenti in genere;
- redazione e finalizzazione di documentazione contrattuale e/o legale;
- eventuale partecipazione a Commissioni di aggiudicazione;
- ove ritenuto opportuno, supporto durante incontri, riunioni, anche fuori la sede del Commissariato;
- aggiornamenti e segnalazioni in merito alla normativa di interesse del commissariato.

L'attività richiede una comprovata esperienza professionale, almeno decennale nelle materie oggetto dell'incarico nonché comprovata, analoga esperienza svolta presso enti pubblici o privati.

2. Il compenso previsto per le singole prestazioni è il seguente:

- I) Euro 130.000,00 (Euro centotrentamila/00) lordi, per il "Preposto alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa";
- II) Euro 130.000,00 (Euro centotrentamila/00) lordi, per il "Preposto alla Comunicazione Media Relation e Digital Web";
- III) Euro 100.000,00 (Euro centomila/00) lordi, per il "Preposto alla gestione degli Sponsors"

- IV) Euro 58.000,00 (Euro cinquantottomila/00) lordi, per l'“Assistente junior alle Relazioni Istituzionali e Segreteria tecnico-organizzativa”;
- V) Euro 100.000,00 (Euro centomila/00) lordi, per il “Coordinatore eventi e logistica”;
- VI) Euro 100.000,00 (Euro centomila/00) lordi, per il “Consulente legale”.

3. Gli importi predetti, il cui pagamento sarà effettuato in rate mensili, sono comprensivi delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative a carico del collaboratore.

4. La sede di lavoro è Roma, ma l'attività comporta la disponibilità a temporanei trasferimenti in Italia e all'estero, con particolare riguardo agli Emirati Arabi Uniti.

Art. 3

1. In considerazione delle attività da svolgere, sono richiesti i seguenti **requisiti personali**, da possedere al momento del conferimento dell'incarico:

- età non superiore ai 65 anni al momento della scadenza dell'avviso di incarico;
- cittadinanza italiana, di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea; per i cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea è richiesto il possesso di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; per tutti i cittadini stranieri è richiesta una perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da precedente impiego presso una pubblica amministrazione;
- insussistenza di cause limitative della propria capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e/o cause di incompatibilità al conferimento di incarichi libero-professionali;
- di non trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

2. In relazione al contenuto delle prestazioni richieste, con la correlata necessità di particolare e comprovata specializzazione universitaria, sono altresì richiesti i seguenti **requisiti di partecipazione**, che debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura compartiva:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) in materie coerenti con l'oggetto dell'incarico;
- iscrizione all'albo professionale in Italia da almeno 10 anni per il consulente legale;
- ottima conoscenza della lingua inglese, sia scritta che orale (livello almeno C1);
- ottima padronanza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- immediata disponibilità ad assumere l'incarico, nonché flessibilità e disponibilità di orario;
- capacità di lavorare in team e per obiettivi;
- attitudine al problem solving;
- riservatezza e disponibilità a viaggiare.

3. Costituiscono **titolo di preferenza** il possesso di titoli di specializzazione post laurea (master o dottorato di ricerca in settori attinenti ai profili richiesti), la conoscenza di altre lingue, nonché la comprovata esperienza in attività analoghe a quelle del presente avviso rese in favore di Amministrazioni pubbliche.

4. Le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle autocertificazioni di cui agli artt.46 e 47 del DPR 445/2000. I titoli di studio posseduti potranno essere autocertificati nei limiti previsti dalla legge.

Art. 4

1. Le domande dovranno pervenire perentoriamente, con le modalità sotto indicate, entro le ore 12:00 del 01 febbraio 2019.

2. I candidati interessati alla selezione dovranno fare pervenire le domande di candidatura con le seguenti modalità:

a. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate o tramite servizio postale, all'Ufficio Corrieri del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale – Sezione Accettazione Corrispondenza, lato Ponte Milvio. È possibile anche la consegna a mano del plico contenente gli elaborati allo stesso Ufficio Corrieri – Sezione Accettazione Corrispondenza, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali, ad eccezione del sabato, sempre entro il termine perentorio richiamato. In caso di consegna a mano, l'Ufficio accettazione rilascerà apposita ricevuta con l'indicazione dell'ora e della data di consegna. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle domande di partecipazione, farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Corrieri del MAECI - Sezione Accettazione Corrispondenza apposto sul plico contenente la documentazione della presente procedura, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo del plico stesso.

Ogni partecipante è tenuto ad assicurarsi che il materiale pervenga a destinazione ed il recapito tempestivo del plico rimane in ogni caso ad esclusivo rischio del mittente.

Il Commissariato non è responsabile di disguidi postali o simili, né è tenuto ad effettuare alcuna indagine circa i motivi del ritardo nel recapito del plico. Oltre il termine sopraindicato, non sarà ritenuta valida alcuna domanda di partecipazione.

Al fine di identificare la provenienza del plico, quest'ultimo dovrà recare il nominativo del candidato, l'indirizzo, il recapito telefonico e l'indirizzo di Posta elettronica/PEC presso cui inviare successive comunicazioni.

Il plico deve essere indirizzato a:

Commissariato generale di sezione per la partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai

c/o

Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

Piazzale della Farnesina 1

00135 Roma

e deve recare all'esterno la seguente dicitura:

“NON APRIRE – AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI SEI INCARICHI AD ESPERTI A NORMA DELL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165”

b. tramite posta elettronica certificata, alla casella expodubai.commissariato@cert.esteri.it. Le domande di partecipazione inviate tramite posta elettronica non debbono superare la dimensione massima del messaggio (compresi allegati) di 10 MB. **Per policy ministeriale di sicurezza informatica è possibile scambiare PEC solo con altre PEC e non con caselle di posta ordinaria.**

3. È esclusa ogni modalità di presentazione della domanda di ammissione alla selezione diversa da quelle specificamente previste. Non è consentito, in particolare, l'invio della domanda via fax.

4. Alla domanda, redatta secondo il modello allegato, il candidato deve allegare, ai sensi della normativa vigente, fotocopia di un documento di identità in corso di validità ed il CV in formato europeo.

5. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità con le conseguenze di cui agli articoli 75 e 76 ed ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita e Codice Fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione europea o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;
- c) per tutti i cittadini stranieri la perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- d) la residenza;
- e) il godimento dei diritti politici e civili;
- f) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi dell'eventuale non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate, anche all'estero (anche se siano stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, ovvero applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., ecc.), di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- h) di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali in Italia o all'estero;
- i) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da precedente impiego presso una pubblica amministrazione;
- l) l'insussistenza di cause limitative della propria capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e/o cause di incompatibilità al conferimento di incarichi libero-professionali;
- m) di non trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi;
- n) l'immediata disponibilità ad assumere l'incarico;
- o) l'indirizzo, comprensivo di CAP, il numero di telefono ed il recapito di posta elettronica preferibilmente certificata al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura comparativa, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Il Commissariato non è responsabile in caso di smarrimento delle comunicazioni, dipendente da inesatte o incomplete dichiarazioni da parte del candidato circa il proprio recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché in caso di eventuali disguidi postali o telegrafici o problemi tecnici di rete ostativi della corretta trasmissione della domanda a mezzo di posta elettronica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nel CV il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità con le conseguenze di cui agli articoli 75 e 76 ed ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) i titoli di studio posseduti, specificando presso quali istituti li abbia conseguiti, in quale data e la votazione riportata;
- b) l'iscrizione all'albo professionale in Italia, con la specifica della data e dell'albo di iscrizione, per il Consulente legale;
- c) la conoscenza specifica della lingua inglese, sia scritta che orale, nonché la conoscenza di eventuali altre lingue;
- d) le esperienze di lavoro, presso pubbliche amministrazioni o società private o organizzazioni internazionali, con mansioni analoghe alle prestazioni oggetto del presente avviso. In caso di eventuale servizio presso pubbliche amministrazioni, specificare le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego e gli eventuali procedimenti disciplinari subiti o in corso;
- e) ottima padronanza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

6. Le candidature incomplete, imprecise o che non risulteranno possedere i requisiti personali e/o di partecipazione non saranno prese in considerazione ai fini della selezione in oggetto.

7. Il Commissariato si riserva di prorogare a suo insindacabile giudizio il termine di presentazione delle domande del presente bando di concorso.
8. La partecipazione alla procedura comparativa non dà diritto al rimborso delle relative spese.

Art. 5

1. La valutazione comparativa dei candidati, in relazione all'incarico da svolgere, è effettuata da una commissione, nominata dal Commissario generale, che valuterà:
 - a) l'attinenza dei titoli di studio, ivi incluse le specifiche competenze linguistiche e informatiche, all'incarico da conferire fino ad un massimo di **40 punti**;
 - b) l'esperienza di lavoro specifica nel settore oggetto dell'incarico fino ad un massimo di **40 punti**;
 - c) un eventuale colloquio, che nel caso in cui più candidati posseggano un profilo professionale ed esperienze conformi all'incarico da conferire, dovrà integrare la valutazione dei curricula. Nel corso del colloquio potranno essere verificate le competenze in lingua inglese ed informatiche del candidato. L'eventuale colloquio sarà valutato fino ad un massimo di **20 punti**.

Art. 6

1. Il Commissariato può interrompere in qualsiasi momento la procedura comparativa per sopravvenute ragioni di legittimità e/o opportunità. In ogni caso, lo svolgimento della procedura di cui al presente avviso non obbliga alla stipula del relativo contratto.
2. Il Commissariato si riserva la facoltà di procedere alla verifica, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati, il cui difetto, ai sensi degli artt. 75 e 76 del predetto D.P.R. 445/2000, rappresenta causa di esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del contratto, qualora già perfezionato, nonché determina le conseguenze penali ivi previste.
3. Gli ammessi all'eventuale colloquio verranno convocati tramite posta elettronica certificata (PEC), ove indicata dai partecipanti nella domanda di partecipazione, o tramite posta elettronica ordinaria. Sul sito del Commissariato, inoltre, sarà data pubblicità dei candidati convocati e della data di convocazione.
4. Al termine della procedura di valutazione, il Commissario nominerà vincitori, con proprio decreto, che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Commissariato, i due candidati che avranno totalizzato il punteggio finale più alto.
5. In caso di assegnazione dell'incarico, il collaboratore dovrà produrre copia della documentazione che verrà richiesta dallo scrivente Commissariato.
6. L'obbligazione nei confronti dei candidati selezionati sorgerà esclusivamente con la stipula da parte del Commissario generale di apposito contratto di incarico.
7. Qualora i collaboratori selezionati siano dipendenti di altra amministrazione pubblica soggetti al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, essi dovranno presentare l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.
8. Con la sottoscrizione del contratto i collaboratori si impegnano a rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
9. Ai sensi dell'art. 3, comma 44, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, l'incarico avrà inizio a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dei nominativi degli esperti vincitori della selezione comparativa, dell'oggetto degli incarichi e dei relativi compensi, sul sito istituzionale del Commissariato e delle comunicazioni al competente Centro per l'Impiego, e avrà termine entro il **31 ottobre 2021 (con possibilità di risoluzione anticipata che verrà comunicata dal Commissariato all'interessato con 30 giorni di anticipo)**. Gli incarichi non costituiscono, in nessun caso, un rapporto di impiego pubblico, né danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli della Pubblica amministrazione.
9. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore Amministrativo, dottor Andrea Marin.

Art. 7

1. Ai sensi dell'art. 13 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, si fornisce di seguito la prescritta informativa sulla protezione dei dati personali trattati nel corso della presente procedura di selezione:

- I) il titolare del trattamento dei dati è il Commissariato Generale di sezione per la partecipazione italiana a Expo 2020 a Dubai (c/o Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 ROMA; telefono 06/3691.5300; posta elettronica: expodubai.commissariato@esteri.it; pec: expodubai.commissariato@cert.esteri.it);
- II) i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Commissariato Generale sono i seguenti: c/o Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 ROMA; telefono 06/3691.5300; posta elettronica: expodubai.commissariato@esteri.it; pec: expodubai.commissariato@cert.esteri.it);
- III) i dati personali conferiti dagli interessati saranno trattati dal Commissariato Generale ai soli fini della presente procedura di selezione e, per gli assegnatari degli incarichi, ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro instaurato;
- IV) la partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce automatico consenso dell'interessato al suddetto trattamento dei propri dati personali. L'eventuale indisponibilità a fornire i dati chiesti comporta l'esclusione dalla procedura;
- V) il trattamento sarà effettuato in modalità manuale e automatizzata da personale del Commissariato appositamente incaricato;
- VI) i dati dei candidati saranno comunicati unicamente ai soggetti che partecipino alla procedura di selezione, che hanno interesse ai sensi della normativa vigente o ai quali debbano essere comunicati in adempimento a disposizioni di legge. Saranno inoltre pubblicati sul sito web del Commissariato Generale alcuni dati degli assegnatari degli incarichi, in conformità alla normativa vigente;
- VII) i dati personali dei candidati esclusi o risultati non idonei saranno cancellati allo scadere del termine per la presentazione di eventuali ricorsi o alla conclusione degli stessi. I dati personali dei candidati risultati idonei saranno cancellati al termine del periodo di validità della graduatoria di merito. I dati personali dei candidati assegnatari di un incarico saranno conservati a tempo indeterminato nei rispettivi fascicoli personali, per motivi di certezza giuridica e per il rilascio di certificazioni;
- VIII) l'interessato può chiedere l'accesso ai propri dati personali e la loro rettifica. Nei limiti previsti dalla normativa vigente e fatte salve le eventuali conseguenze sulla partecipazione alla procedura di selezione o sulla conferma dell'incarico, egli potrà altresì chiedere la cancellazione di tali dati, nonché la limitazione del trattamento o l'opposizione al trattamento. In questi casi, l'interessato dovrà presentare apposita richiesta ai recapiti indicati al punto 1, informando per conoscenza l'RPD del Commissariato Generale ai recapiti indicati al punto 2;
- IX) se ritiene che i suoi diritti siano stati violati, l'interessato può presentare un reclamo all'RPD del Commissariato Generale. In alternativa, può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (Piazza di Monte Citorio 121, 00186 Roma, tel. 0039 06 696771 (centralino), e-mail: garante@gpdp.it, pec: protocollo@pec.gpdp.it).

Roma, 17 gennaio 2019.

Il Commissario Generale
Paolo Glisenti