

AVVISO PUBBLICO
DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI
UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO, AI SENSI DELL'ART.
7, COMMA 6, D.Lgs 165/2001, PER IL RUOLO DI PROJECT
MANAGER PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEL
SITO PATRIMONIO MONDIALE "LA CITTA' DI VICENZA E LE
VILLE DEL PALLADIO NEL VENETO"

CIG: 9364223148

TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:
30 SETTEMBRE 2022 ORE 12.00

PREMESSO che:

- | |
|---|
| I |
| Comune di Vicenza
Protocollo Generale |
| COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE |
| Protocollo N. 0133054/2022 del 22/08/2022
Firmatario: MAURO PASSARIN |
- con Protocollo di Intesa del 30 maggio 2007 è stato approvato il primo Piano di Gestione (PdG) del sito "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto" iscritto nella WHL UNESCO nel 1994 con estensione nel 1996, e riconosciuto al Comitato di Pilotaggio il compito di coordinamento e verifica della sua attuazione, nonché confermato i soggetti promotori del PdG quali: Comune di Vicenza, Provincia di Vicenza, Regione del Veneto, Direzione Regionale per i Beni culturali e il paesaggio;
 - con Protocollo di Intesa del 12 luglio 2007 i soggetti responsabili del Sito Unesco hanno assegnato al Comune di Vicenza - Ufficio Unesco il ruolo di Soggetto referente per le finalità previste dalla L.77/06;
 - con D.M. n. 249 del 15.06.2022 il Ministero della Cultura (MiC) ha assegnato al Comune di Vicenza - Ufficio Unesco, il contributo ministeriale ai sensi della L. 77/06 per la realizzazione del progetto "Aggiornamento del Piano di Gestione", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 213 del 17.11.2021;
 - in attuazione alla delibera di G.C. n. 146 del 27.07.2022, con la quale è stata effettuata la presa d'atto dell'erogazione del finanziamento succitato, dando disposizione al direttore del Servizio attività culturali e museali di procedere con l'attuazione al progetto,
 - in attuazione della determina dirigenziale n. 1866 del 18.8.2.022 con la quale è stata avviata la procedura comparativa in oggetto e approvato il presente Avviso pubblico,

VISTI:

- l'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 s.m.i.;
- l'art. 32 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 20 febbraio 2019, il quale prevede, per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e dal regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni;
- il regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni approvato con deliberazione della Giunta comunale n.396 del 10.12.2008 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n.283 del 23.09.2009;
- l'art. 2222 e ss. del Codice Civile;

1) TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Al presente avviso potranno partecipare le persone fisiche in possesso dei requisiti di cui al seguente punto 2.

L'incarico di Project Manager sarà in regime di autonomia, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile, senza alcun vincolo di subordinazione. Non costituirà in alcun modo rapporto di lavoro subordinato.

2) REQUISITI PER LA CANDIDATURA

Il candidato deve possedere i seguenti requisiti generali e specifici per l'ammissione alla presente valutazione comparativa.

I **requisiti generali** sono:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere, prescindendo dal predetto requisito, i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei seguenti requisiti ulteriori:
 - godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza;
 - ottima conoscenza della lingua italiana (livello minimo C1), sia parlata che scritta;
- b) diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica o magistrale secondo il nuovo ordinamento o titolo straniero equipollente o equivalente in base alla normativa vigente;
- c) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;
- d) non essere destinatario di provvedimenti che comportino l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- e) di non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con la pubblica amministrazione di Vicenza;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente;
- h) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001
- i) non trovarsi in situazioni di incompatibilità/inconferibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- j) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- k) non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come stabilito dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013; ovvero, nel caso in cui si abbia un rapporto di lavoro subordinato con la pubblica amministrazione, dichiarare il tipo di rapporto e l'amministrazione con cui intercorre detto rapporto, impegnandosi a produrre le autorizzazioni di legge entro la data di stipula del contratto individuale di lavoro;
- l) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.

I **requisiti specifici** sono riferiti al possesso di un elevato profilo curriculare che comprovi quanto segue:

- m) formazione qualificata in materia di gestione integrata del patrimonio culturale, in particolare del Patrimonio Mondiale UNESCO,
- n) significative esperienze professionali pregresse, per siti culturali WH, di elaborazione di Piani di Gestione e/o di candidature per l'iscrizione nella Lista del Patrimonio Mondiale (WHL);
- o) esperienze professionali pregresse su procedure collegate all'attuazione delle Linee Guida Operative della Convenzione WH del 1972 (es. verifica dello stato di conservazione OUV, aggiornamenti di OUV, HIA, Periodic Report, ecc.) di siti culturali WH;
- p) significative competenze di project e/o process management di gestione di gruppi complessi multi-livello e multi-attore, nel campo della gestione integrata di patrimonio culturale;
- q) buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Tutti i requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, e devono essere dettagliatamente descritti nel curriculum da allegare alla domanda.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione richiesta.

3) ATTIVITÀ NELL'AMBITO DEL QUALE SARÀ ATTIVATO L'INCARICO.

Il candidato individuato svolgerà il ruolo di Project Manager per la gestione del percorso di aggiornamento del Piano di Gestione del Sito (di seguito denominato Project), secondo gli indirizzi definiti nell'allegata Scheda Progetto (allegato D); le attività richieste saranno meglio dettagliate nel contratto di prestazione d'opera professionale.

Il Project Manager dovrà svolgere le seguenti attività:

- definizione del programma operativo del progetto (Project Plan) nel rispetto degli indirizzi generali definiti nell'allegata Scheda Progetto (allegato D);
- direzione, coordinamento scientifico, supervisione generale e gestione del Project in tutte le sue fasi; coordinamento scientifico, verifica dei risultati attesi rispetto agli standard internazionali e nazionali definiti per il PdG;
- attività di reporting sullo stato di avanzamento del progetto, secondo il cronoprogramma generale del Project;
- coordinamento, supervisione, attività di indirizzo e verifica dei risultati, delle attività del team group;
- affiancamento e supporto al Committente nella gestione di rapporti con i soggetti coinvolti nel Project (Comitato di Pilotaggio, soggetti responsabili del sito, stakeholders, ecc.);
- identificazione valori e attributi OUV del Sito, sintesi analisi SWOT, mappatura stakeholder nella fase di Analisi conoscitiva,
- attività di sviluppo di capacity building rivolto a soggetti responsabili del Sito,
- supervisione e definizione indirizzi del percorso partecipato (obiettivi, temi di discussione, gruppi di lavoro, strumenti di comunicazione, destinatari, ecc.); predisposizione di materiale di supporto, attività di consensus-building;
- coordinamento scientifico e progettazione tecnica, dei contenuti del Piano di Gestione (Vision, obiettivi a breve-medio-lungo termine, strutturazione delle progettualità, prioritizzazione, sistema di monitoraggio, definizione Piani di Azione, progettualità, Piano di Comunicazione, Master Program, ecc.),
- redazione tecnica della bozza finale e/o intermedie del Piano di Gestione, da sottoporre all'approvazione dei soggetti coinvolti e organismi consultivi;
- supervisione e supporto per la definizione e strutturazione del sistema di governance del Sito e struttura di gestione di attuazione del PdG, nonché degli atti di approvazione e/o di accordo/intesa tra soggetti coinvolti,
- supporto alle attività di sintesi, per la condivisione del programma dei lavori al MiC e organismi consultivi nazionali (MiC) e internazionali (WH, ICOMOS), anche tramite colloqui in lingua inglese;
- supporto e attività di indirizzo per l'elaborazione dei prodotti di comunicazione verso l'esterno (es. sito web del Sito) del processo di elaborazione del PdG;
- supporto tecnico-scientifico e attività di sintesi, alla compilazione del 3° ciclo del Periodic Report del Sito (settembre 2022-giugno 2023);
- supporto nelle procedure di affidamento incarichi, servizi o forniture, attinenti al progetto.

Il Project Manager dovrà inoltre garantire la presenza agli incontri sul territorio, secondo le esigenze del programma di sviluppo del progetto finanziato, e garantire la presenza in sede su richiesta del Committente.

Il professionista sarà tenuto agli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge durante l'espletamento dell'incarico.

4) DURATA DELL'INCARICO E MOTIVI DI RISOLUZIONE ANTICIPATA

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto di prestazione d'opera professionale e terminerà alla chiusura del progetto denominato "Aggiornamento del Piano di Gestione" finanziato dal MiC, per un periodo di 14 mesi dall'avvio dell'incarico; per comprovate ragioni collegate allo sviluppo del progetto finanziato, il termine di durata dell'incarico potrà essere prorogato per un periodo non superiore a 8 mesi senza che ciò dia diritto a compensi aggiuntivi.

Costituisce motivo di risoluzione del contratto da parte del Comune, prima della scadenza naturale, il verificarsi dei seguenti casi:

- mancate controdeduzioni alle contestazioni del committente entro il termine stabilito qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati;
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali e delle indicazioni fornite;
- eventi dovuti a cause di forza maggiore (eventi bellici, eventi calamitosi, dissesto finanziario, revoca del finanziamento ministeriale, e similari).

5) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE.

Per la partecipazione alla procedura comparativa il candidato dovrà far pervenire **entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 30 settembre ore 12.00 al seguente indirizzo: COMUNE DI VICENZA - Ufficio Protocollo – Corso Palladio 98/A - 36100 VICENZA.**

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni devono pervenire entro il termine perentorio ed all'indirizzo predetto; è ammessa la consegna a mano dei plichi dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, ed il martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30, esclusivamente al suddetto Ufficio. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti e pertanto i plichi pervenuti oltre il termine perentorio o non all'indirizzo predetti non saranno presi in considerazione.

I plichi devono, a pena d'esclusione, essere idoneamente controfirmati e sigillati (con nastro adesivo), su tutti i lembi di chiusura compresi quelli preincollati, e devono recare all'esterno le seguenti indicazioni:

- denominazione del **mittente**, indirizzo completo dello stesso, con l'indicazione della Partita IVA e dell'indirizzo **e-mail PEC**;
- **la dicitura "Domanda per selezione Project Manager sito UNESCO, scadenza 23 settembre 2022"**;
- **indirizzo** del destinatario: Comune di Vicenza - Ufficio Protocollo – Corso Palladio 98/A - 36100 VICENZA.

Il concorrente potrà svincolarsi dalla propria domanda fino al momento dell'apertura della gara.

Il plico dell'offerta dovrà, a pena di esclusione, contenere tre buste idoneamente controfirmate e sigillate (con nastro adesivo), su tutti i lembi di chiusura compresi quelli preincollati recanti all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:

- ❖ **Busta "A": ISTANZA di PARTECIPAZIONE**
- ❖ **Busta "B": "CURRICULUM "**
- ❖ **Busta "C": RELAZIONE TECNICA**

La BUSTA "A – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE" , con applicazione della marca da bollo di € 16,00, dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- **istanza di partecipazione, sulla base dell'Allegato A**, debitamente compilato e firmato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata;
- fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un **documento di identità** in corso di validità;

Si rammentano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nei confronti del soggetto che renda false dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti. Allo scopo appare opportuno l'adozione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, di adeguate cautele volte a evitare il rischio di rendere, inconsapevolmente, dichiarazioni incomplete e non veritiere.

La BUSTA "B - "CURRICULUM" dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- **Curriculum vitae**, (massimo 25 cartelle) in formato europeo, in cui siano inseriti i contenuti minimi indicati nell'**Allegato B**, contenente le informazioni che saranno utilizzate per la valutazione secondo i criteri definiti successivo punto 6).
Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).
Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata;

La BUSTA "C - "RELAZIONE TECNICA" dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

Il documento della **Relazione tecnica** (massimo 12 cartelle), debitamente datata e sottoscritta, elaborata secondo le indicazioni contenute nell'**Allegato B**, contenente le informazioni che saranno utilizzate per la valutazione secondo i criteri definiti successivo punto 6).

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata;

La firma posta in calce all'istanza di partecipazione, al Curriculum e alla Relazione Tecnica, equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso. Non verranno presi in considerazione i Curricula, le Relazioni tecniche e le istanze di partecipazione non sottoscritti.

Ogni comunicazione relativa alla selezione avverrà esclusivamente a mezzo PEC (posta elettronica certificata), all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Al termine della selezione la Commissione redigerà la graduatoria.

6) MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze dei candidati sarà effettuato da apposita Commissione Tecnica, nominata dal direttore del Servizio attività culturali e museali, sulla base preliminare della valutazione dei **Curriculum**, della **Relazione Tecnica** e successivamente sulla base di un **Colloquio** di valutazione con il candidato, come descritto di seguito.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E RELAZIONE TECNICA (punteggio massimo assegnato **80 su 100**)

La Commissione Tecnica procederà preliminarmente alla disamina della completezza e regolarità della documentazione trasmessa. Per le domande risultate regolari, procederà alla valutazione del Curriculum vitae e della **"Relazione Tecnica"** presentati e assegnerà un punteggio secondo i criteri descritti nella seguente "Tabella di valutazione dei titoli" per un punteggio massimo di 80 su 100.

Tabella di valutazione del Curriculum e Relazione Tecnica

* (punteggio minimo per accedere al colloquio) - 1 cartella = 1.500 caratteri spazi

		INDIRIZZI SULLA VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	FORMAZIONE GENERALE Il concorrente dovrà presentare il proprio Curriculum Vitae secondo quanto indicato nel ALLEGATO B (PARTE A)	Verrà valutata la significatività del livello di formazione acquisita nell'ambito della gestione integrata del patrimonio culturale, in particolare quella riferita a siti culturali del Patrimonio Mondiale (WH); nonché esperienza di formazione attiva sullo stesso ambito.	20
	COMPETENZE SPECIALISTICHE Il concorrente dovrà presentare il proprio Curriculum Vitae secondo quanto indicato nel ALLEGATO B (PARTE B)	<p>Verrà valutata la consolidata esperienza, per i siti culturali WH, di elaborazione di candidature per l'iscrizione nella Lista del Patrimonio Mondiale (WHL) e/o elaborazione di Piani di Gestione, che abbiano aggiunto esito positivo.</p> <p>Verrà altresì valutata l'acquisita conoscenza diretta dei riferimenti e standard considerati dal WHC sulla gestione e modalità di verifica dello stato di conservazione dell'OUV di siti culturali WH.</p> <p>Verranno considerate in particolar modo la pluralità e significatività di esperienze collegate alle procedure di attuazione delle Linee Guida Operative della Convenzione WH del 1972 (es. Periodic Report, verifica dello stato di conservazione OUV, aggiornamenti di OUV, HIA, ecc.) di siti culturali WH; come pure l'eventuale esperienza nella gestione diretta/operativa di Siti culturali WH se attinente e significativa alle finalità dell'incarico.</p> <p>Verrà altresì valutata la significatività e consolidata esperienza nell'ambito di sviluppo di capacity building, di consensus building, creazione di governance, risoluzione di conflitti, di coordinamento e gestione di team group, di coordinamento di</p>	40

		processi partecipati multi-attore e/o multi-livello, nell'ambito della gestione integrata del patrimonio culturale.	
	RELAZIONE TECNICA Il concorrente dovrà presentare una relazione secondo quanto indicato nel ALLEGATO C	Verrà valutata la qualità della conoscenza del contesto generale del Sito; la adeguatezza degli standard e indirizzi assunti a riferimento per l'elaborazione del PdG, il tipo di contributo tecnico-scientifico fornito, nonché la qualità del percorso di sviluppo di capacity building offerto.	20
	TOTALE PUNTI		80

I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di 50 punti, saranno ammessi alla successiva fase per il colloquio di valutazione.

La data, l'orario, la sede di svolgimento del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi alla selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Vicenza nella sezione "Amministrazione Trasparente - altre gare e avvisi", almeno 5 giorni solari prima del loro espletamento. La pubblicazione sul sito internet ha valore di notifica, a tutti gli effetti, ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa lo svolgimento del colloquio.

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (punteggio massimo assegnato 20 su 100)

Al colloquio ciascun candidato dovrà presentarsi con un documento valido di identificazione. I candidati che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno al colloquio, nella data e ora stabilita, salvo motivata giustificazione, saranno esclusi dalla selezione.

Il colloquio, che si svolgerà in lingua italiana, avrà come oggetto la discussione del documento "**Relazione tecnica**" presentato, allo scopo di verificare l'attitudine e professionalità del candidato all'esecuzione dell'incarico e agli obiettivi perseguiti dal Committente. Durante il colloquio potranno essere approfondite le esperienze professionali indicate nel "**Curriculum Vitae**", nonché la conoscenza della lingua inglese.

La Commissione Tecnica, alla luce dei risultati del colloquio, assegnerà al candidato un punteggio fino ad un massimo di 20 punti su 100.

Graduatoria finale

Al termine della procedura esplorativa per curriculum e colloquio, verrà pubblicata la graduatoria finale sul sito istituzionale del Comune di Vicenza nella sezione "Amministrazione Trasparente - altre gare e avvisi".

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici al fine di gestire il procedimento di selezione dei candidati e quello successivo di conferimento dell'incarico. Per poter compiere il procedimento è indispensabile comunicare i dati previsti; in caso di rifiuto il procedimento non potrà essere avviato. I dati personali raccolti saranno trattati dagli incaricati del trattamento e potranno essere comunicati agli altri partner del Distretto o a terzi nei casi previsti dalla legge; essi non saranno trasferiti in paesi terzi. L'interessato ha diritto di esercitare tutti i diritti riconosciutigli dal capo III del Regolamento UE 2016/679, Egli ha diritto

di proporre reclamo all'autorità di controllo se ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il citato Regolamento. I dati saranno conservati per un tempo di cinque anni. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vicenza, nella persona del Sindaco pro tempore avv.to Francesco Rucco, legale rappresentante dell'Ente, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale in Corso Palladio n. 98, 36100 Vicenza – Telefono:

0444221111 – e-mail: – PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD - per il Comune di Vicenza è la società SI.NET SERVIZI INFORMATICI S.R.L., con sede legale in Milano, Corso Magenta n. 46, i cui dati di contatto sono i seguenti: telefono: 0331/576848, pec: sinetserviziinformatici@legalmail.it, "Data Protection Officer (DPO) ing. Aldo Lupi, cellulare: 348/1441284, e-mail: aldo.lupi@sinetinformativa.it I dati raccolti saranno trattati in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 2016/679), esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa. Successivamente all'operatore economico individuato verrà fornita l'informativa completa ai sensi del citato Regolamento UE n. 2016/679; al termine della procedura i dati conferiti saranno conservati secondo i termini di legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura.

8) SPESA COMPLESSIVA E SPECIFICHE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo lordo per lo svolgimento dell'incarico di Project Manager è pari a euro 80.000,00 (ottantamila), importo lordo comprensivo di IVA, cassa previdenza e ogni onere e spesa anche di natura previdenziale, e valido per l'intera durata dell'incarico (compresa eventuale proroga per massimo 8 mesi).

Il corrispettivo è finanziato interamente con risorse del Ministero della Cultura, ai sensi della L. 77/06, e pertanto soggetto alla rendicontazione per stati di avanzamento del progetto, ai sensi delle specifiche circolari attuative del Segretario generale del Ministero della Cultura.

Il pagamento del compenso sarà effettuato in più tranches, secondo lo stato di avanzamento del progetto, previa presentazione di documentazione comprovante le attività svolte nelle singole azioni previste dal progetto, e sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dal Responsabile del procedimento.

L'incaricato risponderà di eventuali errori e negligenze per la violazione degli obblighi contrattuali e dovrà dotarsi di polizza assicurativa a copertura di eventuali danni provocati e con estremi comunicati tempestivamente all'Amministrazione comunale.

Il corrispettivo si intende definitivamente maturato solo in caso di effettivo adempimento del contratto secondo le modalità e i termini contenuti nel presente avviso e secondo quelli che saranno indicati nel contratto.

I pagamenti avverranno con le seguenti modalità (v. cronoprogramma delle fasi indicate nell'**Allegato D**):

- il 20% del compenso, pari a € 20.000,00) decorsi 3 mesi dalla data di stipula del contratto, previa conclusione della fase "Analisi conoscitiva" attestata dal Committente sulla base della documentazione comprovante le attività effettuate;
- il 50% del compenso, pari a € 40.000,00, decorsi 11 mesi dalla data di stipula del contratto, previa conclusione della fase "Percorso partecipato ed elaborazione Piano di Gestione" attestata dal Committente sulla base della documentazione comprovante le attività effettuate;
- il 30% del compenso a saldo, pari a € 20.000,00, decorsi 15 mesi dalla data di stipula del contratto, previa conclusione delle fasi "Approvazione del Piano di Gestione" e "Pubblicazione del Piano di Gestione, attestata dal Committente sulla base della documentazione comprovante le attività effettuate;

Ogni fattura dovrà essere accompagnata dalla attestazione di regolare esecuzione emessa dal Committente.

L'incarico affidato comprenderà altresì l'obbligo di idoneo supporto ed intervento in caso di rilievi o contestazioni che dovessero emergere in sede di rendicontazione al MiC.

9) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Individuato il soggetto a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione, verificata la veridicità delle dichiarazioni presentate, procederà alla stipula del contratto fatto salvo quanto previsto dal successivo art.11.

10) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è Mauro Passarin, Direttore del Servizio attività culturali e museali del Comune di Vicenza.

11) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso si applica la normativa vigente in materia.

La procedura comparativa ed i suoi esiti non sono vincolanti per l'Amministrazione comunale, la quale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare l'avviso o di non procedere al conferimento di alcun incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

12) INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vicenza nella sezione "Amministrazione Trasparente – altre gare e avvisi".

Eventuali richieste di chiarimenti e/o informazioni possono essere rivolte al responsabile del procedimento, esclusivamente in forma scritta, in lingua italiana, mediante invio di e-mail all'indirizzo ufficiounesco@comune.vicenza.it entro e **non oltre il 23 settembre 2022 alle ore 12:00**.

Vicenza, 22 agosto 2022

IL DIRETTORE
Mauro Passarin

ALLEGATO A
ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
(da inserire nella Busta "A - Istanza di partecipazione")

OGGETTO: Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs 165/2001, per il ruolo di Project Manager per l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto". **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**
CIG: 9364223148

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____
in via _____
C.F. _____ P.IVA _____
tel. _____ email PEC _____

FA ISTANZA

di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico professionale di Project Manager per l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto".
A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

D I C H I A R A

1. di avere la cittadinanza italiana, oppure di essere cittadino degli Stati Membri dell'Unione Europea, in possesso dei seguenti requisiti:
 - godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza _____ (indicare quale);
 - buona conoscenza della lingua italiana (livello _____), sia parlata che scritta, ;
2. di essere in possesso della seguente laurea specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n.509/1999:

conseguita presso _____
nell'anno _____;
3. di avere elevato curriculum professionale, come comprovato nel CV e Relazione Tecnica allegati:
 - formazione qualificata in materia di gestione integrata del patrimonio culturale, in particolare del Patrimonio Mondiale UNESCO,
 - significative esperienze professionali pregresse di elaborazione di candidature per l'iscrizione nella Lista del Patrimonio Mondiale (WHL) e/o elaborazione di Piani di Gestione, per siti culturali WH;

- esperienze professionali pregresse su procedure collegate all'attuazione delle Linee Guida Operative della Convenzione WH del 1972 (es. verifica dello stato di conservazione OUV, aggiornamenti di OUV, HIA, Periodic Report, ecc.) di siti culturali WH;
 - significative competenze di project e/o process management di gestione di gruppi complessi multi-livello e multi-attore, nel campo della gestione integrata di patrimonio culturale;
4. di essere in possesso dei requisiti di ordine generale per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
 5. di godere dei diritti civili e politici;
 6. di non avere riportato condanne penali;
 7. di non avere procedimenti penali in corso;
 8. di non essere destinatario di provvedimenti che comportino l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
 9. di non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con la pubblica amministrazione di Vicenza;
 10. di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 11. di non essere lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza (art. 5, comma 9 del D.L. n. 95/2012 convertito con legge n. 135/2012 e modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014);
 12. di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come stabilito dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013; ovvero, nel caso in cui si abbia un rapporto di lavoro subordinato con la pubblica amministrazione, di dichiarare di avere il seguente tipo di rapporto _____
presso la seguente amministrazione con cui intercorre detto rapporto _____
impegnandosi a produrre le autorizzazioni di legge entro la data di stipula del contratto individuale di lavoro con questa Amministrazione committente;
 13. di conoscere ed accettare integralmente i contenuti della deliberazione della Giunta comunale 21.10.2014 n. 224/81438 avente ad oggetto l'approvazione del "protocollo di legalità", per quanto compatibile con l'oggetto della presente selezione, nonché le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e di cui al Codice di comportamento del Comune di Vicenza, cui si rinvia, per quanto compatibili;
 14. che l'indirizzo PEC dove inviare le comunicazioni inerenti la gara e di cui all'art. 79 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i., è il seguente: _____
 15. di autorizzare l'utilizzo della PEC come strumento di comunicazione inerente la corrispondenza relativa alla gara;
 16. di assumere, in caso di aggiudicazione, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., pena la nullità del contratto;
 17. di impegnarsi, e per suo tramite, i propri collaboratori a qualsiasi titolo, in caso di aggiudicazione, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Vicenza adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28.1.2014;
 18. di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti degli operatori medesimi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
 19. di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante e non aver commesso errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
 20. di non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;

21. che non risulta iscritto nel casellario Informatico dell'Autorità per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento di subappalti;
22. di non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
23. di avere preso conoscenza e di accettare tutte le clausole dell'avviso di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di manager per il distretto urbano del commercio di Vicenza centro, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato D "Scheda progetto";
24. di accettare l'eventuale consegna dell'incarico sotto riserva di legge, nelle more della sottoscrizione del contratto;
25. di autorizzare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 196/2003, il trattamento dei dati personali trasmessi, per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di conferimento dell'incarico;

Si allega:

- **fotocopia di documento di identità in corso di validità.**

.....
(luogo e data)

.....
(firma, leggibile e per esteso)

Sottoscrizione non autenticata, ma corredata da copia fotostatica
del **documento di identità** del firmatario (art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000)

ALLEGATO B CURRICULUM VITAE

(da inserire nella Busta B "Curriculum", unitamente al Curriculum Vitae)

OGGETTO: Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs 165/2001, per il ruolo di Project Manager per l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto". **CURRICULUM VITAE**

CIG: 9364223148

Il/la sottoscritto/a _____

C.F. _____

PRESENTA

il proprio CURRICULUM VITAE [massimo 25 cartelle; 1 cartella = 1.500 caratteri spazi in inclusi], contenente le seguenti informazioni e così suddiviso:

PARTE A – FORMAZIONE GENERALE (massimo 10 cartelle)

- 1) Generalità,
- 2) percorso di studi-istruzione (laurea magistrale, masters, ecc.), livello conoscenza lingua inglese scritto-parlato (eventuali certificazioni),
- 3) percorso formativo; indicare in particolare quella riferita all'ambito della gestione integrata del patrimonio culturale, project management, governance (corsi, n. ore, formatore, contenuti),
- 5) esperienze lavorative (committente/datore di lavoro, durata, ruolo, compiti ed esperienze acquisite),
- 4) esperienze di attività di formatore (n. ore, destinatari, contenuti) riferita all'ambito della gestione integrata del patrimonio culturale, project management, gestione governance, e sviluppo di capacity building.

PARTE B – COMPETENZE SPECIALISTICHE (massimo 15 cartelle)

a) fornire informazioni riguardo l'esperienza pregressa, riguardo i siti culturali WH, di elaborazione di candidature per l'iscrizione nella Lista del Patrimonio Mondiale (WHL) e/o elaborazione di Piani di Gestione, che abbiano aggiunto esito positivo (approvato da organismi competenti).

Esplicitare: tipologia, committente, data e durata incarico, ruolo ricoperto, prodotti/attività fornite (documentabili), e ogni altra informazione utile per la valutazione della significatività, per l'oggetto del presente incarico, dell'esperienza professionale dichiarata in questi ambiti;

b) fornire informazioni riguardo l'elaborazione di procedure collegate all'attuazione delle Linee Guida Operative della Convenzione WH del 1972, ad esempio: compilazione di Periodic Report, elaborazione di reports di verifica dello stato di conservazione dell'OUV di un sito, aggiornamenti di OUV di un sito, elaborazione di HIA, ecc. o anche l'esperienza pregressa in materia di gestione diretta di Siti culturali WH.

Esplicitare: tipologia, committente, durata incarico, ruolo ricoperto, prodotti/attività fornite (documentabili), e ogni altra informazione utile per la valutazione della significatività, per l'oggetto del presente incarico, dell'esperienza professionale dichiarata in questi ambiti;

c) fornire informazioni su esperienza nell'ambito di sviluppo di capacity building, di consensus building, creazione di governance, risoluzione di conflitti, di coordinamento e gestione di team group, di coordinamento di processi partecipati multi-attore e/o multi-livello, nell'ambito della

gestione integrata del patrimonio culturale. Esplicitare: tipologia, committente, durata, ruolo ricoperto, prodotti/attività fornite (documentabili), e ogni altra informazione utile per la valutazione della significatività, per l'oggetto del presente incarico, dell'esperienza professionale dichiarata in questi ambiti.

.....
(luogo e data)

.....
(firma, leggibile e per esteso)

Allegare il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

ALLEGATO C RELAZIONE TECNICA

(da inserire nella Busta "C - "Relazione tecnica", unitamente alla Relazione Tecnica)

OGGETTO: Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs 165/2001, per il ruolo di Project Manager per l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto". **RELAZIONE TECNICA**

CIG: 9364223148

Il/la sottoscritto/a _____

C.F. _____

PRESENTA

la RELAZIONE TECNICA [massimo 12 cartelle; 1 cartella = 1.500 caratteri spazi in inclusi] con i seguenti contenuti:

1. descrizione commentata delle caratteristiche del Sito Unesco in oggetto, dal quale emerga la conoscenza e valutazione del contesto, delle principali esigenze, criticità (ecc.) individuate in via preliminare; [massimo 5 cartelle]
2. descrizione degli indirizzi e standard tecnico-scientifici che saranno assunti come riferimento per l'elaborazione dei contenuti e risultati del PdG; indicazione della metodologia e dettaglio del tipo di contributo tecnico-scientifico che sarà fornito durante l'incarico (v. Scheda Progetto). [massimo 5 cartelle]
3. descrizione delle attività di sviluppo di capacity building (destinatari, durata, contenuti, modalità, ecc) che si intende produrre durante l'incarico [massimo 2 cartelle]

.....
(luogo e data)

.....
(firma, leggibile e per esteso)

Allegare il documento della Relazione Tecnica debitamente datata e sottoscritta.

ALLEGATO D SCHEMA PROGETTO

Descrizione delle attività del progetto

Il progetto (di seguito denominato anche Project) è finanziato dal Ministero della Cultura ai sensi della L. 77/06, ed è finalizzato all'aggiornamento del Piano di Gestione (PdG) del sito "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto" approvato il 30 maggio 2007.

Il progetto finanzia le attività del team di lavoro, che sarà formato da diverse professionalità competenti per aree specialistiche (individuati con procedura di gara a parte), coordinati dal Project Manager (figura professionale oggetto del presente incarico) il quale avrà compiti di coordinamento, supervisione, di indirizzo e contributo tecnico-scientifico, delle attività che saranno sviluppate nel processo di elaborazione del nuovo Piano di Gestione del Sito.

Farà parte del team group del Project, l'Ufficio Unesco del Comune di Vicenza individuato, con il Protocollo di intesa del 12 luglio 2007, come Soggetto Referente ai sensi della L. 77/06 e come la struttura operativa di riferimento incaricata a svolgere le funzioni di segreteria e monitoraggio dell'attuale Piano di Gestione.

Il Piano di Gestione del sito UNESCO "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto, dovrà essere redatto, riguardo gli aspetti operativi, strutturali e di contenuto, in conformità ai più recenti e aggiornati indirizzi e orientamenti del Centro Patrimonio Mondiale, nonché del Ministero della Cultura (Ufficio Unesco).

Dovrà essere fornito anche supporto tecnico-scientifico e attività di sintesi, alla compilazione del 3° ciclo del Periodic Report del Sito (settembre 2022-giugno 2023)

Il progetto dovrà essere sviluppato entro i termini del cronoprogramma generale [15 mesi dall'affidamento degli incarichi], distinto in fasi, come indicato nella tabella seguente dove vengono precisate le attività che dovranno essere svolte dal Project Manager e dal Team group.

Il programma delle attività prevede, una prima fase di analisi conoscitiva e propedeutica, seguita da un percorso partecipato - che coinvolgerà tutti i soggetti responsabili del Sito, stakeholders e la comunità locale - finalizzato alla elaborazione condivisa delle strategie e delle progettualità del Piano e alla costituzione di una struttura di gestione e sistema di governance. E' prevista, inoltre, la realizzazione di un sito web del Sito, quale strumento di riferimento per le attività di comunicazione e informazione nel nuovo PdG.

Il programma delle attività ha una durata di circa 15 mesi (escludendo la fase di affidamento degli incarichi) ed è suddiviso in 4 fasi principali:

- Analisi conoscitiva [mesi da 1 a 3],
- Percorso partecipato e elaborazione bozza del Piano di Gestione [mesi da 4 a 11],
- Approvazione del Piano di Gestione [mesi da 11 a 13],
- Pubblicazione del Piano di Gestione [mesi da 13 a 15].

E' prevista anche la realizzazione del sito web del Sito Unesco. Esso fungerà da principale strumento di comunicazione, informazione sul processo di aggiornamento del Piano di Gestione, nei confronti di soggetti coinvolti, stakeholders e comunità locale [mesi da 1 a 15].

Di seguito sono elencate le attività minime indicative e orientative che saranno richieste al Project Manager e al team group (incaricati esterni) che fornirà supporto tecnico specialistico, nelle aree di competenza.

**TABELLA DESCRIZIONE FASI E ATTIVITA' RICHIESTE
PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE**

(Per l'incarico in oggetto, le attività richieste riguardano il profilo "Project Manager")

<p>ANALISI CONOSCITIVA</p>	<p>Fase propedeutica di raccolta dati e analisi orientative per lo sviluppo delle fasi successive, centrate all'individuazione delle caratteristiche distintive che connotano l'OUV, macro esigenze del Sito, i fattori di pressione o rischio e criticità, Essa comprenderà: analisi dei valori e attributi dell'OUV; criticità, individuazione dei caratteri dell'area di riferimento; analisi del sistema socio- economico, turistico; analisi del sistema patrimoniale, culturale, territoriale e paesaggistico; analisi dell'attuale sistema di governance e struttura di management; mappatura degli stakeholders; sistema di comunicazione e informazione; quadro normativo; quadro economico-finanziario; quadro della programmazione e pianificazione; analisi SWOT, ecc.</p> <p>Cronoprogramma (mesi)</p> <table border="1" data-bbox="499 898 1457 943"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
<p>Project Manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del programma operativo del progetto (Project Plan), - Coordinamento tecnico-scientifico, supervisione generale, attività di indirizzo e verifica dei risultati attesi, delle attività del team group, - Affiancamento e supporto nella gestione rapporti con soggetti coinvolti, - Identificazione e analisi dei valori e attributi OUV del Sito, dei fattori di rischio, dell'area di riferimento, delle criticità evidenziate nella candidatura e decisioni WC, - Sintesi delle analisi SWOT e individuazione delle macroesigenze del Sito, fattori di pressione o rischio, nonché principali criticità; - Sintesi mappatura stakeholders, - Supervisione alla elaborazione del programma del percorso partecipato e del piano di comunicazione, - Elaborazione programma per lo sviluppo di capacity building. - Attività di indirizzo e supporto per la progettazione dei contenuti del sito web, - Supporto tecnico-scientifico e attività di sintesi, per la compilazione del Periodic Report. 															
<p>Esperto area socio-economico-turistico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta ed elaborazione dati sul settore socio-demografico, economico, turistico, e identificazione dei principali indicatori, - Analisi del quadro socio, economico e turistico e proiezioni medio e lungo termine; - Analisi quadro normativo e della programmazione economica-finanziaria e individuazione delle fonti di finanziamento attivate o attivabili, - Identificazione progettualità e programmazione in corso o futura, - Sviluppo analisi SWOT per l'area socio-economico, turistico, - Mappatura degli stakeholders, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report. 															
<p>Esperto area patrimoniale, culturale, paesaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schedatura sistema patrimoniale, culturale, territoriale e del paesaggio, - Analisi stato di conservazione e tutela delle risorse patrimoniali, 															

	<p>culturali, territoriali e del paesaggio; individuazione fattori di rischio,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del sistema vincolistico, di tutela, pianificazione territoriale, ecc. - Analisi quadro normativo e della programmazione economica-finanziaria e individuazione delle fonti di finanziamento attivate o attivabili, - Identificazione progettualità e programmazione in corso o futura, - Sviluppo analisi SWOT per l'area patrimoniale, culturale, territoriale e paesaggio, - Mappatura degli stakeholders. - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Esperto area management e governance	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dell'attuale sistema di governance e struttura di gestione del Sito, individuazione fattori di rischio e/ criticità, - Analisi SWOT per l'area management e governance, - Mappatura degli stakeholders, - Studio prefattibilità identificando opzioni/ipotesi di struttura di gestione e sistema di governance adatti ai caratteri del Sito, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Esperto in processi partecipativi e di consultazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dell'attuale sistema di comunicazione e informazione, - Elaborazione programma generale della comunicazione del Project, - Elaborazione del programma preliminare del percorso partecipato, - Sviluppo strumenti propedeutici alla comunicazione (prodotti, toolkit, linee guida, ecc.), - supporto alla definizione contenuti del sito web dedicato al Piano di Gestione, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento e supporto organizzativo, segreteria, verbalizzazione, - Assistenza tecnica per le attività del team group, Project Manager e Committente, - Contributo alla elaborazione contenuti e raccolta e/o elaborazione dati, - Supporto alla elaborazione e implementazione dei contenuti da inserire nel sito web. - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Esperto di comunicazione, grafica e fotografia	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione e progettazione immagine grafica coordinata unitaria dei prodotti di supporto alla comunicazione, - Ideazione, progettazione e sviluppo progetto grafico del sito web, - Supporto nella definizione di strategie e contenuti editoriali del sito web.
PERCORSO PARTECIPATO ED ELABORAZIONE PIANO DI GESTIONE	<p>E' previsto un percorso partecipato, di animazione territoriale (tavoli di consultazione e condivisione, gruppi di lavoro tecnici, incontri pubblici, sondaggi, incontri territoriali, ecc.) che coinvolgeranno i soggetti gestori del Sito, gli stakeholders, la comunità locale, per la costruzione condivisa degli obiettivi e delle strategie del PdG e delle progettualità del PdG.</p> <p>Sarà elaborata la bozza del documento del Piano di Gestione (Vision, mission, obiettivi, strategie lungo-medio e breve termine, piano gestione dei rischi, indicizzazione dei Piani di Azione, schedatura progettualità, Master program, ecc.), il processo di implementazione e monitoraggio del PdG; nonchè individuato il sistema di governance e la struttura di gestione di attuazione del PdG.</p>

	Cronoprogramma (mesi)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, supervisione, attività di indirizzo e verifica dei risultati attesi, delle attività del team group, - Affiancamento e supporto nella gestione rapporti con i soggetti coinvolti, - Supervisione e attività di indirizzo per la definizione del programma di attuazione del percorso partecipato e di animazione territoriale, - supporto attività di consensus-building finalizzato alla definizione condivisa del programma strategico del PdG (Vision, mission, obiettivi medio-lungo termine, strategia di breve periodo, progettualità, piano gestione dei rischi, ecc.) - Attività per lo sviluppo di capacity building, - Definizione dei Piani di Azione e Master Program (indicizzazione contenuti, programmazione temporale, risultati attesi, output, obiettivi di performance, ecc.) - Coordinamento e supporto per la costruzione delle progettualità, prioritizzazione e programmazione attuativa (schedatura, descrizione, risultati attesi, soggetti coinvolti, matrice responsabilità, risorse finanziarie per implementazione azioni, monitoraggio, cronoprogramma, risorse umane e sviluppo capacity building, ecc.), - definizione del processo di implementazione e individuazione degli strumenti e modalità operative che supportino l'attuazione del PdG; - Supervisione e supporto alla elaborazione del Piano di comunicazione del PdG, - Supervisione e supporto alla definizione della struttura gestionale e sistema di governance del PdG, - Definizione del processo Program Management del PdG, del sistema di monitoraggio, reporting e riprogrammazione, - Redazione della bozza del documento del Piano di Gestione, da sottoporre alla condivisione/approvazione dei soggetti coinvolti e organismi consultivi nella fase successiva, - Attività di sintesi per la condivisione del programma dei lavori al MiC e organismi consultivi, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report. 														
Esperto area socio-economico-turistico	<ul style="list-style-type: none"> - Animazione-conduzione degli incontri del percorso partecipato, per le tematiche di competenza, - Aggiornamento/ implementazione analisi propedeutiche con gli esiti della fase di partecipazione; - Supporto e contributi alla definizione del programma strategico del PdG (Vision, strategie, obiettivi, ecc.), - Supporto e contributi alla elaborazione dei contenuti della bozza preliminare del documento del PdG (schedatura delle progettualità, risultati attesi, indicatori di risultato e performance, ecc.), - Supporto e contributi alla definizione del Program management del PdG, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report. 														
Esperto area patrimoniale,	<ul style="list-style-type: none"> - Animazione-conduzione degli incontri del percorso partecipato, per le tematiche di competenza, 														

culturale, paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento/ implementazione analisi propedeutiche con gli esiti della fase di partecipazione; - Supporto e contributi alla definizione del programma strategico del PdG (Vision, strategie, obiettivi, ecc.), - Supporto e contributi alla elaborazione dei contenuti della bozza preliminare del documento del PdG (schedatura delle progettualità, risultati attesi, indicatori di risultato e performance, ecc.), - Supporto e contributi alla definizione del Program management del PdG, - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Esperto area management e governance	<ul style="list-style-type: none"> - Animazione-conduzione degli incontri del percorso partecipato, per verifica fattibilità, analisi costi/benefici, condivisione delle ipotesi di sistema di governance e la struttura di gestione di attuazione del PdG precedentemente individuate, - Definizione della struttura e forma giuridica più idonea per il Sito e sua gestione funzionale, - Definizione della struttura organizzativa-gestionale del PdG (organigramma, funzionigramma, matrice delle responsabilità, modalità di coordinamento interdipendenza ,ecc), - Supporto e contributi alla definizione del programma strategico del PdG (Vision, strategie, obiettivi, ecc.), - Supporto e contributi alla definizione del processo di Program management del PdG (supporto all'implementazione, sistema di monitoraggio, sistema di riprogrammazione, di reporting, - supporto alla definizione di strumenti e modalità operative che supportino l'implementazione del PdG, es. definizione delle strutture attuative idonee per la realizzazione dei progetti individuati dal Pdf - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Esperto in processi partecipativi e di consultazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del programma dettagliato del percorso partecipato e animazione territoriale, - Sviluppo delle attività di comunicazione per il percorso partecipato e fase di condivisione (si richiedono almeno 20 incontri territoriali, per i principali portatori di interesse, con i soggetti responsabili del sito, incontri pubblici con la collettività, nei territori di riferimento, ecc.) -Gestione organizzativa, assistenza tecnica, facilitazione, verbalizzazione, sviluppo strumenti finalizzati alla partecipazione-condivisione-consultazione tra i soggetti coinvolti (istituzioni, soggetti responsabili, stakeholders, comunità locale, ecc.), - Supporto e contributi alla definizione del programma strategico del PdG (Vision, obiettivi, strategie, ecc.), - Elaborazione del Piano di Comunicazione del PdG, - Supporto e contributi alla definizione del Program management del PdG, - Supporto e contributi alla elaborazione dei contenuti della bozza preliminare del PdG, - Attività di indirizzo e assistenza tecnica per la definizione della strategia di comunicazione e dei contenuti del sito web. - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report.
Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento e supporto organizzativo, segreteria, verbalizzazioni - Assistenza tecnica per le attività del team group, Project Manager, Committente, - Contributo alla elaborazione dei contenuti della bozza preliminare

	<p>del documento del PdG (schedatura delle progettualità, risultati attesi, indicatori di risultato e performance, ecc.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla elaborazione e implementazione dei contenuti da inserire nel sito web. - Supporto tecnico per la compilazione del Periodic Report. 															
Esperto di comunicazione, grafica e fotografia	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione ed elaborazione editing grafico della bozza del documento del Piano di Gestione e dei documenti di supporto alla comunicazione (immagine grafica coordinata). - ideazione, realizzazione, elaborazione immagini e foto digitali per costruzione dossier fotografico per il sito: minimo n. 5 scatti per ciascuna delle 24 ville palladiane e 23 monumenti palladiani del centro storico (esterni e/o interni) da punti di vista significativi; minimo n. 20 foto di panorami e punti di vista significativi del centro storico sito WHC. 															
APPROVAZIONE PIANO DI GESTIONE	<p>E' prevista la condivisione e stesura del documento finale del Piano di Gestione, l'approvazione formale del Piano e la costituzione della struttura gestionale del piano.</p> <p>Cronoprogramma (mesi)</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, supervisione, attività di indirizzo e verifica dei risultati attesi, delle attività del team group, - Affiancamento e supporto nella gestione rapporti con soggetti coinvolti, - Stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione, - Coordinamento, supervisione del processo di condivisione documento finale del PdG con tutti i soggetti coinvolti e organismi consultivi, - Supervisione e indirizzo per elaborazione atti di intesa e approvazione tra i soggetti coinvolti, nonché degli atti costituzione struttura gestionale del PdG, - Attività di sintesi per la condivisione del programma dei lavori al MiC e organismi consultivi. 															
Esperto area socio-economico-turistico	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al processo di condivisione e approvazione del documento finale del PdG, - Supporto alla stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione. 															
Esperto area patrimoniale, culturale, paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al processo di condivisione e approvazione del documento finale del PdG, - Supporto e contributi alla stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione. 															
Esperto area management e governance	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al processo di condivisione e approvazione del documento finale del PdG, - Supporto e contributi alla stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione. - Redazione giuridica degli atti di intesa per l'approvazione del 															

	<p>documento del PdG, - Redazione giuridica degli atti costitutivi della struttura gestionale di attuazione del PdG.</p>															
Esperto in processi partecipativi e di consultazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzativo assistenza tecnica, sviluppo e gestione strumenti per il processo di condivisione e approvazione del PdG, - Sviluppo attività di comunicazione dell'approvazione del PdG, - Attività di indirizzo e assistenza tecnica per la definizione della strategia di comunicazione e dei contenuti del sito web. - Supporto alla stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione. 															
Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento e supporto organizzativo, segreteria, verbalizzazioni - Assistenza tecnica per le attività del team group, - Supporto alla elaborazione e implementazione dei contenuti da inserire nel sito web. - Supporto e contributi alla stesura del documento finale del PdG da sottoporre all'approvazione. 															
Esperto di comunicazione, grafica e fotografia	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e finalizzazione editing grafico del documento finale del Piano di Gestione, sia per la versione cartacea sia per la versione digitale. 															
PUBBLICAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE	<p>Si procederà allo sviluppo editoriale del documento del PdG, stampa e traduzione in inglese</p> <p>Cronoprogramma (mesi)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">6</td> <td style="width: 20px;">7</td> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">9</td> <td style="width: 20px;">10</td> <td style="width: 20px;">11</td> <td style="width: 20px;">12</td> <td style="width: 20px;">13</td> <td style="width: 20px;">14</td> <td style="width: 20px;">15</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Project manager	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione, indirizzi generali per lo sviluppo editoriale del documento finale del PdG. 															
Esperto in processi partecipativi e di consultazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzi generali per realizzazione del progetto grafico del documento finale del PdG e di prodotti di comunicazione verso l'esterno, revisioni, - Attività di indirizzo per la definizione della strategia di comunicazione e dei contenuti del sito web. 															
Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla realizzazione di prodotti di comunicazione verso l'esterno e del documento del Piano di Gestione, revisione testi/elaborati. - Supporto alla elaborazione e implementazione dei contenuti da inserire nel sito web. 															
Esperto di comunicazione, grafica e fotografia	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla definizione e finalizzazione editing grafico e delle caratteristiche tecniche per la stampa tipografica e versione digitale del documento del Piano di Gestione, revisioni ecc. 															