

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>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 style="background-color: #e6f2ff;">13</td><td style="background-color: #e6f2ff;">14</td><td style="background-color: #e6f2ff;">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. | | | | | | | | | | | | | | | |