

AVVISO DI SELEZIONE CON PROCEDURA COMPARATIVA APERTA INFORMALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 5 PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI FINANCIAL OFFICER (N.2), PROJECT MANAGER (N.1), ADMINISTRATIVE OFFICER (N.1) E GRANT MANAGER (N.1), NELL'AMBITO DI PROGETTI DELL'AREA DIRITTI E INCLUSIONE FINANZIATI A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) DI AZIONE E COESIONE INCLUSIONE 2014-2020, SUL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020 E SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE E I SERVIZI DELL'ASILO.

PREMESSA

L'Area Diritti e Inclusione della Direzione Welfare e Salute del Comune di Milano è impegnata nella gestione di progetti finanziati a valere su fondi nazionali ed europei.

1. Progetto per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora

Il progetto è finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la Programmazione sociale a valere sul Programma Operativo Complementare di Azione e Coesione "POC INCLUSIONE 2014-2020" - Priorità d'Investimento - Obiettivo Specifico 9.1 - e sul Fondo Europeo di Aiuti agli Indigenti FEAD - Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base - misura 4 in prosecuzione degli interventi già attivati con il finanziamento del PON INCLUSIONE E PO I FEAD- Avviso 4/2016.

Il progetto presentato a valere sul POC Inclusione prevede i seguenti obiettivi:

- OS1: migliorare, potenziare, meglio articolare la governance del sistema dei servizi per i senza dimora, coinvolgendo tutta la rete di soggetti pubblici e privati che già opera in città;
- OS2: promuovere i servizi/interventi di pronta e prima accoglienza per la marginalità estrema svolti in strada (on the road) o in strutture di facile accessibilità (a bassa soglia), in una logica non emergenziale, concependoli all'interno di un sistema di servizi strategicamente orientato verso il perseguimento del maggior grado di inclusione sociale possibile per ogni persona;
- OS3: promuovere un sistema di accoglienza residenziale per persone in situazione di estrema marginalità articolato in risposte diversificate, consolidando e ampliando la sperimentazione di approcci housing led e housing first che, partendo dalla presa in carico del soggetto, si declinano in progetti mirati a potenziarne le capacità affinché la persona possa uscire dalla condizione di disagio e riprendere il controllo della propria vita.

Il progetto presentato a valere sul PO I FEAD prevede i seguenti obiettivi:

- OS1: promuovere la messa a sistema delle misure di contrasto alla deprivazione materiale, definendo modalità di governance della gestione di beni materiali (acquisizione, stoccaggio e distribuzione) sia in risposta ai bisogni primari sia in relazione a progetti di inclusione abitativa e lavorativa;

- OS2: sostenere le persone destinatarie di servizi/interventi di pronta e prima accoglienza svolti in strada o in strutture di facile accessibilità attraverso la distribuzione di beni che possano soddisfare i loro bisogni materiali primari;
- OS3: sostenere i percorsi di reinserimento abitativo e lavorativo di persone destinatarie di servizi di accoglienza residenziale attraverso la distribuzione di beni che possano favorire il raggiungimento di specifici obiettivi all'interno di progetti individualizzati verso la massima autonomia possibile;

L'importo complessivo dei due progetti è pari a € 8.452.000,00 di cui € 4.226.000,00 a valere sul POC "Inclusione" (CUP B49I22000270006) ed € 4.226.000,00 a valere sul PO I FEAD (CUP B41H22000060006) per le annualità 2022 e 2023. Il progetto si conclude il 31 dicembre 2023, ma si colloca all'interno di linee di finanziamento che potrebbero essere prorogate nelle annualità successive.

2. Progetto LGNet 2 finanziato a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 - Obiettivo Specifico 2.Integrazione/Migrazione legale - Obiettivo nazionale ON2 - Rete di Enti locali per una risposta rapida e servizi di inclusione veloci nelle aree urbane svantaggiate

Il progetto ha come capofila il Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione e come partner, oltre al Comune di Milano, i comuni di Palermo, Perugia, Bologna, Roma Capitale, Firenze, Torino, Genova, Latina, Napoli, Taranto, Potenza, Sassari Caserta, l'ASSB - Azienda Servizi Sociali Bolzano, ANCI Liguria, ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani, Cittalia Fondazione Anci.

Obiettivi del progetto sono:

- garantire l'identificazione ed una rapida ed efficace presa in carico delle situazioni di particolare criticità e vulnerabilità in cui versano cittadini di paesi terzi in condizioni di vulnerabilità sociale, soprattutto nelle periferie e nelle aree maggiormente a rischio della città, mediante il ricorso ad unità mobili di supporto, one-stop shop ed équipe multidisciplinari;
- prevenire le conseguenze sociali e derivate in termini di sicurezza di una mancata integrazione abitativa, soprattutto in aree a rischio, mediante interventi per la realizzazione di rifugi protetti e di co-abitazione solidale;
- rafforzare coesione sociale e senso di comunità nei territori interessati, mediante iniziative pubbliche di informazione, comunicazione e sensibilizzazione;
- contrastare il degrado delle periferie e aree svantaggiate e favorire occasioni di integrazione, mediante l'organizzazione di attività laboratoriali e di incontro negli spazi e nodi di aggregazione sociale nella disponibilità dei Comuni.

Il progetto coinvolge trasversalmente più aree della Direzione Welfare e Salute. Ha un finanziamento totale di € 13.078.760,22 (CUP F81J22000740007), di cui € 1.522.373,59 in capo al Comune di Milano, e dovrà essere concluso entro il 31 dicembre 2023.

3. Progetto SAI per l'accoglienza e l'integrazione dei titolari di protezione internazionale

Il progetto per l'accoglienza e l'accompagnamento all'autonomia dei cittadini (Adulti, Adulti in situazione di disagio mentale o sanitario) titolari di protezione internazionale nell'ambito del SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione) è finanziato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, a valere sul FNPSA Fondo Nazionale per le Politiche e i

Servizi dell'Asilo.

Il progetto si concretizza in azioni di accoglienza integrata ossia nella messa in atto, accanto ad interventi materiali di base (quale la predisposizione di vitto e alloggio), di servizi volti al supporto di percorsi di inclusione sociale, funzionali all'acquisizione dell'autonomia individuale. L'accoglienza integrata dovrà essere costituita dai servizi minimi garantiti obbligatori come definiti nel D.M. 18.11.2019: accoglienza materiale, mediazione linguistico-culturale; orientamento e accesso ai servizi del territorio; insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico per i minori; formazione e riqualificazione professionale; orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale; orientamento e accompagnamento legale; tutela psico- socio-sanitaria. Il Comune di Milano nell'ambito del SAI gestisce: 542 posti categoria ordinari, 400 posti categoria MSNA, 15 posti categoria DM/DS, 150 posti per ampliamento categoria ordinari (in attivazione dal 2023).

Il finanziamento annuale gestito dal Comune di Milano per le annualità 2023 - 2025 è pari a € 8.922.133,00 per la categoria Ordinari (CUP B49G22001300001) e € 562.282,50 € per la categoria DM/DS (CUP B49G22001310001).

Allo scopo di assicurare un adeguato presidio delle attività di project management dei progetti sopra descritti si rende necessario individuare professionisti esterni all'Amministrazione Comunale a supporto dell'Area Diritti Inclusione e Progetti della Direzione Welfare e Salute.

1. FINALITÀ DELLA SELEZIONE

Il Comune di Milano con Determinazione Dirigenziale n. 1084 del 15 febbraio 2023 a firma del Direttore dell'Area Diritti e Inclusione e del Direttore della Direzione Welfare e Salute ha approvato la procedura comparativa aperta informale per l'individuazione di n. 5 professionisti esperti esterni all'Amministrazione Comunale, per i ruoli di:

- A. Financial Officer per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD
- B. Financial Officer per il progetto LGNet 2
- C. Project Manager per il progetto LGNet 2
- D. Administrative Officer per il progetto SAI
- E. Grant Manager per il progetto SAI

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

2. PRESTAZIONI OGGETTO DEGLI INCARICHI

A) FINANCIAL OFFICER per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD

La risorsa da individuare come Financial Officer supporterà l'Amministrazione Comunale nelle seguenti attività:

- collaborazione con il Program Manager Assistant del programma nell'implementazione del sistema di monitoraggio e controllo del progetto, con particolare attenzione al monitoraggio e controllo della spesa;
- gestione amministrativa e contabile-finanziaria dei progetti;
- supporto nella gestione finanziaria delle procedure di appalto e/o coprogettazione, in stretto raccordo con gli uffici amministrativi preposti alla gestione del Bilancio;
- verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- supporto nella gestione dei rapporti amministrativi con le autorità preposte all'erogazione dei finanziamenti e nella predisposizione di richieste di contributo/rimborso;
- gestione dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori delle attività del programma;
- predisposizione di richieste di modifiche delle scadenze e di riallocazioni di budget;
- gestione delle piattaforme informatiche per la rendicontazione dei programmi e caricamento della documentazione rendicontativa;
- verifica - in coordinamento con il Program Manager Assistant - dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- gestione - in coordinamento con il Program Manager Assistant - delle operazioni di archiviazione della documentazione relativa al monitoraggio e alla rendicontazione;
- supporto nella predisposizione dei follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit.

B) FINANCIAL OFFICER per il progetto LGNet 2

La risorsa da individuare come Financial Officer supporterà l'Amministrazione Comunale nelle seguenti attività:

- monitoraggio e controllo del progetto, con particolare attenzione al monitoraggio e controllo della spesa;
- gestione amministrativa e contabile-finanziaria del progetto;
- supporto nella gestione finanziaria delle procedure di appalto, in stretto raccordo con gli uffici amministrativi preposti alla gestione del Bilancio;
- verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- supporto nella gestione dei rapporti amministrativi il capofila e nella predisposizione di richieste di contributo;
- gestione dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori dei progetti;
- predisposizione di richieste di modifiche delle scadenze e di riallocazioni di budget;
- gestione della piattaforma informatica per la rendicontazione dei progetti e caricamento della documentazione rendicontativa;
- verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- gestione delle operazioni di archiviazione della documentazione relativa al monitoraggio e alla rendicontazione;
- supporto nella predisposizione dei follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit.

C) Project Manager per il progetto LGNet 2

La risorsa da individuare come Project Manager supporterà l'Amministrazione Comunale nelle seguenti attività:

- coordinamento delle equipe multidisciplinari attivate all'interno del progetto;
- supporto ai case manager dell'equipe specialistica per la presa in carico di nuclei di cittadini di paesi terzi in condizioni di vulnerabilità sociale accolti nelle strutture di accoglienza temporanea nell'individuazione di risorse interne ed esterne all'amministrazione per promuovere percorsi di fuoriuscita dalla situazione emergenziale;
- supporto al coordinamento e al management dei processi di integrazione tra le unità della Direzione Welfare e Salute coinvolte nella realizzazione del progetto: Unità Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione, Unità Diritti e Grave Emarginazione, Unità Coordinamento Milano Welfare Territoriale I Livello e Pronto Intervento Minori, Unità Sviluppo progetti, Unità Accoglienza Adulti;
- monitoraggio delle attività di progetto e predisposizione e presentazione della reportistica tecnica nei termini e nelle scadenze previste dal progetto in collaborazione con il Financial Officer;
- monitoraggio della regolare realizzazione delle attività progettuali da parte dei soggetti esterni attuatori;
- gestione delle relazioni con il capofila e i partner;
- gestione della corretta e continua informazione e comunicazione con i soggetti interni ed esterni coinvolti nel progetto;
- supporto alla realizzazione delle attività di informazione, comunicazione e sensibilizzazione.

D) ADMINISTRATIVE OFFICER per il progetto SAI

La risorsa da individuare come Administrative Officer supporterà l'Amministrazione Comunale in particolare nelle seguenti attività:

- gestione amministrativa e contabile-finanziaria dei progetti con il coordinamento della figura del Grant Manager;
- collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi e contabili utili all'avanzamento e alla piena realizzazione dei progetti;
- supporto tecnico agli enti attuatori per la verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale e del Manuale di Rendicontazione SAI e ssmm;
- supporto nella gestione dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori dei progetti in stretto raccordo con la figura del Grant Manager;
- predisposizione di richieste di autorizzazione della spesa al Servizio Centrale SAI e di richieste di riallocazioni/rimodulazioni di budget su indicazione del Grant Manager;
- utilizzo delle piattaforme informatiche per la rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti;
- supporto nella predisposizione dei follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit;
- gestione delle operazioni di archiviazione della documentazione relativa al monitoraggio e alla rendicontazione.

E) GRANT MANAGER per il progetto SAI

La risorsa da individuare come Grant Manager supporterà l'Amministrazione Comunale in particolare nelle seguenti attività:

- coordinamento complessivo della gestione amministrativa e contabile dei progetti SAI e dei relativi piani finanziari con il supporto della figura dell'Administrative Officer in costante raccordo con il network degli attori coinvolti;
- gestione dei rapporti amministrativi con le autorità preposte all'erogazione dei finanziamenti (Servizio Centrale SAI e con il Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione della Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Ministero dell'Interno);
- collaborazione nella gestione degli aspetti finanziari delle procedure di appalto e/o coprogettazione necessari per l'avanzamento delle attività progettuali;
- supporto nell'implementazione del sistema di monitoraggio e controllo, con particolare attenzione al monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività progettuali e delle voci di spesa;
- supervisione del budget complessivo e delle relative necessità di riallocazione e rimodulazione;
- coordinamento dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori relativamente alle convenzioni in essere e ai piani finanziari SAI;
- coordinamento dei rapporti con le società incaricate di revisione contabile dei progetti;
- supporto nel raccordo e nella gestione dei tavoli di coordinamento tra la dimensione tecnico-operativa e quella amministrativa dei progetti;
- verifica - in coordinamento con l'Administrative Officer - dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- supervisione delle richieste di follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit con il supporto dell'Administrative Officer.

3. NATURA E COMPENSO DEGLI INCARICHI

Per ogni incarico, come da tabella sotto riportata, è stato previsto un compenso esclusa IVA e comprensivo della rivalsa e un periodo presumibile di esecuzione dell'incarico:

	Incarico	Programma/ Progetto	Unità referente	Compenso (Iva esclusa; comprensivo della rivalsa)	Data avvio presunta	Data conclusione
A	Financial Officer	POC Inclusion e PO I FEAD	Diritti e Grave Emarginazione	60.00,00 €	mar-23	dic-23
B	Financial Officer	LGNet 2	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	36.000,00 €	mar-23	dic-23
C	Project Manager	LGNet 2	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	60.000,00 €	mar-23	dic -23

D	Administrative Officer	SAI FNPSA	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	127.496,00 €	mar-23	dic-25
E	Grant Manager	SAI FNPSA	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	155.823,00 €	mar-23	dic-25

L'incarico da conferire è da intendersi di lavoro autonomo, senza alcun vincolo di subordinazione.

Il professionista sarà tenuto a dichiarare il proprio regime fiscale e contributivo ed eventualmente comunicare tempestivamente ogni variazione degli stessi.

Il professionista si impegna a garantire la completa realizzazione delle attività indicate. Le parti potranno valutare periodicamente il lavoro svolto anche in relazione agli obiettivi e ai risultati attesi dei progetti, in un'ottica di coordinamento e nel rispetto dell'autonomia nell'esecuzione della prestazione. Il compenso sarà liquidato in più fasi, a seguito di sintetico report delle attività svolte e della presentazione di regolare fattura elettronica.

Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale prolungare gli incarichi fino a 24 mesi, alle stesse condizioni economiche e senza procedere a una nuova selezione, nel caso in cui il Comune di Milano risulti beneficiario di altri finanziamenti con le stesse finalità di quelli utilizzati per il conferimento del presente incarico.

In caso di interruzione anticipata del progetto, l'Amministrazione Comunale potrà recedere dal contratto prima della scadenza prevista, con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi con atto formale.

Nel caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, il professionista avrà diritto al compenso per le attività effettivamente svolte e documentate.

4. AVVERTENZE PARTICOLARI

Al fine di svolgere le attività oggetto degli incarichi, i professionisti potranno avvalersi di tutti gli atti e documenti necessari predisposti dall'Amministrazione Comunale e di qualsiasi altro materiale dall'Amministrazione Comunale messo a sua disposizione. I professionisti inoltre dovranno impegnarsi a mantenere la più rigorosa riservatezza sulle informazioni e notizie apprese nello svolgimento degli incarichi.

5. REQUISITI

Ai fini della presentazione delle candidature occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

I. Requisiti generali obbligatori

- a) Essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.

- b) Età non inferiore a 18 anni.
- c) Godimento dei diritti politici.
- d) Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego.
- e) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- f) Non essere stati licenziati dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente.
- g) Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n.3.
- h) Essere in possesso di Diploma di Laurea Triennale oppure Diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario (DL), oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS)/Laurea Magistrale (LM) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9/07/2009;
- i) Essere in possesso di Partita IVA o impegnarsi ad acquisire tale requisito prima dell'eventuale conferimento dell'incarico: in tal caso il termine perentorio per l'acquisizione della partita IVA sarà comunicato dalla Direzione al candidato insieme all'esito della selezione. Il mancato rispetto del termine suddetto equivarrà a rinuncia all'incarico, dando facoltà dell'Amministrazione di conferire l'incarico al candidato con il punteggio immediatamente inferiore al primo selezionato.

I requisiti sopra esposti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, e mantenuti fino al termine dell'incarico, ad eccezione del punto i) "Possesso P.IVA", requisito che potrà essere perfezionato anche oltre tale scadenza ma entro i termini indicati dall'Amministrazione in caso di affidamento dell'incarico.

I titoli di studio devono essere rilasciati da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico e universitario dello Stato, ovvero essere corredati dall'esito della procedura mediante la quale l'autorità competente ne determina l'equipollenza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dalla selezione; costituisce, inoltre, causa di risoluzione del contratto di collaborazione, ove già perfezionato.

II. Requisiti professionali e competenze

A) Financial Officer per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD

Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa, contabile - finanziaria e di rendicontazione di progetti complessi finanziati a valere su fondi nazionali e/o Fondi UE;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e



- complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore, Società di Revisione;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su fondi nazionali e/o Fondi UE;
 - comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici nel ruolo di capofila o di partner.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza in attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti finanziati a valere sul fondo PON INCLUSIONE.

Competenze:

- conoscenza degli strumenti di project administration e management;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- buone capacità relazionali;
- attitudini al problem solving;
- capacità organizzative e precisione.

B) Financial Officer per il progetto LGNet 2

Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa, contabile - finanziaria e di rendicontazione di progetti complessi finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore, Società di Revisione;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici nel ruolo di capofila o di partner.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza in attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti finanziati a valere sul fondo Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI).

Competenze:

- conoscenza degli strumenti di project administration e management;

- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- buone capacità relazionali;
- attitudini al problem solving;
- capacità organizzative e precisione.

C) Project Manager per il progetto LGNet 2

Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di project management di progetti sociali finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni nella gestione di servizi di accoglienza e accompagnamento all'autonomia rivolti a cittadini di paesi terzi in situazione di vulnerabilità sociale;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore, Società di Revisione;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici nel ruolo di capofila o di partner.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza in attività di gestione di servizi integrati di accoglienza temporanea e accompagnamento ai percorsi di autonomia di nuclei di cittadini di paesi terzi in situazione di vulnerabilità sociale;
- esperienza nella gestione di progetti di rete sul territorio del Comune di Milano.

Competenze:

- conoscenza degli strumenti di project management;
- buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- buone capacità relazionali;
- attitudini al problem solving;
- capacità organizzative e precisione.

D) Administrative Officer per il progetto SAI

Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa, contabile - finanziaria e di rendicontazione di progetti complessi finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici nel ruolo di capofila o di partner.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza in attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti SAI finanziati a valere sul fondo FNPSA.

Competenze:

- Approfondita conoscenza della normativa di settore e del Manuale di Rendicontazione e relative circolari SAI;
- conoscenza degli strumenti di project administration e management;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- buone capacità relazionali;
- attitudini al problem solving;
- capacità organizzative e precisione.

E) Grant Manager per il progetto SAI

Esperienza lavorativa:

- Comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa e rendicontazione di progetti SAI finanziati a valere sul fondo FNPSA;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore; società di revisione;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici nel ruolo di capofila o di partner.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza in attività di controllo e gestione di fondi vincolati;
- esperienza nella gestione amministrativa di procedure di coprogettazione;
- esperienza nella gestione di progetti di rete sul territorio del Comune di Milano.

Competenze:

- Approfondita conoscenza della normativa di settore e del Manuale di Rendicontazione e relative circolari SAI;
- conoscenza degli strumenti di project administration e management;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- buone capacità relazionali;
- attitudini al problem solving;
- capacità organizzative e precisione.

I requisiti professionali dovranno essere documentati e autocertificati attraverso curriculum vitae.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Ai fini di presentare la propria candidatura, dovranno essere inoltrati alla casella di posta elettronica pss.progetti@comune.milano.it i seguenti documenti:

1. curriculum vitae, redatto in lingua italiana, firmato e datato, attestante il possesso dei titoli di studio, delle esperienze professionali e delle competenze richieste nell'avviso;
2. il modulo di candidatura allegato al presente Avviso;
3. copia scansionata di un documento di identità in corso di validità.

La candidatura dovrà essere inoltrata a partire dal giorno della pubblicazione del presente Avviso e fino alle ore 12:00 del giorno 3 marzo 2023 utilizzando l'opzione "ricevuta di ritorno" e specificando nell'oggetto della mail, la dicitura "Candidatura Avviso POC, LGNet 2 e SAI" seguito dalla Posizione per cui ci si candida.

Nel Modulo di candidatura va indicato il profilo per cui ci si candida.

Ciascun candidato potrà presentare la propria candidatura per diversi profili. In caso di candidatura per più profili è necessario compilare un modulo di candidatura per ogni profilo per cui ci si candida.

Non verranno prese in considerazione le candidature inviate successivamente al termine sopra indicato o pervenute in forma incompleta.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dovute a eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Le richieste di chiarimenti possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica pss.progetti@comune.milano.it.

Con la presentazione della candidatura nelle modalità sopra esposte si autorizza il Comune di Milano al trattamento dei dati personali forniti dal candidato ai soli fini dello svolgimento della procedura in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

7. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei candidati, in possesso dei requisiti di ammissione alla valutazione, avverrà attraverso la valutazione comparativa dei curricula da parte di un'apposita commissione esaminatrice e da un colloquio orale secondo i seguenti punteggi:

4. Valutazione complessiva del CV: massimo 14/30 punti;
5. Colloquio orale: massimo 16/30 punti.

Saranno valutate solo le candidature in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso e potranno accedere al colloquio per ogni posizione i 5 candidati i cui curricula avranno ricevuto il punteggio più alto.

Nel corso del colloquio verranno valutate le competenze del candidato nelle materie specifiche legate all'Avviso e la predisposizione personale all'incarico. Il colloquio potrà avvenire anche avvalendosi di modalità in remoto, secondo quanto verrà disposto e comunicato in sede di convocazione.

Al termine della valutazione dei curricula e dei colloqui orali verranno individuati i soggetti che, per le varie figure professionali ricercate, avranno totalizzato il punteggio più alto, considerata la sommatoria del punteggio ottenuto al sub 1) e 2).

A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge n.191/98.

Saranno ammessi nell'elenco solo i candidati che avranno totalizzato il punteggio minimo di 21/30.

L'esito della selezione sarà pubblicato per almeno 25 giorni consecutivi sul sito del Comune di Milano all'indirizzo www.comune.milano.it all'interno della sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare, sospendere o prorogare la procedura relativa all'Avviso Pubblico in oggetto, ovvero di non procedere alla formalizzazione dell'incarico una volta individuato il soggetto selezionato.

Allo stesso modo, la commissione si riserva la facoltà di redigere una graduatoria che sarà pubblicata per 10 giorni consecutivi sul sito del Comune di Milano nella pagina del Sito del Comune di Milano "Bandi di concorso" che potrà eventualmente essere utilizzata entro 3 anni dalla pubblicazione della stessa per il conferimento di ulteriori incarichi professionali inerenti le tematiche in oggetto.

Il presente Avviso è pubblicato integralmente all'Albo pretorio di questa Amministrazione e consultabile sul sito internet: www.comune.milano.it unitamente all'allegato "Modulo di candidatura".

IL DIRETTORE della Area Diritti e Inclusione
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, si informa che il Responsabile del Procedimento è il Direttore Angelo Stanghellini, e-mail angelo.stanghellini@comune.milano.it

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari) sono trattati dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Milano anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della candidatura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla presente procedura.

I dati saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Milano, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- alla Direzione d'Area Diritti e Inclusione, Via Sile, 8 - 20139 Milano oppure inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica: PSS.EmergenzeSociali@comune.milano.it oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") e-mail: dpo@comune.milano.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11

- 00187 Roma.