



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

AVVISO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'INCARICO DI LAVORO AUTONOMO DI COORDINAMENTO (SEGRETERIA OPERATIVA) PER L'AREA CONCORSI PER LE NECESSITÀ DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, P.P.C. DI ROMA E PROVINCIA

L'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e Provincia (da qui in avanti "OAR") ha la necessità di conferire un incarico di lavoro autonomo per attività di **coordinatore (segreteria operativa)** per l'area concorsi.

L'incarico di lavoro autonomo consiste nello svolgimento dell'attività di segreteria dell'ufficio concorsi al fine di supportare e integrare il lavoro del Direttore/Promoter.

L'attività, nel dettaglio, consiste in:

1. **GESTIONE CALENDARIZZAZIONE**

- a. calendarizzazione agenda incontri/riunioni/eventi/conferenze dell'ufficio concorsi;
- b. organizzazione e partecipazione alle riunioni della commissione concorsi e stesura del relativo verbale;
- c. organizzazione e partecipazione alle riunioni tra stazioni appaltanti e Direttore;
- d. supporto alla logistica di eventuali attività di promozione (come conferenze, presentazioni pubbliche e/o seminar), altre attività e/o progetti definiti dall'Area Concorsi;

2. **ASSISTENZA AL DIRETTORE/PROMOTER NEL SUPPORTO AL RUP**

- a. Supporto all'organizzazione e controllo del materiale da condividere con la piattaforma CAN;
- b. Supporto alla redazione del report settimanale del direttore al consiglio dell'OAR;
- c. Calendarizzazione e monitoraggio di tutte le fasi del calendario di ogni concorso attivo sulla piattaforma CAN;

3. **COMUNICAZIONE**

- a. promozione e diffusione dei concorsi, in fase di lancio e in fase di esiti, attraverso gli uffici di comunicazione dell'OAR e altri canali web di settore (come Archdaily, webzine, etc.);
- b. organizzazione e controllo delle pubblicazioni degli esiti dei concorsi e/o delle mostre dei risultati finali attraverso gli uffici di comunicazione dell'OAR e altri canali eb di settore (come Archdaily, webziner, etc.);
- c. aggiornare la sezione news (notizie/avisi) della piattaforma;
- d. aggiornare l'area concorsi della piattaforma con una rassegna giornaliera dei principali concorsi pubblicati in Italia.

Per gli aspetti operativi dell'attività e per le tempistiche di svolgimento il coordinatore (segreteria operativa) farà riferimento al direttore/promoter, al consigliere delegato e/o agli uffici dell'OAR.

Il contratto avrà durata pari ad 1 (uno) anno, incluso un periodo di prova pari a 3 (tre) mesi e potrà essere rinnovato per un massimo di 2 (due) volte per pari durata.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Il compenso non potrà essere superiore ad Euro 14.000,00 (quattordicimila,) lordi oltre oneri di legge (cassa ed eventuale IVA), per ciascuna annualità.

Al fine di poter manifestare il proprio interesse, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in possesso di cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea oppure appartenere ad uno Stato extra comunitario, essendo in regola con tutti i requisiti previsti per il soggiorno in Italia;
2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. godere dei diritti civili e politici;
5. avere un'età non inferiore ad anni 18;
6. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. non trovarsi nelle condizioni di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interessi previste dalla normativa vigente se e in quanto applicabile;
8. aver conseguito laurea (vecchio ordinamento, triennale, magistrale o specialistica);
9. padronanza orale e scritta della lingua inglese (almeno livello B1);
10. pregresse esperienze di segreteria o simili;
11. padronanza dei principali sistemi informatici (Word, Excel, PowerPoint in drive e simili);
12. conoscenza della piattaforma di pubblicazione Wordpress;
13. conoscenza della materia concorsuale.

Coloro che fossero interessati ad essere contattati per un eventuale conferimento dell'incarico, possono inviare **entro le ore 24.00 del 06.02.2023** una PEC all'indirizzo ordine@pec.architettilroma.it, con **oggetto "manifestazione interesse coordinamento-segreteria operativa area concorsi"**, allegando:

- a) una manifestazione di interesse secondo il modello allegato, firmato digitalmente o in modo autografo;
- b) un *Curriculum Vitae* in formato europeo firmato digitalmente o in modo autografo e datato;
- c) copia di un documento di identità;
- d) una proposta di incarico riportando:
 1. la propria presentazione con l'indicazione:
 - i. di pregresse attività (esperienze professionali o professionalizzanti) svolte e assimilabili a quella richiesta;
 - ii. laurea conseguita;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

2. le modalità con cui l'attività verrebbe svolta, con riferimento a:
 - i. utilizzo documenti google (word, excel, powerpoint in drive o simili);
 - ii. conoscenza wordpress;
 - iii. conoscenza lingua inglese orale e scritta secondo il quadro di riferimento europeo;
 - iv. conoscenza della materia concorsuale (codice appalti);
3. evidenziando condizioni contrattuali e/o economiche più vantaggiose per l'O.A.R. di quelle indicate nel contratto tipo allegato all'invito.

Dette proposte saranno esaminate da un preposto Collegio di Valutazione presieduto dal R.A. e nominato dal Consiglio, attribuendo:

- A. rispetto al punto 1.i. un punteggio da 0 a 45;
rispetto al punto 1.ii. un punteggio da 0 a 10;
- B. rispetto al punto 2.i. un punteggio da 0 a 10;
rispetto al punto 2.ii. un punteggio da 0 a 10;
rispetto al punto 2.iii. un punteggio da 0 a 5;
rispetto al punto 2.iii. un punteggio da 0 a 5;
- C. rispetto al punto 3, un punteggio da 0 a 15;

All'esito della valutazione verrà chiamato a colloquio il candidato che avrà conseguito il punteggio più alto e tutti coloro che, sommando al loro risultato un ulteriore punteggio pari a 20, risulteranno raggiungere un esito pari o superiore a quello del primo candidato.

Il responsabile del procedimento è il Dr Marco Orlandi raggiungibile al seguente indirizzo email: gare@architettiroma.it.

30.12.2022

Il Responsabile Amministrativo
Dott.ssa Silvia Miarelli