

ALLEGATO B

FONDAZIONE FILM COMMISSION DI ROMA E DEL LAZIO

AVVISO DI SELEZIONE PER FIGURE PROFESSIONALI DI I°, II° E III° FASCIA E AREA QUADRI DEL CCNL FEDERCULTURE

CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

FIGURA 1: “Responsabile programmazione, progettazione, stesura e rendicontazione avvisi e bandi pubblici”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Voto di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (fino ad un massimo di 5 punti):
 - fino a 90 → 1 punto
 - da 91 a 95 → 2 punti
 - da 96 a 100 → 3 punti
 - da 101 a 105 → 4 punti
 - da 106 a 110 e lode → 5 punti
- b) Esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti):
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tre le seguenti materie:

- Diritto amministrativo: principi generali, procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza, accesso agli atti, ruolo e responsabilità del RUP;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): normativa sugli appalti, fasi operative (programmazione, affidamento, esecuzione), obblighi ANAC, anticorruzione;
- Contabilità pubblica e bilancio: principi di finanza pubblica, equilibrio di bilancio, gestione

ALLEGATO B

finanziaria e rendicontazione;

- Strumenti operativi: piattaforme digitali (portali nazionali e regionali), analisi dati;
- Competenze trasversali: problem solving, leadership, comunicazione efficace, gestione dei conflitti, adattabilità;
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 2: “Responsabile ufficio amministrazione”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Voto di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (fino ad un massimo di 5 punti):
 - fino a 90 → 1 punto
 - da 91 a 95 → 2 punti
 - da 96 a 100 → 3 punti
 - da 101 a 105 → 4 punti
 - da 106 a 110 e lode → 5 punti
- b) Esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti):
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo: procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza, accesso agli atti, ecc.;
- Diritto civile e commerciale: contratti, obbligazioni, responsabilità, normativa su forniture e

ALLEGATO B

servizi;

- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): procedure di gara, affidamenti, obblighi ANAC, tracciabilità e anticorruzione;
- Contabilità pubblica e bilancio: principi di finanza pubblica, redazione e approvazione del bilancio, controllo di gestione, rendicontazione;
- Gestione acquisti e gare: normativa sugli appalti, procedure di selezione, criteri di aggiudicazione, piattaforme e-procurement.
- Affari generali e legali: compliance e trasparenza;
- Normativa sul lavoro pubblico, CCNL Federculture, gestione del personale, piani formativi;
- Project management: pianificazione, monitoraggio, controllo costi/tempi, gestione del rischio;
- Strumenti operativi: software di contabilità, Excel avanzato per analisi dati;
- Competenze trasversali: leadership, problem solving, comunicazione efficace, gestione dei conflitti, capacità organizzative.
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 3: “Responsabile affari generali e affari legali”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Voto di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (fino ad un massimo di 5 punti):
 - fino a 90 → 1 punto
 - da 91 a 95 → 2 punti
 - da 96 a 100 → 3 punti
 - da 101 a 105 → 4 punti
 - da 106 a 110 e lode → 5 punti
- b) Esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti):
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti

ALLEGATO B

- da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
- da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo e procedimento amministrativo: formazione degli atti, motivazione, termini, accesso agli atti (documentale, civico semplice e generalizzato);
- Trasparenza e FOIA (Accesso Civico Generalizzato): obblighi di pubblicazione, limiti e differimenti nell'accesso, normativa su trasparenza e anticorruzione;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): regole su affidamenti, digitalizzazione del ciclo di vita, gestione piattaforme e-procurement;
- Controllo analogo: requisiti per in house providing, strumenti statuari e parasociali, giurisprudenza di riferimento;
- Fondazioni partecipate: natura giuridica, applicazione delle regole pubblicistiche, responsabilità e giurisdizione contabile;
- Privacy e GDPR: basi giuridiche, ruolo del DPO;
- Diritto civile e contrattualistica: obbligazioni, clausole contrattuali, responsabilità, procure e rappresentanza in giudizio.
- Accesso agli atti e tutela della riservatezza: gestione istanze, bilanciamento tra trasparenza e privacy;
- Competenze trasversali: leadership, problem solving, comunicazione efficace, gestione conflitti;
- Competenze trasversali: problem solving, leadership, comunicazione efficace, gestione dei conflitti, adattabilità;
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 4: “Responsabile acquisti e gare”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell'esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell'esperienza

ALLEGATO B

professionale sono attribuiti come segue:

a) Voto di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (fino ad un massimo di 5 punti):

- fino a 90 → 1 punto
- da 91 a 95 → 2 punti
- da 96 a 100 → 3 punti
- da 101 a 105 → 4 punti
- da 106 a 110 e lode → 5 punti

b) Esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti):

- da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
- da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
- da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
- da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
- da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo: procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza, accesso agli atti, ecc.;
- Diritto civile e commerciale: contratti, obbligazioni, responsabilità, normativa su forniture e servizi;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): procedure di gara, affidamenti, obblighi ANAC, tracciabilità e anticorruzione;
- Ruolo e responsabilità del RUP: presidio end-to-end del ciclo di affidamento (programmazione → progettazione → gara → aggiudicazione → esecuzione), in conformità al D. Lgs. 36/2023, art. 15 e Allegato I.2.
- Pianificazione e predisposizione atti di gara: definizione del fabbisogno, scelta della procedura, redazione disciplinari/Capitolati/CSA, criteri di ammissione e aggiudicazione, verifica coperture e CIG/CUP;
- Gestione della procedura: pubblicazione su piattaforme di e-procurement, gestione chiarimenti/FAQ, ammissione/esclusione operatori, commissioni e valutazioni, verbali e tracciabilità digitale degli atti;
- Gestione delle piattaforme digitali: uso corretto delle piattaforme di approvvigionamento (pubblicazione automatica di atti/dati; comunicazioni digitali);
- Competenze trasversali: problem solving, leadership, comunicazione efficace, gestione dei

ALLEGATO B

conflitti, adattabilità;

- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 5: “Esperto in acquisti e gare”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo: principi generali, procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza, accesso agli atti, ecc.;
- Diritto civile e commerciale: contratti, obbligazioni, responsabilità, normativa su forniture e servizi;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): procedure di gara, affidamenti, obblighi ANAC, tracciabilità e anticorruzione;
- Supporto alla pianificazione e agli atti di gara: contributo alla definizione del fabbisogno, scelta della procedura, redazione e controllo di schemi (disciplinare, capitolato/CSA, modulistica, criteri di ammissione e aggiudicazione);

ALLEGATO B

- Gestione operativa della procedura: pubblicazioni su piattaforme di e-procurement, gestione chiarimenti, supporto alle sedute di commissione (verbali, check-list), predisposizione comunicazioni ai concorrenti;
- Strumenti digitali: utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento, gestione workspace documentale, cruscotti KPI (tempi di gara, partecipazione, ribassi, performance in esecuzione);
- Competenze trasversali: precisione documentale, comunicazione con operatori economici, problem solving, lavoro in team, rispetto delle scadenze;
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 6: “Esperto in comunicazione, promozione e attività editoriali”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base;
- Normativa sulla trasparenza e anticorruzione: D. Lgs. 33/2013, linee guida ANAC per comunicazioni istituzionali;

ALLEGATO B

- Privacy e GDPR: trattamento dati personali in comunicazione e marketing, gestione mailing list, liberatorie per foto/video, tracciamento campagne;
- Diritto d'autore e proprietà intellettuale: utilizzo di immagini, testi, musica, licenze Creative Commons, diritti di riproduzione per contenuti editoriali e multimediali;
- Normativa su comunicazione istituzionale e accessibilità: linee guida AGID, obblighi WCAG per siti e documenti, linguaggio inclusivo;
- Regole sugli affidamenti e contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): per acquisti di servizi di comunicazione, stampa, eventi e ADV;
- Marketing;
- Piano editoriale e content design: gestione contenuti per media tradizionali e digitali, copywriting, storytelling;
- Social media management: gestione profili, community, campagne ADV;
- Media relations e ufficio stampa: comunicati, press kit, relazioni con giornalisti;
- Eventi culturali e istituzionali: supporto all'ideazione, organizzazione, coordinamento fornitori e budget;
- Promozione nazionale e internazionale: valorizzazione territorio, partnership, co-branding;
- Attività editoriali: coordinamento autori, editing, impaginazione, stampa e distribuzione;
- Data & analytics: KPI, dashboard, reportistica;
- Strumenti operativi: CMS, suite grafiche, piattaforme social, mailing e analytics;
- Competenze trasversali: project management, problem solving, relazioni istituzionali, lavoro in team;
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 7: “Esperto in formazione (industry e scuole)”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell'esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto

ALLEGATO B

- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base;
- Normativa sulla formazione professionale e alta formazione;
- Privacy e GDPR;
- Normativa sul lavoro e tirocini;
- Regole su accreditamento e certificazione: standard per scuole di alta formazione, riconoscimento titoli, certificazioni di competenze;
- Gestione progetti formativi complessi: pianificazione, cronoprogrammi, budget, KPI, monitoraggio e rendicontazione;
- Formazione industry: progettazione di master, workshop, corsi specialistici per il settore culturale e audiovisivo; analisi fabbisogni formativi del settore;
- Gestione scuole e progetti: Scuola Gian Maria Volonté, Officina delle Arti Pier Paolo Pasolini, altre iniziative; gestione docenti, calendari, spazi e materiali;
- Progettazione e rendicontazione progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Relazioni con stakeholder: università, imprese audiovisive, associazioni di categoria, istituzioni culturali;
- Comunicazione e promozione dei progetti formativi: piani editoriali, eventi di presentazione, campagne informative;
- Gestione piattaforme e strumenti digitali: LMS (Learning Management System), registri elettronici, sistemi di monitoraggio presenze e valutazioni;
- Controllo qualità e valutazione impatto: indicatori di efficacia, customer satisfaction, reportistica per Regione e partner;
- Competenze trasversali: project management, problem solving, capacità relazionali, negoziazione con partner e fornitori;

ALLEGATO B

- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 8: “Esperto in risorse umane e formazione interna”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Lavoro pubblico e organizzazioni partecipate: principi e regole del D. Lgs. 165/2001 (reclutamento, responsabilità, codice di comportamento), rapporto con regolamenti interni e PIAO;
- CCNL di riferimento (es. Federculture): inquadramenti, progressioni, istituti economici e normativi, relazioni sindacali;
- Procedure di reclutamento e selezione: principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza; regolamenti interni di selezione; gestione commissioni e verbali;
- Procedimenti disciplinari: fonti (legge/CCNL), fasi del procedimento, termini, tipologie di sanzioni, corretta istruttoria e garanzie difensive;
- Privacy e GDPR: trattamento dati HR (selezione, valutazione, fascicoli personali), conservazione

ALLEGATO B

- CV, videosorveglianza ove presente, informative, basi giuridiche; gestione dati formazione;
- Sicurezza sul lavoro: D. Lgs. 81/2008 (obblighi datore di lavoro, formazione obbligatoria, idoneità, DVR e sorveglianza sanitaria);
 - Anticorruzione, trasparenza ed etica: D. Lgs. 33/2013 e politiche di prevenzione; conflitti d'interesse; rotazione negli incarichi sensibili;
 - Pari opportunità e non discriminazione: normativa su pari opportunità, inclusione, accomodamenti ragionevoli; linguaggio inclusivo nelle selezioni;
 - Whistleblowing: tutela segnalanti (D. Lgs. 24/2023), canali interni, procedure e riservatezza;
 - Workforce planning e organizzazione: analisi fabbisogni, organigramma e job profile, piani di inserimento/sostituzione, programmazione del fabbisogno;
 - Reclutamento di esperti esterni: definizione requisiti e deliverable, scelta della procedura di affidamento, atti di incarico e verifica esecuzione;
 - Gestione del ciclo di vita HR: lettere/contratti, inquadramenti, variazioni, cessazioni; fascicolo digitale del dipendente;
 - Elaborazione busta paga e cartellino presenze attraverso l'utilizzo di gestionali HR;
 - Valutazione delle performance: obiettivi, indicatori, colloqui, feedback e piani di miglioramento; collegamento con sistemi premiali previsti dal CCNL/regolamenti;
 - Relazioni sindacali;
 - Formazione interna: piano annuale di formazione: analisi fabbisogni, catalogo corsi, calendario, budget, tracciamento presenze, attestazioni e valutazione efficacia;
 - Politiche e regolamenti HR: codici etici/comportamento, policy disciplinare, uso strumenti digitali, diversity & inclusion, prevenzione molestie.
 - Competenze trasversali: problem solving, comunicazione efficace, gestione dei conflitti, adattabilità;
 - Ulteriori competenze: conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 9: “Esperto in contabilità, bilancio e controllo di gestione”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell'esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

ALLEGATO B

Valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Contabilità pubblica e aziendale: principi generali, normativa su bilancio preventivo e consuntivo, equilibrio di bilancio (art. 81 Cost.), D. Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile), principi di contabilità economico-patrimoniale e analitica, scritture contabili, gestione costi/ricavi, ammortamenti, reporting e analisi degli scostamenti;
- Normativa fiscale e tributaria: IVA, imposte dirette, ritenute, adempimenti fiscali per enti pubblici/partecipati;
- Diritto amministrativo di base: procedimento amministrativo, trasparenza e obblighi di pubblicazione (L. 241/1990 e D. Lgs. 33/2013);
- Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): per affidamenti di servizi contabili, revisione, consulenze;
- Normativa sul controllo interno e revisione: rapporti con Revisore dei Conti, obblighi di legge, responsabilità amministrativo-contabile;
- Privacy e GDPR: trattamento dati contabili e fiscali, conservazione documenti, sicurezza informatica;
- Gestione del bilancio preventivo e consuntivo: predisposizione, variazioni, chiusura esercizio, bilancio economico-patrimoniale e finanziario;
- Piano annuale operativo: raccordo con budget, obiettivi strategici, cronoprogrammi e risorse;
- Contabilità analitica e controllo di gestione: centri di costo, analisi scostamenti, KPI economico-finanziari, reportistica direzionale;
- Gestione patrimonio mobiliare: inventari, ammortamenti, valorizzazioni e dismissioni;

ALLEGATO B

- Strumenti digitali: software contabili (ERP), fogli di calcolo avanzati, BI per analisi e dashboard;
- Competenze trasversali: precisione, problem solving, capacità di sintesi, comunicazione efficace, gestione dei conflitti, adattabilità;
- Ulteriori competenze: conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 10: “Esperto in gestione e monitoraggio programmi finanziati”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 5 anni fino a 6 anni → 1 punto
 - da 6 anni fino a 7 anni → 3 punti
 - da 7 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base: principi generali, procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza e accesso agli atti;
- Normativa su fondi pubblici e programmi finanziati: regolamenti nazionali e regionali, PNRR, fondi europei (FESR, FSE+), linee guida di rendicontazione e monitoraggio;
- Contabilità pubblica e aziendale: principi generali, normativa su bilancio preventivo e consuntivo, principi di contabilità economico-patrimoniale e analitica, scritture contabili;
- Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): affidamenti per servizi e forniture legati ai programmi

ALLEGATO B

finanziati, tracciabilità e anticorruzione;

- Normativa fiscale e tributaria: IVA e imposte per progetti finanziati, regole di rendicontazione fiscale;
- Privacy e GDPR: trattamento dati di beneficiari, partner e fornitori; gestione documentazione digitale;
- Gestione interventi finanziati con fondi europei, statali e regionali: adempimenti per erogazione contributi, gestione garanzie fideiussorie, procedure di revoca;
- Monitoraggio dei programmi cofinanziati: raccolta dati di avanzamento, elaborazione KPI, predisposizione report finanziari, fisici e procedurali per target previsti;
- Gestione del ciclo di vita dei programmi: pianificazione, attuazione, chiusura e rendicontazione;
- Gestione budget e rendicontazione: imputazione spese, coerenza con voci di bilancio, rendicontazione verso Regione e UE;
- Relazioni con stakeholder: Regione, enti finanziatori, beneficiari, partner di progetto;
- Compliance e controlli: rispetto delle linee guida, tracciabilità spese, anticorruzione, audit interni ed esterni;
- Gestione piattaforme digitali: sistemi regionali/nazionali per caricamento dati, monitoraggio e rendicontazione (es. piattaforme PNRR, SIMOG, OpenCUP);
- Analisi e reporting: cruscotti di monitoraggio, report direzionali, indicatori di performance e impatto;
- Gestione rischi e criticità: identificazione, piani di mitigazione, gestione ritardi e variazioni progettuali;
- Competenze trasversali: project management, problem solving, capacità relazionali, lavoro in team, negoziazione con partner.
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 11: “Addetto alla formazione (industry e scuole)”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 5 punti) e dell’esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti)

ALLEGATO B

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 3 anni fino a 4 anni → 1 punto
 - da 4 anni fino a 6 anni → 3 punti
 - da 6 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base: principi generali, procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza e obblighi di pubblicazione;
- Normativa sulla formazione professionale: regolamenti regionali e nazionali per progetti formativi e alta formazione;
- Privacy e GDPR: gestione dati di studenti, docenti e aziende partner; liberatorie per foto/video; tracciamento presenze;
- Normativa sui tirocini: convenzioni con imprese, obblighi di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): per affidamenti di servizi formativi e docenze (solo conoscenze di base);
- Supporto all'attuazione di progetti formativi: Conoscenza dei progetti FSE Scuola Gian Maria Volonté, Officina delle Arti Pier Paolo Pasolini;
- Supporto agli Enti Regionali: raccolta documentazione, caricamento dati su piattaforme, rispetto scadenze;
- Il tirocinio: convenzioni, contatti con aziende, monitoraggio presenze;
- Conoscenza degli strumenti di archiviazione documentale e informatici per gestione docenti e alunni;
- Strumenti digitali: utilizzo LMS (Learning Management System), fogli di calcolo, piattaforme regionali per rendicontazione;
- Competenze trasversali: organizzazione, problem solving, capacità relazionali, lavoro in team;

ALLEGATO B

- Ulteriori competenze: conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 12: “Addetto al supporto logistico delle produzioni cinematografiche, attività di film commission e sportelli territoriali”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 5 punti) e dell’esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti)

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 3 anni fino a 4 anni → 1 punto
 - da 4 anni fino a 6 anni → 3 punti
 - da 6 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base: principi generali, procedimento amministrativo (L. 241/1990), trasparenza e accesso agli atti;
- Normativa su agevolazioni e convenzioni: regole per accordi con enti pubblici e privati, protocolli d’intesa, convenzioni operative;
- Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023): principi generali per affidamenti di servizi connessi alle produzioni audiovisive;
- Privacy e GDPR: trattamento dati di produzioni, professionisti e location; liberatorie per immagini e dati sensibili;

ALLEGATO B

- Normativa su incentivi e contributi: conoscenza di base delle regole regionali/nazionali per agevolazioni alle produzioni audiovisive;
- Normativa nazionale Film Commission;
- Supporto logistico e informativo alle produzioni: gestione database di professionalità e location, aggiornamento e verifica dati;
- Expertise in materia di produzione esecutiva/delegato di produzione;
- Conoscenza delle principali associazioni di categoria;
- Facilitazione rapporti con enti e istituzioni: assistenza per procedure autorizzative, permessi, convenzioni;
- Comunicazione e networking: contatti con enti locali, associazioni, partner territoriali; promozione dei servizi dello sportello;
- Strumenti digitali: utilizzo di database, CRM, piattaforme regionali per incentivi e autorizzazioni; fogli di calcolo per reportistica;
- Reporting e monitoraggio: raccolta dati su richieste, agevolazioni attivate, feedback delle produzioni; predisposizione report per la direzione;
- Competenze trasversali: problem solving, capacità relazionali, orientamento al servizio, organizzazione e precisione.
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 13: “Addetto alla progettazione, inclusi progetti europei”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 5 punti) e dell’esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti)

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:

ALLEGATO B

- da 3 anni fino a 4 anni → 1 punto
- da 4 anni fino a 6 anni → 3 punti
- da 6 anni fino a 8 anni → 5 punti
- da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
- da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Diritto amministrativo di base: fonti e competenze tra Stato/Regioni/Enti locali (riparto in materia cultura/audiovisivo); procedimento amministrativo (L. 241/1990: avvio, istruttoria, conferenza di servizi, trasparenza); atti amministrativi: delibere, determinazioni, convenzioni;
- Contrattualistica e protocolli: accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, MoU: oggetto, durata, obblighi, KPI, clausole di recesso; Sponsorizzazioni e partnership: profili fiscali di base, visibilità e diritti di immagine;
- Eventi e manifestazioni: Autorizzazioni/permessi (occupazione suolo pubblico, sicurezza, SIAE, privacy per riprese/foto);
- Protezione dati (GDPR): basi giuridiche del trattamento in attività promozionali/educative (consenso, interesse pubblico); informative, registro trattamenti, gestione immagini/minori nelle scuole;
- Normativa internazionale di base: elementi essenziali per collaborazioni con organismi internazionali, festival e mercati (accordi quadro, compliance);
- Elementi di marketing nazionale ed internazionale;
- Scrittura, monitoraggio e rendicontazione progetti, workflow, budgeting, ecc.;
- Organizzazione operativa di eventi/festival/mercati: logistics & operations: venue, fornitori, allestimenti, travel, hospitality, accreditamenti; relazioni con enti locali/associazioni: supporto coordinamento tavoli, iter autorizzativo, comunicazioni ufficiali; comunicazione: press kit, social media di base, newsletter, report fotografico/video;
- Competenze trasversali: precisione, organizzazione, problem solving, capacità relazionali, lavoro in team;
- Ulteriori competenze: buona conoscenza della lingua inglese e buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (word, excel, internet, ecc).

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

ALLEGATO B

FIGURA 14: “Addetto alla segreteria amministrativa”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 5 punti) e dell’esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti)

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 1 punto
- b) Possesso della laurea triennale: 3 punti
- c) Possesso della laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 5 punti
- d) Esperienza professionale:
 - da 3 anni fino a 4 anni → 1 punto
 - da 4 anni fino a 6 anni → 3 punti
 - da 6 anni fino a 8 anni → 5 punti
 - da 8 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà volto a verificare la conoscenza tra le seguenti materie:

- Elementi di Diritto amministrativo;
- Gestione documentale e protocollo: protocollo informatico: registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione, regole di smistamento e presa in carico; PEC, posta ordinaria, raccomandate, registri e tracciabilità, gestione archivio, modulistica varia;
- Protezione dati (GDPR e D. Lgs. 196/2003);
- Trasparenza e anticorruzione: conservazione e pubblicità degli atti; attenzione a dati personali/sensibili;
- Norme su eventi e riunioni: convocazioni e verbalizzazioni, uso spazi, privacy per riprese/foto; accessibilità e sicurezza di base (coordinamento con RSPP/uffici preposti);
- Redazione di verbali e atti: struttura di ordine del giorno, convocazioni; verbali: schema, approvazione, firme, allegati, diffusione controllata; redazione di note, comunicazioni ufficiali, circolari interne;
- Supporto a Direzione e Uffici: agenda management: calendario, priorità, finestre decisionali, preparazione dossier; travel & meeting logistics: sale, link/VC, videoconferenze, attrezzature,

ALLEGATO B

ospiti, catering;

- Strumenti di lavoro: suite Office/M365 (Word per atti/verbali; Excel per registri/scadenziari; Outlook per PEC/e-mail; SharePoint/Teams per documenti e riunioni); gestionali di protocollo e conservazione; sistemi di ticketing/assegnazione;
- Competenze trasversali: accuratezza, gestione tempi/scadenze, riservatezza, problem solving operativo;
- Elementi di lingua inglese.

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.

FIGURA 15: “Operatore di supporto logistico e amministrativo alla sede e alle attività della Fondazione”

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli, dell’esperienza professionale, nonché di una prova orale consistente in un colloquio individuale.

Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 5 punti) e dell’esperienza professionale (fino ad un massimo di 10 punti)

I complessivi 15 (quindici) punti disponibili per la valutazione dei titoli e dell’esperienza professionale sono attribuiti come segue:

- a) Possesso del diploma di licenza media: 1 punto
- b) Possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado: 3 punti
- c) Possesso della laurea triennale/magistrale: 5 punti
- d) Esperienza professionale (max 10 punti):
 - da 1 anno fino a 3 anni → 1 punto
 - da 3 anni fino a 5 anni → 3 punti
 - da 5 anni fino a 7 anni → 5 punti
 - da 7 anni fino a 10 anni → 7 punti
 - da 10 anni e oltre → 10 punti

Colloquio

Il colloquio sarà incentrato sulle esperienze professionali maturate e sulle competenze acquisite.

Il punteggio massimo conseguibile per il colloquio è di 30 (trenta) punti.