**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO DI ASSISTENTE JUNIOR NELL’AMBITO DEL PROGETTO GRRinPORT - GESTIONE SOSTENIBILE DEI RIFIUTI E DEI REFLUI NEI PORTI – ALL’INTERNO DEL PROGRAMMA INTERREG ITALIA-FRANCIA MARITTIMO 2014-2020 (CUP: D29F17000030004)**

**1. PREMESSA**

La Mediterranean Sea and Coast Foundation (MEDSEA) è coinvolta come partner nel progetto GRRinPORT - Gestione Sostenibile dei Rifiuti e dei Reflui nei Porti – finanziato con il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) nell’ambito della Cooperazione Territoriale Europea (CTE), Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2014-2020 (CUP: D29F17000030004).

L’obiettivo del progetto è l’implementazione di un sistema di gestione sostenibile dei rifiuti e dei reflui nei porti.

Premesso che il Progetto GRRinPORT è stato presentato al 2° Avviso - Priorità di Investimento 6C.2, Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2014-2020, presentato alle autorità competenti nel marzo del 2017;

PREMESSO che con riferimento alle decisioni adottate dal Comitato di Sorveglianza (CdS) il 18 luglio 2018 e successivamente con Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 12343 del 29/08/2017 è stato ammesso a finanziamento il progetto di cui sopra;

Vista la Convenzione firmata dal capofila i cui riferimenti sono: UniCa – Prot. N. 0082843 del 09/05/2018 – [Classif. III/19]

Visto l'impegno di spesa per un Finanziamento totale ammissibile per il Progetto GRRinPORT per un importo complessivo di € 1.276.058,31 (di cui FESR € 1.084.649,56 e contropartite nazionali € 191.408,75), e per € 112.800,00 al partner MEDSEA Foundation (di cui FESR € 95.880,00);

e vista la richiesta di rimodulazione del budget, e l’esito positivo relativo alla richiesta di modifica n.5 di entità maggiore e minore del Progetto GRRinPORT II Avviso. Piano di riconversione (Covid-oriented) [E1\_Protocollo\_r\_toscan\_AOOGRT\_0283595\_2020-08-14\_dicaar.unica@pec.it],

la Fondazione MEDSEA, date le attività previste con la rimodulazione del progetto per via dell’emergenza Covid-19, ha l'esigenza di individuare una figura di assistente junior in grado di svolgere diverse mansioni nell’ambito delle attività di comunicazione previste dal Progetto, di concerto con il coordinatore.

La durata prevista delle attività progettuali è di 9 mesi, dal 15 ottobre 2020 al 15 luglio 2021.

**2. OGGETTO DELL’AVVISO**

La Fondazione MEDSEA pubblica il presente avviso pubblico per l’affidamento di n. 1 (uno) incarico di assistente junior per lo svolgimento di attività di comunicazione nell’ambito del progetto GRRinPORT - Gestione Sostenibile dei Rifiuti e dei Reflui nei Porti, finanziato dal Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2014-2020 (CUP: D29F17000030004).

**3. SOGGETTO PROPONENTE**

Mediterranean Sea and Coast Foundation (MEDSEA)

Sede legale: Via Molise, n° 6, 09127 Cagliari (Italia)

Sede operativa: via Nazario Sauro, n°1, 09123 Cagliari (Italia)

C.F. 92228880925 / P.Iva 03702320924

Sito web: www.medseafoundation.org

Email: [info@medseafoundation.org](mailto:info@medseafoundation.org)

CUP: D29F17000030004

**4. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione richiesta consiste nello svolgimento di diverse mansioni nell’ambito delle attività di comunicazione previste dal Progetto, operando di concerto con il coordinatore.

In particolare, il candidato dovrà occuparsi delle seguenti attività:

**a) Sito web, social media, comunicati stampa, newsletter e app**

- aggiornamento settimanale della pagina social del Progetto nei social network Facebook, Twitter, LinkedIN e Instagram, e aggiornamento del sito Internet (con le attività, i prodotti e risultati di Progetto) e delle pagine YouTube e ResearchGate;

- redazione ed invio dei comunicati stampa, redazione ed invio della newsletter periodica;

- verifica settimanale dell’andamento della comunicazione social attraverso il controllo e la registrazione degli *analytics*;

- cura della rassegna stampa mensile;

- aggiornamento mensile la lista dei contatti a cui inviare il comunicato stampa e il messaggio di iscrizione alla newsletter;

- aggiornamento della lista dei contatti sui social media, attraverso la ricerca di profili di esperti, enti ed amministrazioni ed altre figure che corrispondono ai target di progetto o che si occupano di attività attinenti gli obiettivi di progetto;

- raccolta di informazioni utili al progetto da condividere sui profili social, e studio e attuazione di strategie per aumentare gli iscritti ai social network e alla newsletter del progetto

- supporto agli sviluppatori per l’aggiornamento periodico della App.

**b) Pubblicazione finale**

Il candidato dovrà supportare il coordinatore nella redazione della **Pubblicazione Finale** secondo le indicazioni e tempistiche previste dal Piano di Comunicazione e dagli altri documenti di progetto (che dovranno essere oggetto di studio da parte del candidato selezionato), seguendo le direttive del coordinatore. A tale scopo dovrà regolarmente contattare i partner per avere aggiornamenti sulle attività, chiedendo anche l’invio di foto e video che possano supportare la comunicazione sui social network e sul sito, condurre periodicamente brevi interviste (audio e/o video, eventualmente girando e montando piccoli video con la strumentazione in possesso della Fondazione MEDSEA).

**c) Organizzazione e svolgimento di webinar, eventi divulgativi e conferenza finale**

Il candidato dovrà supportare il coordinatore in ogni fase dell’organizzazione e svolgimento dei webinar, dei tre eventi divulgativi (previsti a Cagliari, Livorno e Ajaccio) e della Conferenza Finale (prevista a Cagliari), nonché nella partecipazione del progetto ad altri eventi divulgativi. Tale attività richiede la definizione dei contenuti dell’evento, la preparazione della locandina e dell’invito e il supporto al tecnico per la redazione della grafica della locandina e dell’invito, la predisposizione delle liste degli invitati, la redazione e l’invio del comunicato stampa e della newsletter, l’organizzazione, laddove opportuno, di una conferenza stampa, il supporto alle attività di selezione di società esterne e la verifica delle attività durante gli eventi, la verifica che le attività indicate dalla checklist prodotta dal coordinatore siano effettivamente e correttamente svolte. Sarà responsabile altresì delle attività di registrazione dei partecipanti e di distribuzione del kit di progetto, di supporto alla comunicazione sui social durante lo svolgimento degli eventi, di seguire le attività durante gli eventi ed intervenire qualora opportuno a supporto del coordinatore e dei partner, di seguire la rassegna stampa degli eventi e gli analytics dei post relativi agli eventi, di redigere una relazione finale sulle attività.

Dovrà supportare il coordinatore e la segreteria amministrativa per le attività di monitoraggio relative ai prodotti di comunicazione.

**5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA’**

Il candidato, al momento della presentazione della domanda, dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. maggiore età;
2. possesso della laurea triennale (o titolo equipollente);
3. precedente esperienza, almeno biennale, maturata nel campo della comunicazione e del social media management;
4. ottima conoscenza della lingua italiana;
5. buona conoscenza della lingua francese (livello minimo B1). Ai fini dell'accertamento del possesso di tale requisito, il candidato deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, accompagnata da eventuali attestati.

Il candidato dovrà essere titolare di Partita Iva o impegnarsi ad ottenerla prima della firma del contratto.

**6. DURATA DELL’INCARICO**

L’incarico ha decorrenza n. 9 (nove) mesi, dal 15 ottobre 2020 al 15 luglio 2021.

**7. COMPENSO**

Il corrispettivo lordo per la prestazione professionale è pari a Euro 12.000,00 (dodicimila/00) comprensivi di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali e assistenziali. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal collaboratore nell’ambito delle attività previste dal presente contratto.

Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura, corredata di relazione delle attività, con la seguente tempistica, basata sul calendario delle attività così come previsto dal Piano di Comunicazione e dal Progetto così come rimodulato a luglio 2020 (Comunicazione ai Capofila del II Avviso n° 24 del 23/07/2020-Prot. n. 0256006):

* Euro 3,000 al mese n.2 (dicembre 2020)
* Euro 3,000 al mese n.4 (febbraio 2020)
* Euro 6,000 al mese n.9 (luglio 2020)

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, anche infortunistici, assistenziali, e previdenziali sono a carico del candidato incaricato, il quale ne assume ogni responsabilità, escludendo il diritto di rivalsa nei confronti della Fondazione MEDSEA.

**8. LUOGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’INCARICO**

Il candidato dovrà svolgere la propria attività presso le proprie sedi e con i propri mezzi, salvo l’obbligo di coordinarsi con il coordinatore del progetto per lo svolgimento di determinate attività.

L’incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione.

**9. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La candidatura dovrà essere presentata:

- con Posta Elettronica Certificata (PEC) spedita all'indirizzo medsea@pec.medseafoundation.org, riportando nell’oggetto della PEC la seguente dicitura: “SELEZIONE ESTERNO DI ASSISTENTE JUNIOR NELL’AMBITO DEL PROGETTO GRRinPORT”.

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

1. il Curriculum Vitae debitamente autocertificato, datato e firmato con inclusa autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 del 2003, e allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento non scaduto: carta d’identità, passaporto o patente di guida;
2. la lettera motivazionale;
3. la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai titoli posseduti e all’esperienza professionale;
4. la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della vigente normativa attestante la conoscenza della lingua francese e i relativi attestati;
5. l’autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La documentazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del 23/09/2020. Si precisa che farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore. Non saranno accettate le domande pervenute oltre i termini di scadenza suindicati.

**10. MODALITA’ DI SELEZIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La selezione è operata da un’apposita commissione giudicatrice, i cui componenti sono designati dalla Fondazione MEDSEA.

La commissione giudicatrice procede alla selezione via Skype e dispone complessivamente di 50 punti, mediante l’esame dei titoli presentati dai candidati sulla base dei seguenti criteri:

1. Valutazione del Curriculum Vitae con riferimento alla professionalità maturata nel campo della comunicazione e social media management: punti 40

2. Valutazione della conoscenza della lingua francese: punti 10

Il candidato che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato sarà dichiarato vincitore della selezione.

**11. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura concorsuale. La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura, la formazione della graduatoria non comportano per la Fondazione MEDSEA alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte della Fondazione MEDSEA.

La Fondazione MEDSEA si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura e/o di non procedere alla stipula del contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla procedura possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

**12. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 30.6.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la Fondazione MEDSEA, per le finalità di gestione della selezione e sono trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di collaborazione, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il candidato nel testo della domanda di partecipazione alla selezione deve manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

**13. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

Responsabile della procedura di selezione è la dott.ssa Vania Statzu, email [vaniastatzu@medseafoundation.org](mailto:vaniastatzu@medseafoundation.org)

Il Presidente della Fondazione MEDSEA

*Alessio Satta*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile della procedura

*Vania Statzu*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_