



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 ADDETTO ALLA SEGRETERIA TECNICA PER L'ATTIVITÀ DELLA CASA
DELL'ARCHITETTURA 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 di attività di segreteria tecnica per la "Casa dell'Architettura".

Il servizio comprenderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività culturali della casa dell'architettura (organizzazione di mostre, convegni, eventi culturali, installazioni, presentazioni di libri, iniziative legate al territorio, pubblicazioni ...);
- Cura e promozione dei rapporti con altri enti e soggetti similari favorendo protocolli di intese, iniziative di comune interesse e scambi culturali (ad es. Fondazione la Triennale di Milano, Il Pavillon de l'Arsenal di Parigi, il RIBA del Regno Unito, il BNS dell'Olanda, MAXXI Museo nazionale delle arti del XXI secolo di Roma, MACRO di Roma e altri musei e gallerie);
- Curare i rapporti con le istituzioni culturali e gli enti territoriali e non (ad es. comuni, regioni, province, ministero beni culturali ...);
- Coordinamento tecnico scientifico tra gli uffici e il consiglio dell'OAR (con responsabilità dell'attività della casa dell'architettura) e gli uffici dell'Acquario Romano srl (società in house dell'OAR che cura le attività amministrative e logistiche degli eventi culturali della casa dell'architettura);
- Pianificazione, su indicazione della Commissione, del calendario delle attività culturali e pianificazione su base semestrale e annuale;
- Resoconto di tutte le attività svolte su base trimestrale e annuale con relative rendicontazioni;
- Partecipazione alle riunioni previste;
- Coordinamento con la redazione e la comunicazione dell'OAR per la diffusione delle attività sia rivolte agli iscritti che ai soggetti esterni;
- Cura e gestione dell'attività web e social della casa dell'architettura, occupandosi anche della pubblicazione di post e loro monitoraggio;
- Coordinamento con la segreteria della formazione dell'OAR per l'organizzazione degli eventi culturali che prevedano il rilascio dei CFP (crediti formativi professionali)

Per gli aspetti operativi dell'attività e per le tempistiche di svolgimento l'affidatario farà riferimento al direttore, al Presidente e agli uffici dell'OAR nonché al Direttore della Casa dell'Architettura.



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

Il contratto avrà la durata massima di un anno con la possibilità di 2 rinnovi di durata annuale.

Il compenso non potrà essere superiore ad Euro 24.000,00 (ventiquattromila,00) lordi oltre oneri di legge (cassa ed eventuale IVA), per ciascuna annualità.

L'incarico non si configura come rapporto di lavoro subordinato.

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. Laurea
9. Preferibilmente esperienze in organizzazione di mostre ed eventi legati al tema dell'arte e dell'architettura e gestione degli aspetti logistico-operativi degli stessi.
10. buona conoscenza di lingua inglese almeno livello B1.
11. Preferibilmente pubblicazioni sul tema arte e/o architettura

Coloro che fossero interessati ad essere contattati per un eventuale conferimento dell'incarico, possono inviare **entro le ore 24.00 del 27.02.2023** una PEC all'indirizzo ordine@pec.architettilroma.it, con **oggetto "manifestazione interesse attività di addetto segreteria casa dell'architettura"**, 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 di pregresse attività (esperienze professionali o professionalizzanti) svolte e assimilabili a quella richiesta;
 2. indicando le modalità con cui l'attività verrebbe svolta, con riferimento a:
 - i. disponibilità, reperibilità e tempi di risposta;



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

- ii. ausilio di mezzi, supporti, strutture e risorse nella propria disponibilità;
- iii. caratteristiche della proposta operativa;
3. evidenziando eventuali condizioni contrattuali e/o economiche vantaggiose per l'O.A.R. anche con riferimento alla base individuata nel presente avviso.

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

- max 20 punti al CV e alla proposta operativa ed economica (ribasso percentuale rispetto alla base evidenziata in questo avviso)
- max 40 punti alle pregresse esperienze in organizzazioni di mostre ed eventi legate al tema dell'arte e dell'architettura dal punto di vista culturale e anche manageriale
- max 10 punti ad eventuali pubblicazioni

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. Al Colloquio verrà attribuito un valore di max 30 punti

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

07.02.2023

Il Responsabile Amministrativo
Dott.ssa Silvia Miarelli