AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO, LA FORMAZIONE E L'ACCREDITAMENTO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DI
N. 1 INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE ESTERNO

per le attività di realizzazione del programma, con particolare riferimento al coordinamento della digitalizzazione delle attività (webinar, prenotazioni etc) e allo sviluppo dei supporti multimediali, con pianificazione e progettazione dei relativi interventi e risoluzione dei problemi, nell'ambito del progetto "Orientamenti 2026"

(DDG della Direzione Generale Formazione, Istruzione e Lavoro di Regione Liguria N. 3606/2026 - PR Liguria FSE+ 2021-2027 – DGR 91/2026 - CUP G39I26000170009)

Il Direttore Generale

Visto il proprio decreto n. 1932 del 24/08/2026

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per la ricerca di una figura professionale che sarà utilizzata per realizzare la seguente attività:

RIF. ORI16-2026: attività di realizzazione del programma, con particolare riferimento al coordinamento della digitalizzazione delle attività (webinar, prenotazioni etc) e allo sviluppo dei supporti multimediali, con pianificazione e progettazione dei relativi interventi e risoluzione dei problemi, nell'ambito del progetto "Orientamenti 2026" - DDG della Direzione Generale Formazione, Istruzione e Lavoro di Regione Liguria N. 3606/2026 - PR Liguria FSE+ 2021-2027 – DGR 91/2026 - CUP G39I26000170009

Oggetto dell'incarico

Nello specifico le attività progettuali oggetto dell'incarico in questione riguardano lo svolgimento di attività di supporto specialistico alla realizzazione del programma Orientamenti 2026, con particolare riferimento:

- alla pianificazione e al coordinamento operativo della digitalizzazione delle iniziative;
- alla progettazione dei relativi contenuti multimediali;
- al coordinamento funzionale con i soggetti affidatari dei servizi relativi al sito internet, ai servizi digitali e all'applicazione utilizzata nell'ambito del Festival Orientamenti;
- al supporto operativo nell'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione o autorizzati da ALFA;
- alla rilevazione e alla segnalazione delle esigenze funzionali, organizzative e comunicative connesse alle attività progettuali.

Il professionista opererà con autonomia organizzativa, senza vincolo di subordinazione, nel rispetto degli obiettivi progettuali, delle scadenze concordate, degli indirizzi della direzione del progetto e delle procedure interne comunicate da ALFA.

Nello specifico, il professionista dovrà svolgere le seguenti attività:

1. Digitalizzazione delle attività e realizzazione dei webinar

Supporto specialistico alla pianificazione e al coordinamento operativo della digitalizzazione delle attività progettuali.
Con riferimento ai webinar, l'attività comprende:

- definizione del programma operativo;
- organizzazione e conduzione degli eventi;
- supporto ai relatori nella preparazione degli interventi e nell'utilizzo delle piattaforme;

- ottimizzazione dei contenuti multimediali prima dell'evento;
- ideazione e predisposizione di modalità interattive, quali sondaggi, domande, quiz e altri strumenti di partecipazione;
- gestione operativa dello streaming attraverso le piattaforme autorizzate da ALFA;
- registrazione e postproduzione dei contenuti;
- predisposizione dei materiali necessari alla successiva pubblicazione e diffusione;
- raccolta e organizzazione delle evidenze relative alle attività realizzate.

Il professionista curerà la realizzazione dei webinar previsti dal progetto Orientamenti 2026, ad eccezione di quelli eventualmente realizzati nell'ambito del Festival Orientamenti. Per questi ultimi assicurerà il coordinamento funzionale e il raccordo operativo con il soggetto affidatario dei relativi servizi.

2. Rilevazione del gradimento e dei bisogni

Utilizzo di strumenti interattivi per:

- monitorare il gradimento delle iniziative;
- raccogliere feedback e proposte;
- rilevare nuove esigenze dei destinatari;
- acquisire elementi utili alla programmazione delle successive attività.

3. Sito internet e servizi digitali

Attività di project management e coordinamento funzionale con il soggetto affidatario dei servizi di gestione e aggiornamento del sito del progetto Orientamenti, relativamente alle attività necessarie allo sviluppo e all'aggiornamento dei siti internet e dei servizi digitali afferenti al progetto Orientamenti 2026.
L'attività comprende:

- raccolta e sistematizzazione delle esigenze funzionali delle diverse iniziative;
- raccordo tra la direzione del progetto e il soggetto affidatario;
- programmazione operativa delle attività di aggiornamento contenutistico e funzionale richieste
- predisposizione e aggiornamento di base dei contenuti delle pagine web,
- verifica funzionale delle pagine e dei servizi digitali dal punto di vista dell'utente;
- segnalazione alla direzione del progetto di ritardi, malfunzionamenti o criticità;
- monitoraggio operativo dello stato di avanzamento delle attività richieste.

Le attività interesseranno, in particolare, Orientamenti – Eventi durante l'anno, Dreamers, Career Day, Festival Orientamenti e le ulteriori iniziative previste dal progetto.
Non rientrano nell'incarico lo sviluppo del software, la gestione dell'infrastruttura tecnologica, la manutenzione dei sistemi, la configurazione della sicurezza, la gestione delle vulnerabilità o l'attestazione della conformità tecnica dei servizi realizzati dal soggetto affidatario.

4. Applicazione del Festival Orientamenti

Attività di project management e coordinamento funzionale relativamente alle attività di innovazione, sviluppo e implementazione dell'applicazione utilizzata nell'ambito del Festival Orientamenti.
L'attività comprende:

- raccolta e descrizione delle esigenze funzionali;
- raccordo operativo con il soggetto incaricato dello sviluppo e della gestione dell'applicazione;
- analisi delle funzionalità proposte dal punto di vista organizzativo e dell'esperienza degli utenti;
- verifica funzionale delle soluzioni rese disponibili;
- raccolta dei feedback;
- segnalazione alla direzione del progetto delle criticità e delle esigenze di aggiornamento.

Non rientrano nell'incarico la progettazione dell'architettura informatica e di sicurezza, lo sviluppo del software, l'amministrazione dell'applicazione, il rilascio in produzione, la manutenzione, la gestione delle vulnerabilità o la certificazione della conformità tecnica e di sicurezza.

5. Newsletter e liste di contatti

Coordinamento operativo delle attività di newsletter e utilizzo, per le sole finalità del progetto Orientamenti 2026, delle liste di contatti rese disponibili attraverso Brevo, già Sendinblue, Contactlab o altri strumenti preventivamente individuati da ALFA.
L'attività comprende:

- predisposizione dei contenuti delle comunicazioni;
- organizzazione delle liste sulla base delle indicazioni ricevute;
- programmazione e invio delle newsletter;
- verifica dei risultati delle campagne ed eventuale produzione di report relativi agli invii, alle aperture, ai clic e agli ulteriori indicatori disponibili delle piattaforme
- aggiornamento operativo delle informazioni necessarie alla corretta realizzazione delle campagne.
- Il professionista opererà esclusivamente mediante account personali e profili autorizzativi messi a disposizione dalla committen

6. Grandi eventi di orientamento

Azioni di co-progettazione e supporto alla pianificazione dei grandi eventi di orientamento, organizzati in presenza o in modalità digitale nell'ambito del progetto.
L'attività comprende:

- supporto all'ideazione dei format;
- proposta e individuazione di ospiti, relatori e personalità;
- organizzazione operativa di streaming e videocollegamenti;
- progettazione delle modalità di interazione tra relatori e partecipanti;
- individuazione di soluzioni digitali innovative;
- raccordo con i soggetti affidatari dei servizi necessari alla realizzazione degli eventi;
- segnalazione alla direzione del progetto delle esigenze operative e delle eventuali criticità.

Per gli eventi realizzati durante il Festival Orientamenti, il professionista svolgerà attività di coordinamento funzionale con il soggetto affidatario dei servizi di gestione e aggiornamento del sito e con il soggetto affidatario dei servizi relativi alla sede della manifestazione, e con il soggetto affidatario dei servizi congressuali senza assumere funzioni di direzione dell'esecuzione dei rispettivi contratti.

7. Segreteria organizzativa

Coordinamento e supporto tecnico-organizzativo alla segreteria del progetto, con particolare riferimento:

- alla gestione degli inviti e delle partecipazioni di istituzioni, associazioni e scuole;
- al raccordo con i soggetti coinvolti;
- alla raccolta e organizzazione delle informazioni necessarie;
- alla gestione degli strumenti digitali utilizzati dalla segreteria;
- al supporto per gli aspetti logistici ed espositivi connessi alla partecipazione degli enti agli eventi.

8. Comunicazione istituzionale

Supporto alla direzione del progetto nelle attività di comunicazione istituzionale e nelle relazioni esterne, con particolare riferimento:

- ai materiali di comunicazione;
- a presentazioni e slide per conferenze stampa e incontri istituzionali;
- ai materiali destinati a giornali, televisioni e siti istituzionali;
- all'adattamento dei contenuti ai diversi strumenti e destinatari;
- al raccordo operativo con i soggetti coinvolti nella produzione e diffusione dei materiali.

Modalità di svolgimento e delimitazione delle funzioni

- Il professionista svolgerà attività di supporto specialistico, progettazione, coordinamento operativo e raccordo funzionale.

Non gli sono attribuiti:

- funzioni di amministratore di sistema;
- funzioni di responsabile della sicurezza informatica;

- funzioni proprie del referente per la cybersicurezza, del punto di contatto NIS, del referente CSIRT, del Responsabile per la transizione digitale o delle altre strutture competenti.

Il professionista riferirà alla direzione del progetto sullo stato delle attività e sulle criticità riscontrate, restando le conseguenti decisioni di competenza di ALFA e, per gli aspetti contrattuali, del RUP o del direttore dell'esecuzione eventualmente individuato.
Il professionista è tenuto al rispetto della normativa applicabile, delle procedure interne e delle istruzioni comunicate da ALFA.
Restano escluse dall'incarico le funzioni relative:

- alla governance della sicurezza informatica;
- alla valutazione e accettazione dei rischi;
- all'amministrazione dei sistemi e delle infrastrutture;
- alla gestione delle vulnerabilità;
- alla continuità operativa e al ripristino dei sistemi;
- all'attestazione della conformità tecnica o normativa dei sistemi e delle applicazioni sviluppati o gestiti da terzi.

L'esclusione di tali funzioni non esonera il professionista dalla responsabilità per il corretto utilizzo degli strumenti, per il rispetto delle istruzioni ricevute e per eventuali violazioni direttamente imputabili alla propria condotta

Caratteristiche dell'incarico

RIF. ORI16-2026
Contratto: Incarico di lavoro autonomo
Durata del contratto: dalla sottoscrizione al 30/04/2027
Importo complessivo massimo: € 21.000,00 iva INCLUSA (importo lordo comprensivo di ogni ritenuta fiscale e previdenziale ed eventuali contributi obbligatori a Casse autonome previdenziali) per massimo complessive 70 giornate al costo di 300 euro a giornata (conformemente al parametro costo/giornata massimo previsto dal Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal PR FSE+ 2021-2027)

Eventuali spese contrattuali e accessorie (ad esclusione delle spese di trasferta) saranno a carico del professionista incaricato.

Le prestazioni richieste e i relativi compensi dovranno avere inizio dalla data di affidamento dell'incarico e concludersi nei termini come sopra riportati.

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione pubblica per il conferimento del suddetto incarico, i soggetti interessati dovranno essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti:

RIF. ORI16-2026
Requisiti generali: a) essere in possesso della cittadinanza italiana, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese Terzo, purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria; b) godere dei diritti civili e politici; c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di

misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria; f) essere in possesso di Partita IVA. g) essere in regola con gli obblighi contributivi e con gli adempimenti previdenziali e assistenziali previsti per legge. Si dà atto che, ai sensi dell'Art. 7, co. 6 D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo.
Requisiti specifici: a) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di maturità; b) aver conseguito esperienza almeno triennale nella digitalizzazione di attività, eventi e iniziative svolte in ambito educativo e/o di orientamento.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande.

Il difetto anche di uno solo di detti requisiti comporta la non ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto.

Criteri di valutazione e punteggi

La selezione del soggetto cui affidare l'incarico sarà effettuata dalla Commissione a tal fine nominata sulla base di quanto dichiarato nelle apposite caselle contenute nella domanda di candidatura secondo l' Allegato sub "A" al presente Avviso per farne parte integrante e sostanziale da cui dovrà risultare in modo evidente, chiaro e debitamente circostanziato, il percorso formativo, di specializzazione professionale e personale nonché le esperienze lavorative maturate rispetto all'incarico da conferire.

Il curriculum vitae servirà invece per eventuali approfondimenti.

ALFA si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato.

Fermo restando quanto previsto dall'art 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Saranno quindi oggetto di valutazione i seguenti elementi ai quali potrà essere attribuito un punteggio tra 0 e 5 punti (0 = elemento assente o insufficiente; 1 = elemento minimo presente; 2 = elemento discreto; 3 = elemento buono; 4 = elemento distinto; 5 = elemento ottimo) per un punteggio massimo pari a **punti 35:**

1. Esperienza almeno triennale in manifestazioni di orientamento promosse dalla pubblica amministrazione a carattere regionale o nazionale	Max 5/35
2. Esperienza di attività di comunicazione con la pubblica amministrazione in ambito di orientamento a carattere regionale o nazionale	Max 5/35
3. Esperienza di pianificazione e gestione sistemi di newsletter (Brevo – ex Sendinblue, Contactlab)	Max 5/35

4.	Esperienza nella realizzazione di webinar con le piattaforme GoToWebinar, Webex, Zoom e di streaming con le piattaforme Melon/Streamyard	Max 5/35
5.	Esperienza di utilizzo della suite Adobe (in particolare, Illustrator e Premiere Pro per la gestione dei webinar) e del pacchetto Office 365 (Microsoft Exchange, SharePoint, Teams, Forms, Word, Excell, PowerPoint) e di Google Workspace Business Starter	Max 5/35
6.	Esperienza di almeno tre anni nella gestione di siti web sulla piattaforma Wordpress con i plugin Elementor e Divi; conoscenza base delle tecniche di UserExperience, SEO e Data Strategy	Max 5/35
7.	Esperienza nella progettazione e coordinamento delle azioni di comunicazione istituzionali rivolte a stakeholder (quali ad esempio progettazione concept comunicativo per conferenze stampe, relazioni con testate giornalistiche locali, etc) volte anche alla creazione dei necessari supporti multimediali	Max 5/35
TOTALE	Max punti	35/35

Se nello stesso periodo, con lo stesso incarico sono state acquisite competenze/esperienze professionali relative ai diversi elementi di valutazione e, in mancanza di espressa specifica indicazione del candidato relativa alla ripartizione percentuale, il punteggio verrà ripartito pro quota ad insindacabile giudizio della Commissione.

La Commissione, sulla base della valutazione di quanto specificato nella domanda di candidatura, nel caso fosse necessaria un'ulteriore valutazione, avrà facoltà di convocare i candidati per un colloquio di approfondimento.

In questo caso la Commissione dovrà preventivamente definire un criterio di valutazione del colloquio.

Graduatoria

La Commissione redigerà la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi assegnati a ciascuno di essi, in relazione ai suddetti elementi di valutazione per le candidature presentate e all'eventuale colloquio. Al soggetto che avrà ottenuto il maggior punteggio sarà conferito il relativo incarico.

Alfa si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché ritenuta idonea.

Modalità di partecipazione alla selezione

La domanda di partecipazione alla selezione, in lingua italiana e in carta libera, dovrà essere redatta, **a pena di esclusione**, secondo lo schema allegato sub "A" al presente Avviso per farne parte integrante e sostanziale.

La stessa domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, con allegata la relativa documentazione, **a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14/09/2026** con una delle seguenti modalità:

1. posta elettronica certificata (PEC) al seguente recapito: direzione@pec.alfaliguria.it. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura "**RIF. ORI16-2026**" e nel testo la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico per il profilo **RIF. ORI16-2026"**, con espressa indicazione di **nome e cognome**. Questa modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta certificata. Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica;

2. raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano al seguente indirizzo: ALFA – Ufficio Protocollo Via San Vincenzo 4, 2 piano, 16121 Genova, indicando nell'oggetto "Domanda per la partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico per il profilo **RIF. ORI16-2026**". Si precisa

che NON farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante: le domande dovranno pervenire a pena di esclusione all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro le ore 12:00 del giorno previsto.

ALFA non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o informatici o derivanti dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**, deve essere sottoscritta dal candidato come segue:

1. nel caso di invio a mezzo PEC la domanda deve essere firmata con firma digitale oppure firmata e scansionata in formato pdf;

2. nel caso di consegna a mano o invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento la domanda deve essere firmata con firma autografa;

3. nel caso di cui all'art. 65, comma 1, lett. c-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i., con le modalità ivi indicate.

La stessa domanda dovrà contenere i dati anagrafici, il codice fiscale, la residenza, i recapiti del candidato.

Il candidato, **a pena di esclusione**, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i , consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti tutti previsti dal presente avviso, posseduti alla data di scadenza dello stesso.

Il candidato deve dichiarare, inoltre, l'accettazione di tutte le condizioni dell'avviso.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere **allegati**, **a pena di esclusione**:

1. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

2. dettagliato curriculum professionale, esclusivamente in formato europeo, datato e firmato;

3. informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 per il Trattamento dei dati personali, allegata sub "B" al presente Avviso, debitamente sottoscritta (vedi *Disposizioni in materia di tutela dei dati personali* pag 6).

Il presente Avviso viene pubblicato a partire dal 26/08/2026 fino al 14/09/2026

Il suddetto termine di presentazione delle domande di partecipazione è perentorio; pertanto non saranno prese in considerazione le domande presentate e/o pervenute successivamente al termine sopra indicato.

Nella domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**, dovranno essere indicati i recapiti del candidato al fine di consentire la comunicazione con Alfa.

La mancata sottoscrizione della domanda è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, **l'esclusione** dalla selezione.

Affidamento dell'incarico

L'incarico conferito per la figura sopra indicata sarà disciplinato attraverso la stipula di apposito contratto tra ALFA e il soggetto che risulterà primo nella graduatoria della presente selezione. Detto soggetto dovrà essere in possesso di Partita IVA al momento della sottoscrizione del contratto.

Il contratto disciplinerà i diritti e gli obblighi delle parti e individuerà nello specifico il contenuto delle prestazioni richieste.

Con la stipula del contratto, il soggetto affidatario accetta la nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE da parte dell'Amministrazione, relativamente ai dati personali di cui l'Amministrazione è Titolare e che potranno essere trattati dal soggetto affidatario nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti.

Comunicazioni relative alla presente procedura

Le comunicazioni inerenti il presente avviso verranno pubblicate sul sito istituzionale di ALFA: www.alfaliguria.it, *Sezione Gare, Contratti e Avvisi/Avvisi di selezione e sul portale Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso*; si invita pertanto a visionare il predetto sito internet in quanto le comunicazioni ivi inserite varranno a tutti gli effetti come notifica delle stesse ai soggetti interessati al presente Avviso e partecipanti alla selezione.

Disposizioni in materia di tutela dei dati personali

Si fa rinvio **all'informativa allegata sub "B"** al presente avviso per farne parte integrante e sostanziale, che dovrà essere, **a pena di esclusione**, sottoscritta ed allegata alla domanda.

Ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013, art. 7) e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), il candidato selezionato ai fini dell'affidamento è tenuto a trasmettere una versione dei documenti oggetto di pubblicazione in formato aperto qualora non già presentati in sede di candidatura ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs n. 33/2013 s.m.i, il curriculum del candidato risultato affidatario dell'incarico verrà pubblicato sul sito istituzionale di Alfa alla voce Amministrazione Trasparente e nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni del Garante della Privacy. Il candidato selezionato è invitato a trasmettere anche una versione dei documenti (domanda di partecipazione e curriculum) in formato "omissis", da utilizzare ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Nei documenti in versione "omissis" il candidato potrà oscurare i dati personali non pertinenti ai fini della selezione (es. indirizzi, contatti, codice fiscale, firme, data di nascita);

In assenza della versione 'omissis', ALFA provvederà autonomamente a oscurare i dati personali non pertinenti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e del GDPR.

Disposizioni finali

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni del presente avviso.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. si informa che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Direttore Generale.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito internet di ALFA: www.alfaliguria.it sezione *Gare Contratti e Avvisi/Avvisi di selezione.*

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente Avviso a suo insindacabile giudizio.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento in ordine al presente Avviso gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Orientamento di questo Ente ai seguenti recapiti telefonici: 010 2894352 o al seguente indirizzo mail: orientamento@alfaliguria.it

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Paolo Sottili

Allegato sub "A"

DOMANDA DI CANDIDATURA PER INCARICO PROFESSIONALE

Codice Avviso:	**RIF. ORI16-2026**

Il/la sottoscritto/a presenta domanda di candidatura all'avviso in oggetto

Cognome:		*Nome*			
Cod.Fisc.		*P.IVA:*			
Luogo di nascita:		*Prov.:*		*Data:*	
Indirizzo:		*CAP:*	*Città:*		*Prov.:*
Mail PEC:					
Tel.:		*Cell.:*		*E-mail:*	

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese Terzo, purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- di essere in possesso di Partita IVA;
- di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

Titolo di Studio:	• Diploma di maturità	

Conseguito il: ____/____/_____	*Votazione: _____*	

• Esperienza almeno triennale nella digitalizzazione di attività, eventi e iniziative svolte in ambito educativo e/o di orientamento	Descrizione:
	Descrizione:
	Descrizione:
	Descrizione:

- di essere in possesso dei seguenti elementi di valutazione:

1. Esperienza almeno triennale in manifestazioni di orientamento promosse dalla pubblica amministrazione a carattere regionale o nazionale

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____

	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

2. Esperienza di attività di comunicazione con la pubblica amministrazione in ambito di orientamento a carattere regionale o nazionale

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____

	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

3. Esperienza di pianificazione e gestione sistemi di newsletter (Brevo – ex Sendinblue, Contactlab)

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

4. Esperienza nella realizzazione di webinar con le piattaforme GoToWebinar, Webex, Zoom e di streaming con le piattaforme Melon/Streamyard

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

5. Esperienza di utilizzo della suite Adobe (in particolare, Illustrator e Premiere Pro per la gestione dei webinar) e del pacchetto Office 365 (Microsoft Exchange, SharePoint, Teams, Forms, Word, Excell, PowerPoint) e di Google Workspace Business Starter

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____

	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

6. Esperienza di almeno tre anni nella gestione di siti web sulla piattaforma Wordpress con i plugin Elementor e Divi; conoscenza base delle tecniche di UserExperience, SEO e Data Strategy

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:

	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

7. Esperienza nella progettazione e coordinamento delle azioni di comunicazione istituzionali rivolte a stakeholder (quali ad esempio progettazione concept comunicativo per conferenze stampe, relazioni con testate giornalistiche locali, etc) volte anche alla creazione dei necessari supporti multimediali

1	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
2	*Committente:*
	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:
3	*Committente:*

	Tipologia contrattuale:
	Periodo da __/__/____ a __/__/____
	Descrizione dettagliata delle attività svolte:

N.B.: Se nello stesso periodo, con lo stesso incarico sono state acquisite competenze/esperienze professionali relative ai diversi elementi di valutazione e, in mancanza di espressa specifica indicazione del candidato relativa alla ripartizione percentuale, il punteggio verrà ripartito pro quota ad insindacabile giudizio della Commissione.

Si dà atto che, ai sensi dell'Art. 7, co. 6 D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo.

☐ Autorizzo il trattamento dei dati personali forniti per gli usi consentiti dalla legge 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 per il Trattamento dei Dati Personali

☐ Ho preso visione dell'Avviso di selezione e accetto tutte le norme e le condizioni in esso contenute

Luogo e data _____

PEC: _____ Firma _____