



COMUNE DI SOLETO

PROVINCIA DI LECCE

Piazza Vittorio Emanuele 73010 - SOLETO - (Le) Tel. 0836/667014
affarigenerali@comune.soleto.le.it - protocollo.comune.soleto@pec.rupar.puglia.it

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA MEDIANTE VALUTAZIONE DI CURRICULUM E COLLOQUIO TECNICO-MOTIVAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA “A” E DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA “B”, COME DEFINITI DALLA CIRC. N. 2/2009 DEL MINISTERO DEL LAVORO, PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO “PUNTI CARDINALI” [CUP: C49E23000230002]

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 31 ottobre 2022, con la quale è stato autorizzato il Sindaco, in qualità di legale Rappresentante del Comune di Soleto, alla sottoscrizione e all’invio della proposta progettuale inerente la partecipazione all’Avviso pubblico di Regione Puglia – Sezione Politiche e Mercato del lavoro - per la selezione di progetti sperimentali di orientamento al cittadino “Punti Cardinali: punti di orientamento per la formazione e il lavoro” (approvato con Determinazione del Dirigente della Sezione Politiche e Mercato del Lavoro n. 422 del 21/09/2022);

Considerato che il Comune di Soleto, in data 03/11/2022, inviava tramite PEC a Regione Puglia il progetto denominato “SIFOL Soleto – Sportello Informativo Formazione e Lavoro, chiedendone il finanziamento per l’importo complessivo di € 91.000,00;

Vista la Determinazione del Dirigente della Sezione Politiche e Mercato del Lavoro della Regione Puglia n. 34 del 20/01/2023, con cui si approvano gli esiti del Nucleo di Valutazione e il conseguente terzo elenco di proposte ammesse a finanziamento a valere sull’avviso pubblico di cui innanzi; il progetto SIFOL presentato dal Comune di Soleto si è classificato al posto 14 della terza graduatoria, con il punteggio di 80, ed è stato finanziato per € 91.000,00;

Visto l’Atto Unilaterale d’Obbligo approvato con la Determinazione del Dirigente della Sezione Politiche e Mercato del Lavoro della Regione Puglia n. 638 del 12/12/2022) e sottoscritto dal Comune di Soleto in data 3.3.2023, che all’articolo 3 fissa di avviare obbligatoriamente le attività di Progetto entro 30 (trenta) giorni dalla data di sottoscrizione dello stesso e di ultimare le attività di Progetto nell’arco temporale massimo di 6 (sei) mesi;

Visto il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 176 del 14.12.2004;

Visti:

- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ il regolamento europeo (UE) del 27 aprile 2016, n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

Visti, inoltre:

- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.;
- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

- ✓ i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- ✓ il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il Decreto del Sindaco n. 7 del 13.10.2022, relativo al conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per il Settore I – Affari Generali al sottoscritto Segretario comunale;

In esecuzione della Determinazione R.G. n. 86 del 6.3.2023 di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

che è indetta selezione comparativa, mediante valutazione di curriculum e colloquio tecnico motivazionale, finalizzata al conferimento di n. 1 (uno) incarico di collaborazione professionale autonoma ad esperto di Fascia A e di n. 1 (uno) incarico di collaborazione professionale autonoma ad esperto di Fascia B, come definiti nella Circolare n. 2 del 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per la realizzazione di un Orientation desk nell'ambito del progetto "Punti cardinali".

Il corrispettivo contrattuale lordo spettante alle unità individuate è quello previsto e finanziato dal Bando "Punti Cardinali" (Determina dirigenziale Regione Puglia n. 34 del 20.1.2023 - Codice CIFRA: 060/DIR/2023/0034), così come di seguito specificato:

- ✚ per il contratto di collaborazione per esperto di Fascia A: € 3.000,00/mese per 6 mesi, con articolazione su 5 giorni/settimana, per 6 h /gg, per n. 24 settimane.
- ✚ per il contratto di collaborazione per esperto di Fascia B: € 2.000,00/mese per 6 mesi, con articolazione su 5 giorni/settimana, per 6 h /gg, per n. 24 settimane.

Il valore complessivo degli incarichi per le settimane e mesi previsti deve considerarsi al lordo di Irpef, IVA, IRAP e degli oneri previdenziali (cassa previdenza o gestione separata) e sociali. Gli incarichi da conferire sono da intendersi di lavoro autonomo come prestazioni d'opera intellettuale di natura professionale; si procederà con un contratto di incarico professionale regolato da P. IVA.

ART. 1

OGGETTO DELL'ATTIVITÀ E DELL'INCARICO - COMPETENZE ED ABILITÀ RICHIESTE

Le unità da individuare dovranno gestire le attività di orientamento in seno allo Sportello di Sostegno Orientativo del progetto del Comune di Soletto denominato "**SIFOL SOLETO**", finanziato dall'Avviso della Regione Puglia "Punti Cardinali".

Per Orientation Desk si intende uno Sportello di orientamento al cittadino utile a rispondere con efficacia alla trasformazione attuale del mercato del lavoro. L'Orientation Desk rappresenta uno spazio in cui istruzione, formazione e lavoro vengono connesse in rete per soddisfare le esigenze del cittadino, di comprensione del moderno mondo del lavoro. L'Orientation Desk è uno sportello di orientamento al cittadino deputato al trasferimento di informazioni, ma anche alla realizzazione di interventi mirati in un rapporto *one to one*, verso scelte consapevoli con una metodologia fondata sulla centralità della persona, che individua il fabbisogno orientativo in base alla lettura dei bisogni dell'utente, sviluppando la dimensione orientativa di *guidance* in senso stretto. È in questa sede che si esplicita l'*hard-core* del percorso di orientamento, attraverso l'analisi del percorso di vita scolastica e professionale dell'utente, l'individuazione di attitudini ed esigenze personali, la determinazione degli step successivi da svolgere coinvolgendo i partner e la rete per le loro *expertise* specifiche. L'approccio adottato sarà quello del *lifelong learning* e della presa in carico globale, ovvero

accoglienza, orientamento, inclusione di soggetti dai primi cicli formativi fino alla maturità professionale.

Lo svolgimento delle relative attività è affidato a due esperti di Orientamento e Counselling, incaricati tramite:

- contratto di collaborazione per esperto di Fascia A (con esperienza almeno quinquennale)
- contratto di collaborazione per esperto di Fascia B (con esperienza almeno triennale).

DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

L'esperto in Orientamento e Counselling è un professionista dell'area delle Risorse Umane che accompagna le persone nella fase di definizione del proprio progetto formativo e/o professionale e nella gestione dei momenti di transizione o difficoltà, affinché pianifichino in modo consapevole il proprio progetto di vita passando attraverso un percorso di esplorazione di sé, come meglio di seguito descritto:

ATTIVITÀ	COMPETENZE	BENEFICIARI
<p>Fornisce assistenza, suggerimenti e consigli alla persona aiutandola ad individuare le opportunità più coerenti con le sue aspirazioni, attitudini, competenze e motivazioni, attraverso attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza • consulenza informativa • colloqui • bilanci di competenze • azioni di formazione orientativa • definizione del progetto personale - professionale • accompagnamento alla ricerca attiva ed all'inserimento lavorativo 	<p>Le sue competenze sono specializzate rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mercato del lavoro nazionale e locale • normativa sul lavoro • sistema di istruzione e formazione italiano • qualifiche professionali riconosciute a livello nazionale ed europeo • strumenti per la ricerca attiva di lavoro • metodologie di orientamento • trend professionali 	<p>Si interfaccia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studenti in transito da un ciclo ad un altro di istruzione e formazione • persone disoccupate o inoccupate che cercano di inserirsi o reinserirsi nel Mercato del Lavoro • Giovani NEET • Soggetti a rischio marginalità (stranieri e disabili) • Docenti • Famiglie

I profili ricercati sono, pertanto, chiamati a svolgere prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali, previa sottoscrizione di apposito contratto di collaborazione. Sono richieste elevate conoscenze specialistiche ed un significativo grado di esperienza nel settore di riferimento, nonché capacità di intrattenere relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. In particolare sono richieste le seguenti competenze:

- Conoscenza di tecniche e strumenti di rilevazione e valutazione delle competenze
- Conoscenza dettagliata delle professioni, del mercato del lavoro e dei trend occupazionali
- Conoscenza dell'offerta formativa locale e nazionale
- Conoscenza dei principali riferimenti legislativi che regolano il mercato del lavoro e la formazione professionale
- Conoscenza delle tecniche di ricerca del lavoro, competenza nella redazione di CV e lettere motivazionali

- Conoscenza delle tecniche per gestire il colloquio di lavoro, capacità di analisi e di sintesi
- Predisposizione alle relazioni interpersonali, ottime doti comunicative, buone capacità di ascolto
- Intelligenza emotiva ed empatia

Ai fini dell'affidamento dell'incarico è, pertanto, richiesta specifico formazione e specializzazione culturale e professionale, nonché significativa e comprovata esperienza triennale (fascia B) o quinquennale (fascia A) ed elevata ed approfondita conoscenza delle normative tecniche ed amministrative afferenti agli ambiti operativi sopra indicati.

ART. 2

TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi da conferire sono da intendersi di lavoro autonomo come prestazioni d'opera intellettuale di natura professionale; si procederà con un contratto di incarico professionale regolato da P. IVA.

Il contratto di collaborazione da stipularsi con il professionista individuato è della durata di mesi 6, con impegno per n. 30 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, per n. 24 settimane, senza vincolo di subordinazione. Le attività dovranno essere avviate non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo, avvenuta in data 3.3.2023 e concludersi entro e non oltre il 30/09/2023. La prestazione dovrà essere svolta autonomamente, in raccordo con il Responsabile di progetto.

ART. 3

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Possono manifestare interesse a partecipare alla selezione comparativa in oggetto, presentando apposita domanda, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti generali:

- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con il Comune di Soletto;
- insussistenza di liti pendenti con il Comune di Soletto;
- insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico previste dal D. Lgs n. 39 del 08/04/2013;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che comportino il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- insussistenza di condizioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle funzioni ed al ruolo da ricoprire, tenuto conto delle attività abitualmente svolte in ambito professionale;
- insussistenza di cause di impedimento all'assunzione dell'ufficio generiche e specifiche e la disponibilità a rimuovere, prima dell'accettazione della nomina, eventuali situazioni di incompatibilità che venissero a crearsi per effetto della stessa.
- essere in possesso di una P. IVA, o provvedere alla sua apertura entro il termine indicato dall'amministrazione, qualora venisse conferito l'incarico.

2. Requisiti speciali:

- a) diploma di laurea almeno triennale;
- b) possesso di specifiche competenze e adeguata e comprovata esperienza triennale per la fascia B o quinquennale per la fascia A nelle politiche attive per il lavoro e nell'orientamento.

L'esperienza lavorativa e professionale, nonché formativa, dovrà essere dettagliatamente descritta e documentata nel curriculum da allegare alla domanda di partecipazione.

Tutti i titoli di studio dichiarati devono essere rilasciati da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico e universitario dello Stato, ovvero essere corredati dall'esito della procedura mediante la quale l'autorità competente ne determina l'equipollenza.

I requisiti generali e speciali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura comparativa, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito all'art. 4 per la presentazione delle istanze.

ART. 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CURRICULUM

La domanda di partecipazione alla presente procedura, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente l'allegato modello, **debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione**, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza e l'indirizzo email e PEC riconducibile inequivocabilmente al candidato e da utilizzarsi per le comunicazioni riguardanti la selezione;
2. dichiarazione di godimento dei diritti politici, con indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
3. dichiarazione di inesistenza di condanne e/o procedimenti penali a carico, di provvedimenti di interdizione o di misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la possibilità di contrarre con la pubblica amministrazione;
4. dichiarazione di:
 - insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con il Comune di Soletto;
 - insussistenza di liti pendenti con il Comune di Soletto;
 - insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico previste dal D. Lgs n. 39 del 08/04/2013
 - insussistenza di condizioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle funzioni ed al ruolo da ricoprire, tenuto conto delle attività abitualmente svolte in ambito professionale;
 - insussistenza di altre cause di impedimento all'assunzione dell'ufficio, generiche e specifiche, e disponibilità a rimuovere, prima dell'accettazione della nomina, eventuali situazioni di incompatibilità che venissero a crearsi per effetto della stessa.
5. l'esatta indicazione della Laurea posseduta, con l'indicazione degli estremi del conseguimento e della votazione finale (nonché degli estremi del provvedimento ministeriale che riconosce l'equipollenza e/o equivalenza del titolo posseduto rispetto a quello richiesto dal presente avviso);
6. le eventuali ulteriori abilitazioni e/o specializzazioni conseguite in tema di politiche attive per il lavoro o orientamento;
7. la conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di quelle specifiche connesse alla posizione richiesta e della lingua inglese;
8. il possesso dei requisiti richiesti dalla Circolare N. 2 del 2009 del Ministero del Lavoro e della Politiche sociali in merito alle FASCE A (5 anni) e B (3 anni) delle "Attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa)" con indicazione della fascia di appartenenza;
9. il consenso al trattamento dei dati forniti con la presentazione della domanda per le finalità di gestione della procedura in oggetto e di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Soletto per tutte le comunicazioni inerenti la selezione di che trattasi.
10. l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso di selezione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a pena di esclusione:

- ✚ copia di un documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità;
- ✚ dettagliato curriculum formativo e professionale – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà evidenziare chiaramente e specificamente i titoli di studio e formativi posseduti, le esperienze lavorative e professionali maturate dal candidato, con espressa indicazione della tipologia di attività prestata, dei relativi periodi e dei contenuti delle prestazioni rese, con particolare riguardo alle funzioni attinenti all'incarico oggetto del presente avviso; gli incarichi ricoperti ed i soggetti conferenti, le competenze e capacità professionali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile a comprovare l'attitudine, le abilità e la preparazione dei candidati al posto oggetto di selezione. I titoli professionali e culturali posseduti, ed anche le esperienze lavorative e gli incarichi ricoperti devono essere esposti con la specifica e chiara indicazione di tutti gli elementi idonei a consentire la verifica di quanto dichiarato. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autentica.

ART.5

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta utilizzando preferibilmente i modelli allegati dovrà essere presentata a pena di esclusione:

- mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 ed il giovedì dalle 16.00 alle 18.00), in busta chiusa, ed indirizzata al Settore Affari Generali del Comune di Soletto - Via Umberto I n° 4 - 73010 Soletto (LE); all'esterno della busta contenente la domanda, oltre alla indicazione di nome, cognome ed indirizzo dovrà essere apposta la dicitura "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "A" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI" oppure "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "B" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI"
- mediante posta elettronica certificata, che dovrà pervenire entro le ore 24:00 del giorno di scadenza per la presentazione delle domande, all'indirizzo: protocollo.comune.soletto@pec.rupar.puglia.it; nell'oggetto della mail certificata dovrà essere apposta la dicitura "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "A" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI" oppure "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "B" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI".
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento da indirizzare al Settore Affari Generali del Comune di Soletto - Via Umberto I n° 4 - 73010 Soletto (LE); all'esterno della busta contenente la domanda, oltre alla indicazione di nome, cognome ed indirizzo dovrà essere apposta la dicitura "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "A" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI" oppure "SELEZIONE COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "B" PER LA REALIZZAZIONE DI UN ORIENTATION DESK IN SENO AL PROGETTO "PUNTI CARDINALI"; non saranno comunque prese in considerazione le domande che, sebbene spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine ultimo stabilito dal presente avviso.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro la data del **16 marzo 2023**. I termini sono perentori.

Ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda:

- per le domande consegnate a mano all'ufficio protocollo faranno fede timbro, data e ora attestati dall'ufficio protocollo;
- per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo "protocollo.comune.soletto@pec.rupar.puglia.it", faranno fede la data e l'ora di ricezione della mail certificata; non saranno accettate, e quindi saranno immediatamente escluse, le domande inoltrate ad indirizzi di posta elettronica certificata oppure mail ordinaria, del Comune di Soletto, diversi dalla casella di posta certificata sopra specificata. Nell'ipotesi di invio della domanda con posta elettronica certificata univocamente riconducibile al candidato (cioè contenente il suo nome e cognome), non è obbligatorio allegare copia del documento di identità; laddove, invece, l'invio avvenga da PEC non intestata al richiedente (vale a dire non univocamente riconducibile al candidato), sarà necessario che l'istanza sia sottoscritta

con firma digitale (anche in questo caso non sarà obbligatorio allegare copia del documento di identità).

- per le domande a mezzo racc. A/R faranno fede timbro, data e ora attestati dall'ufficio protocollo;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. L'Amministrazione riserva di effettuare, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti. In merito, si rammenta che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, comporta la decadenza del candidato dalla partecipazione alla selezione, ovvero la risoluzione immediata del contratto nel caso in cui questo sia già stato sottoscritto.

ART. 6

ESCLUSIONI DALLA SELEZIONE E INAMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Costituiscono motivo di esclusione della domanda, senza possibilità di regolarizzazione, le seguenti circostanze:

- a) omissione o incompletezza relative al cognome, nome, residenza (nei casi in cui tali dati non siano comunque desumibili diversamente);
- b) omessa sottoscrizione della domanda per come prevista dal presente avviso;
- c) mancata presentazione della domanda entro il termine indicato dal presente avviso oppure con modalità differenti da quelle dallo stesso previste;
- d) mancanza del titolo di studio e/o dei requisiti professionali specifici richiesti al precedente art. 3;
- e) inidoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi al servizio richiesto.
- f) essere collocati in quiescenza alla data di pubblicazione dell'Avviso.
- g) costituiscono altresì motivo di esclusione, se non regolarizzate nei tempi eventualmente assegnati, le altre omissioni/incompletezze della documentazione richiesta dal presente avviso di selezione.

ART. 7

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, VALUTAZIONE DI CURRICULUM E COLLOQUIO

Il Responsabile del Settore, scaduti i termini per la presentazione delle domande, provvede a verificare che le stesse siano pervenute entro i termini e con le modalità stabilite dal presente avviso ed, eventualmente, adotta i relativi provvedimenti di esclusione o richiede le integrazioni necessarie. Le candidature pervenute saranno esaminate da apposita Commissione composta da tre membri, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, la quale procederà alla valutazione dei curricula e all'espletamento del colloquio tecnico-motivazionale dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, orientati ad accertare il grado di aderenza delle esperienze professionali maturate, delle conoscenze, delle capacità professionali e relazionali, delle attitudini professionali e delle competenze, anche organizzative e relazionali, possedute dai candidati in funzione del ruolo professionale da ricoprire . La commissione, che sarà nominata successivamente alla ammissione delle domande, quindi, procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni del presente avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'affidamento dell'incarico.

La valutazione dei candidati ammessi sarà espletata attraverso le seguenti fasi:

FASE A)

- valutazione dei titoli e del curriculum vitae sulla base dei criteri indicati al successivo art. 8; è prevista l'assegnazione di un punteggio massimo di 40 punti; sono valutate solo le esperienze di cui siano desumibili tutti i dati e le informazioni necessari e sufficienti per permettere di effettuare la valutazione, specificando l'Amministrazione/ente/soggetto per il quale si è prestata l'attività, il periodo (mese e anno di inizio e fine), l'oggetto dell'incarico e le attività svolte.

Concorrono alla valutazione del CV: i titoli indicati nella domanda, i periodi di attività professionale maturati e le esperienze maturate e descritte nel CV, che devono coincidere.

FASE B)

- colloquio individuale teso a valutare le competenze ed esperienze dichiarate nel CV, nonché l'attitudine del candidato in relazione all'oggetto dell'incarico e la specifica conoscenza nelle materie oggetto dell'incarico che con il presente avviso deve essere conferito. È prevista l'assegnazione di un punteggio massimo di 60 punti.

Il punteggio massimo complessivamente attribuibile nelle due fasi, quindi, è di 100 punti. Relativamente alla FASE A) sarà compilata apposita scheda di valutazione e redatta una prima graduatoria contenente l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito. Per la valutazione finale e sulla base delle risultanze della FASE A), saranno invitati a sostenere il colloquio di cui alla precedente FASE B, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento dello stesso, i primi candidati nel numero massimo di dieci unità, secondo l'ordine della citata graduatoria. Può essere superato tale limite solo nel caso di candidati che abbiano conseguito parità di punteggio. Si procederà comunque al colloquio anche in presenza di un numero di candidati uguale al numero delle posizioni richieste.

I suddetti candidati ammessi al colloquio saranno convocati, con un preavviso di almeno 5 giorni, con indicazione di sede, data e orario del colloquio, attraverso comunicazione inoltrata all'indirizzo PEC indicato dai candidati medesimi nelle domande di partecipazione; l'elenco dei candidati convocati a sostenere il colloquio con i relativi nominativi sarà comunque pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Soletto; i candidati non in possesso di indirizzo pec (oppure che abbiano omissso l'indicazione dello stesso nella domanda di partecipazione), saranno convocati esclusivamente mediante la pubblicazione dell'avviso di convocazione di cui al periodo che precede sul sito internet del Comune di Soletto (albo pretorio e sezione amministrazione trasparente – sotto sezione di primo livello bandi di concorso), con esclusione di ogni forma di comunicazione diretta. La rinuncia e/o l'assenza ingiustificata nella data e nell'ora stabilita per il colloquio comportano l'esclusione dalla procedura selettiva.

Al termine della FASE B) sarà stilata, secondo l'ordine di merito, la graduatoria finale, sommando i punteggi della FASE A) e B). In caso di parità di punteggio anche ai fini dell'eventuale incarico da conferire prevale il maggior punteggio conseguito al colloquio. In caso di ulteriore parità risulterà vincitore il più giovane d'età.

Il Responsabile, verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento di approvazione degli atti di selezione e della graduatoria finale.

Il provvedimento contenente la graduatoria finale sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito del Comune di Soletto (albo pretorio e sezione amministrazione trasparente – sotto sezione di primo livello “bandi di concorso”).

Il Comune, per il vincitore, può procedere ad idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato in sede di partecipazione alla presente selezione. Si applicano, ove ve ne siano i presupposti, le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.. In caso di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto è subordinata alla presentazione da parte del candidato selezionato di una dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i. riguardante, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità. L'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità deve perdurare per l'intera durata dell'incarico.

Inoltre, nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, laddove il candidato vincitore sia dipendente di una pubblica amministrazione, dovrà presentare, ove previsto, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001, apposita autorizzazione da parte

dell'amministrazione di appartenenza, senza la quale non si potrà procedere alla contrattualizzazione dell'incarico.

Il presente Avviso e la successiva selezione non impegnano in alcun modo il Comune al conferimento dell'incarico e quest'ultimo si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, tramite comunicazione sul proprio sito istituzionale, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto. Inoltre, l'esito positivo della selezione e l'utile inserimento in graduatoria non generano in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Comune.

Il Comune di Soletto, inoltre, si riserva la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria nell'ipotesi di rinuncia all'incarico da parte del vincitore, oppure nella ipotesi di cessazione anticipata, per qualsiasi causa, dell'incarico medesimo.

ART. 8 CRITERI DI VALUTAZIONE

Il Comune di Soletto individuerà il soggetto a cui conferire l'incarico mediante procedura di selezione volta in particolare a verificare la coerenza e la corrispondenza circa l'esperienza professionale in relazione alle competenze specifiche richieste e la coerenza con gli ambiti di intervento e le attività per cui il candidato si propone in base alle esperienze indicate nel curriculum.

Sarà attribuito il punteggio (max 100) tenendo conto dei criteri di seguito riportati:

INCARICO DI COLLABORATORE DI FASCIA "A" E "B"	
FASE A: max punti 40	
Titoli di studio e di formazione	Punti max 10 punti
Voto riportato in sede di conseguimento del titolo di studio necessario per l'accesso alla presente selezione: Votazione da 91 a 104: punti 0,5 Votazione da 105 a 109: punti 1 Votazione da 110/110 a 110/110 con lode: punti 2 Saranno valutati solo i titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire. Nel caso di candidato con più lauree, le stesse saranno valutate singolarmente secondo i criteri di cui sopra. n. 1 punto in più, se trattasi di laurea magistrale o quinquennale	Punti max 3
Dottorato (max n. 1 dottorato), master, corsi specializzazione post laurea (di durata almeno annuale): punti 1	Punti max 3
Docenze inerenti il titolo di studio richiesto: 0,1 per ogni mese di docenza sino ad un massimo di punti 1	Punti max 1
Formazione professionale: - corsi di formazione nel settore oggetto dell'incarico: punti 0,5 per ogni corso documentato sino ad un massimo di 3 punti	Punti max 3
Esperienze professionali	Punti max 20
Esperienza professionale maturata in relazione alle competenze specifiche richieste: esperienza di lavoro, con espletamento di compiti e mansioni che siano comunque attinenti con l'incarico da conferire → punti 1 per ogni mese di esperienza	Punti max 20
Valutazione complessiva del curriculum	Punti max 10

Valutazione complessiva del curriculum basato sulle esperienze professionali dichiarate, sulla diversità e qualificazione delle stesse, sulla maggiore corrispondenza alla qualificazione richiesta dal presente avviso. Verranno valutate, in particolare, le attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già considerati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche attitudini e propensioni rispetto alla posizione funzionale da conferire.	Punti max 10
FASE B: max punti 60	
Il colloquio tecnico-motivazionale verterà sull'approfondimento delle informazioni risultanti dal curriculum, sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, sui profili motivazionali, sulla visione e interpretazione del ruolo, sull'orientamento all'innovazione organizzativa e tecnologica, sulla prefigurazione di azioni e comportamenti efficaci per l'assolvimento delle prestazioni oggetto di incarico, sugli aspetti motivazionali, sulle competenze tecniche ed organizzative, sulla capacità di problem solving, di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze degli interlocutori e dell'utenza.	Punti max 60
TOTALE PUNTEGGIO (FASE A + FASE B)	Punti max 100

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato all'esito dell'intero processo valutativo (FASE A + FASE B) un punteggio pari o superiore a 60/100.

ART. 9

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda.

ART. 10

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

I candidati individuati all'esito della presente procedura saranno successivamente invitati a stipulare il contratto ed a dare avvio all'esecuzione dello stesso nel termine assegnato dall'Amministrazione. Scaduto inutilmente il detto termine l'Amministrazione non darà luogo alla sottoscrizione del contratto.

Inoltre la mancata presentazione ai fini della stipula del contratto costituisce rinuncia all'incarico ovvero causa di risoluzione del contratto, qualora questo sia stato già sottoscritto ma non si dia luogo all'inizio delle attività previste dall'incarico, salvo che per giustificato motivo e per non più di una volta. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto di conferimento incarico qualora:

- ✓ l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine che gli sarà assegnato;
- ✓ dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal presente avviso.

In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto al conferimento dell'incarico.

ART. 11

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, se non diversamente specificato, saranno pubblicate, con valore di notifica nei confronti degli interessati, sul sito web istituzionale del Comune di Soletto (<https://www.comune.soletto.le.it/>) all'Albo Pretorio on-line e nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione bandi di concorso.

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo (<https://www.comune.soletole.it/>), precisamente l'albo pretorio on-line e la Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. La pubblicazione delle comunicazioni ai candidati effettuata sul sito istituzionale dell'Ente, precisamente all'albo pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà seguita da alcuna ulteriore comunicazione personale, fatta eccezione per le sole ipotesi con riferimento alle quali il presente avviso prevede la comunicazione diretta agli interessati.

In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART.12

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura.

I dati sono conservati su supporto cartaceo e magnetico e possono venire a conoscenza i dipendenti incaricati del trattamento.

L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli ed aggiornarli, e per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento. Titolare dei dati è il Comune di Soletole.

Il candidato con la partecipazione alla presente procedura autorizza la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Soletole per tutte le comunicazioni inerenti la selezione di che trattasi.

ART.13

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale - Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Soletole, Dott. Alessandro Greco.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi presso l'ufficio personale del Comune di Soletole e/o contattando il numero di tel. 0836 667014.

Per consultazione o per ulteriori informazioni:

- ✓ <https://www.comune.soletole.it/>
- ✓ protocollo.comune.soletole@pec.rupar.puglia.it

Soletole, 6 marzo 2023

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Dott. Alessandro Greco