



Comune di Capo d'Orlando
Città Metropolitana di Messina
AMBITO DISTRETTUALE OTTIMALE n. 2
Distretto Socio Sanitario 31
Comuni di: Capo d'Orlando-capofila- Capri Leone e Torrenova
AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione. AZIONE 4: Attivazione assistenza tecnica. PAO AOD2 2018/2019. CUP: C11F19000150002.-

SI RENDE NOTO

Con parere di congruità n. 26 del 15.10.2019 il Nucleo di valutazione dei Piani di Zona ha approvato il PAO del Piano di Zona 2018/2019, presentato dall'AOD n. 2 Dss31, per cui giusto decreto assessoriale n. 1782 del 21.10.2019, è stata impegnata la somma complessiva di € 135.796,34 in favore del Comune di Capo d'Orlando, capofila dell'AOD n. 2 per l'attuazione delle azioni previste dal PAO 2018/2019 ;

Tra le azioni previste figura l' Azione 4 di sistema ATTIVAZIONE ASSISTENZA TECNICA - Macro livello : Potenziamento ufficio - Obiettivi di Servizio: Rafforzare la capacità tecnica e amministrativa dell'Ufficio Piano- Aree intervento: Resp. familiari/ Disabilità e non autosufficienti/ Povertà ed inclusione sociale che prevede il reclutamento di n. 1 Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione;

Il Comitato dei Sindaci con delibera n. 10 del 12.11.2019, ha, fra l'altro, stabilito di dare mandato al responsabile ufficio Piano dell'AOD 2, per l'adozione di tutti gli atti necessari per l'implementazione dell'Azione 4 che prevede il reclutamento di 1 Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione da assumere mediante conferimento incarico con contratto di lavoro autonomo di collaborazione professionale, previa procedura comparativa per curricula e colloquio, dando atto che il costo del predetto personale è estraneo dal limite per le assunzioni con contratti a tempo determinato o di lavoro flessibile poiché non comporta alcun aggravio finanziario per il bilancio del Comune di Capo d'Orlando, capofila dell'AOD n. 2, in quanto interamente finanziata con il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS) ;

Visto il Parere n.87 del 4 ottobre 2016 della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Liguria che recita "l'orientamento osservato è essenzialmente nel senso di ritenere estranee dal limite in questione quelle spese per assunzioni con contratti a tempo determinato o di lavoro flessibile che in realtà non comportino alcun aggravio finanziario per il bilancio dell'ente, in quanto finanziate con contributi europei o fondi trasferiti da altri soggetti pubblici o privati";

Dato atto che in data 17.04.2018 è stata stipulata convenzione tra i Comuni dell'AOD n. 2 del Dss31, Capo d'Orlando, Capri Leone, Torrenova, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/00 per la gestione associata;

Richiamato quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e 6 bis del D.Lgs marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 che stabilisce "...per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria..." in presenza di precisi presupposti di legittimità;

Dato atto che:

- l'oggetto della prestazione dell'incarico da affidare corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale di Capo d'Orlando, ad obiettivi e progetti specifici e determinati ovvero alla realizzazione della scheda 4 del PAO AOD2 Dss31 2018/2019, finanziato risorse del FNPS ed è coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione che deve ottemperare agli impegni assunti con la sottoscrizione la presentazione del citato PAO;
- L'incarico di che trattasi esula dall'obbligo dell'inserimento nel programma approvato dal Consiglio in quanto trattasi di servizi per fini istituzionali da attuare con finanziamento a valere sulle risorse del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS) nel periodo di programmazione 2018-2019;

- l'amministrazione ha preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno che, nel caso dell'AOD n. 2, è da intendersi all'interno dei Comuni di Capo d'Orlando, Capri Leone, Torrenova, pubblicando apposito atto di interpello all'Albo on line dei tre Comuni che ha dato esito negativo;
- la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione senza previsione di rinnovo salvo eventuale proroga dell'incarico originario, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Che il costo della professionalità, interamente a carico del FNPS, è stato quantificato nell'importo massimo di € 7.072,64 al lordo di ogni onere previsto dalle vigenti norme di legge sia a carico dell'Ente, sia a carico del professionista per il periodo di svolgimento dell'attività: Avvio entro 60 giorni dall'approvazione del PAO da parte del nucleo di valutazione Regionale / Conclusione strettamente connessa alle attività progettuali- mesi 12 e, comunque, fino alla conclusione delle attività di rendicontazione dei fondi;

L'Amministrazione Comunale intende procedere alla formazione di una graduatoria, mediante selezione comparativa per curricula e colloquio, da cui attingere per conferimento del predetto incarico.

Pertanto, nel rispetto della Legge n. 125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro,

È INDETTA

Art.1 - Oggetto

Procedura di valutazione comparativa per curricula e colloquio per formazione graduatoria per conferimento di incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, a N. 1 Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione. AZIONE 4: Attivazione assistenza tecnica. PAO AOD2 2018/2019.

Art.2 - Copertura finanziaria

La copertura finanziaria dell'attività di selezione graverà sul contributo concesso dall'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro FNPS.

Art.3 – Requisiti per la ammissione alla selezione

Alla selezione sono ammessi i candidati che, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale e specifici:

requisiti di carattere generale

- 1) essere in possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea o status di cittadino avente i requisiti di cui all'art.7 della legge n. 97 del 3.8.2013. Tali cittadini, inoltre, debbono avere perfetta padronanza della lingua italiana;
- 2) godere dei diritti civili e politici. Per i cittadini non appartenenti alla Repubblica Italiana la dichiarazione relativa al presente requisito è sostituita dalle corrispondenti dichiarazioni in relazione allo Stato di appartenenza;
- 3) non avere riportato condanne penali che comportano l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- 4) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione culturale, comprovata dal titolo di studio e/o titoli abilitanti inerenti l'oggetto dell'incarico (come richiesto vedi requisiti specifici);
- 5) avere buona conoscenza dei sistemi informatici più diffusi, relativi in particolare alla gestione dei dati e internet;
- 6) avere conoscenza di lingua inglese;
- 7) non essere titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in Società, Enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione Comunale di Capo d'Orlando, Capri Leone, Torrenova nascenti da appalti di opere, servizi o forniture" con conseguente adeguamento del modello di istanza;
- 8) non essere consulenti legali, amministrativi o tecnico dei soggetti di cui al precedente n. 7, con un rapporto di collaborazione continuativa;
- 9) non essersi resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale di Capo d'Orlando.
- 10) avere posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo).
- 11) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39 o se sussistono cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 di impegnarsi a rimuoverle ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.39/2013 e s.m.i.

I suddetti requisiti dovranno permanere anche al momento della eventuale stipula di contratto di lavoro autonomo.

requisiti specifici

Diploma di laurea del vecchio ordinamento, secondo normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99 oppure laurea specialistica o magistrale equiparata ai sensi del D.L. del 5.5.2004, in discipline economiche, aziendali o giuridiche e abilitazione all'esercizio dell'attività di revisore dei conti degli Enti locali;

ed inoltre;

essere dotati di buone capacità comunicative e relazionali, possedere spirito d'iniziativa, abilità organizzative ed attitudine al lavoro in team;

Essere disponibili a prestare attività con organizzazione dell'orario di lavoro flessibile in corrispondenza con le necessità organizzative e le tempistiche del progetto;

Essere disponibili a svolgere l'incarico anche nell'ambito dei Comuni di Capo d'Orlando, Capri Leone e Torrenova, secondo le necessità di volta in volta previste, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi connessi alla prestazione, che sarà resa in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico.

Avere maturato esperienza minima di mesi sei in attività inerenti l'incarico;

L'assenza di uno dei requisiti comporterà il non esame di altri elementi per stilare la graduatoria.

Art. 4- Periodo di svolgimento dell'attività/compenso

Periodo di svolgimento dell'attività: Avvio entro 60 giorni dall'approvazione del PAO 2018/2019 da parte del nucleo di valutazione Regionale /Conclusione strettamente connessa alle attività progettuali- mesi 12 e, comunque, fino alla conclusione delle attività di rendicontazione dei fondi .

E' escluso il rinnovo salvo eventuale proroga dell'incarico originario, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il budget è determinato in € 7.072.64 a carico del FNPS , al lordo di ogni onere - corrispondenti a n. 235.7548 ore di attività preventivata con costo orario di € 30.00 al lordo di ogni onere previsto dalle vigenti norme di legge , sia carico dell'Ente, sia a carico del professionista , nonché di qualsiasi spesa sostenuta dal professionista.

Sono a carico del professionista l'assicurazione professionale e contro gli infortuni derivanti allo stesso nell'esercizio della sua attività, nonché quella per danni a cose o persone eventualmente arrecati nell'esercizio dell'attività medesima. Il professionista esonera il Comune, capofila dell'AOD2 del Dss 31, da ogni responsabilità per danni causati a persone e/o cose in corso di contratto.

Funzioni

- gestione contabile;
- supporto coord.-monitoraggio territoriale (organizzazione dell'adeguata elaborazione dei dati dei 3 comuni - Capo d'Orlando, Capri Leone, Torrenova di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale);
- supporto gestione flussi informatici/rendicontazione;
- formulazione proposte di eventuali modifiche – comunque non sostanziali - da apportare al PAO e/o al budget fornendo le relative motivazioni;
- elaborazione dati ;
- registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle tipologie di azione;
- partecipazione a riunioni riferite alle attività su cui verte l'incarico;
- Elaborazioni report di studio;

L'elenco delle funzioni professionali descritte è meramente indicativo e non esaustivo. Il professionista, pertanto, potrà essere chiamato/a a svolgere, secondo le direttive del Responsabile ufficio piano, tutte le altre attività complementari e/o similari a quelle descritte che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'attività.

Art.5- Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla procedura in oggetto, redatte in carta semplice sull'apposito modulo, devono essere presentate al Comune di Capo d'Orlando, perentoriamente **entro le ore 12,00 del 29/11/2019** a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del **Comune di Capo d'Orlando** – sito in Via Vittorio Emanuele snc; – 98071 Capo d'Orlando, durante l'orario di ricevimento al pubblico. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa specificando sulla stessa "Candidatura per conferimento incarico **Operatore amministrativo-contabile specializzato - PAO AOD2 Dss31 2018/2019**".
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Responsabile Area Socio Assistenziale del Comune di Capo d'Orlando – Via Vittorio Emanuele snc; – 98071 Capo d'Orlando - specificando sulla busta "Candidatura per conferimento incarico **Operatore amministrativo-contabile specializzato - PAO AOD2 Dss31 2018/2019**".
3. Trasmissione a mezzo pec **protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it**, mediante propria casella di posta elettronica certificata specificando nell'oggetto "Candidatura per conferimento incarico **Operatore amministrativo-contabile specializzato - PAO AOD2 Dss31 2018/2019**". In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della mail sono attestate dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), la mail dovrà recare le generalità del mittente

Alla domanda, riportante i dati come da come modello allegato al presente avviso e scheda di autovalutazione , corredate da copia di documento di identità in corso di validità, **pena l'esclusione**, deve essere allegato:

- Curriculum vitae in formato europeo (Europass), sottoscritto e datato, contenente:

- - l'autorizzazione all'utilizzo dei dati dichiarati per l'istruttoria dell'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse alle procedure di cui al presente avviso, ai sensi dell' art.13 del D. L.gs 30.06.2003, n. 196 e del GDPR n. 679/2013 "Regolamento Europeo sulla Privacy";
- - autocertificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 , con la quale si dichiara, che tutte le informazioni inserite nel curriculum corrispondono al vero e di essere consapevole che in caso di false dichiarazioni andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

L'autentica firma apposta in calce alla domanda ed al curriculum vitae deve essere effettuata , ex D.P.R. 445/2000, ossia allegando copia di documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto sottoscrittore.

Dal curriculum si dovranno desumere le competenze, nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione.

Devono essere dettagliate chiaramente le esperienze professionali con esatta indicazione della durata (inizio e fine con specifica di giorno, mese ed anno) e della denominazione del soggetto (pubblico e/o privato) presso cui sono state rese, In caso di carenza di tali elementi non si procederà a valutazione e, quindi, a non attribuzione di punteggio.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande perverranno al Comune, per qualsiasi motivo, successivamente al termine indicato. Pertanto, in caso di invio a mezzo posta non farà fede il timbro postale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Il Comune non assume responsabilità per mancata ricezione delle istanze.

Art. 6- Procedura comparativa di selezione

La procedura comparativa per la formazione di una graduatoria sarà effettuata come previsto dal Regolamento C.le per il conferimento di incarichi di collaborazione vigente nel Comune di Capo d'Orlando, capofila ADO2 del Dss 31. L'individuazione del soggetto cui affidare incarico sarà effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione di curriculum e successivo colloquio secondo i seguenti criteri: **Curriculum: punteggio da 0 a massimo 60- Colloquio: punteggio da 0 a massimo 40.**

La commissione procederà mediante esame del curriculum alla verifica:

- **della qualificazione professionale – punteggio attribuibile da 0 a massimo 20;**

I punti saranno assegnati come segue:

A- LAUREA -- (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento)- <i>punteggio attribuibile da p. 0 a max p. 19</i>		
Votazione		Punti
/	Fino a 89	0,50
Da 90	Fino a 93	1
	94	2
	95	3
	96	4
	97	5
	98	6
	99	7
	100	8
	101	9
/	102	10
	103	11
	104	12
	105	13
	106	14
	107	15
	108	16
	109	17
	110	18,50
/	110 e lode	19

B. TITOLI SPECIALISTICI . I titoli professionali devono essere inerenti all'attività oggetto dell'incarico.- *punteggio attribuibile da p.0 fino ad un massimo di punti 1*

Titoli valutabili:

- master conseguiti presso università di durata minima di anni uno;
- titoli di formazione, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi tre e con esami finali.

Saranno attribuiti punti 0,50 per ogni titolo posseduto fino a massimo punti 1

Indicare l'Ente che ha rilasciato i titoli, le sedi, la data esame finale e n. mesi di durata del corso- pena la non valutazione e conseguente non attribuzione di punteggio

- **dell'esperienza maturata- punteggio attribuibile da 0 a massimo 40;**

Esperienza presso Pubblica/che amministrazione/i inerente all'attività oggetto dell'incarico:

Per ogni mese di attività saranno attribuiti punti 0,50 fino ad un massimo di 31 punti.

Esperienza in gestione rendicontazione nell'ambito di progetti a valere sui fondi Nazionali, Regionali ed Europei

Per ogni mese di attività saranno attribuiti punti 0,75 fino ad un massimo di 9 punti.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio se l'esperienza è stata maturata non continuativamente i diversi periodi saranno cumulati e si conteggeranno una sola volta quelli svolti contemporaneamente. Non sarà attribuito punteggio a frazione da 1 a 15 gg.

Non sarà valutata l'esperienza minima richiesta quale requisito per la partecipazione.

Al termine della valutazione cv sarà redatta una graduatoria.

Saranno ammessi al colloquio tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria. Si procederà al colloquio anche in caso di un solo candidato ammesso.

Colloquio selettivo – punteggio da 0 a massimo 40

Con il colloquio selettivo attitudinale sarà valutata la capacità professionale inerente il profilo oggetto di selezione. Verterà su: qualificazione professionale; esperienze pregresse; conoscenza normativa di riferimento.

Il colloquio sarà effettuato da apposita commissione costituita nel rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione, vigente nel Comune di Capo d'Orlando, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 398 del 17.12.2008.

Entro giorno 02.12.2019 sarà pubblicato nel sito internet del Comune <http://www.comune.capodorlando.me.it> l'elenco dei soggetti ammessi e calendarizzazione del colloquio.

Il colloquio avrà luogo nella data indicata nel calendario presso l'Ufficio Piano AOD2 del Dss31 presso il Comune di Capo d'Orlando, C/da Muscale- Palazzo Satellite- Stanza del Responsabile Ufficio Piano. Le indicazioni relative a data e luogo di svolgimento del colloquio così come calendarizzate varranno quali comunicazioni ufficiali. Non verrà data alcuna comunicazione riguardo la convocazione.

Si precisa che la pubblicazione sul sito costituisce notifica per i candidati. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio nel luogo e nella data indicata, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione nell'ora e data stabiliti, sarà considerata quale rinuncia.

Al termine della procedura comparativa, sarà redatta graduatoria indicando il risultato della valutazione costituito dalla somma del punteggio finale della valutazione del curriculum e del punteggio attribuito a seguito del colloquio. A parità di punteggio sarà collocato prima il concorrente più giovane.

L'esito della procedura sarà pubblicizzato, entro tre giorni dalla data di completamento del colloquio, sul sito del Comune di Capo d'Orlando <http://www.comune.capodorlando.me.it>.

La pubblicazione sul sito istituzionale, avrà valore di notifica per gli interessati, che potranno presentare le proprie osservazioni entro e non oltre 3 giorni dalla data di pubblicazione. Non saranno accolte osservazioni presentate successivamente.

Le osservazioni, pervenute entro i termini, verranno valutate dalla commissione. Si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva entro i successivi gg. 3 gg. Si chiarisce che la costituzione della graduatoria non prevede obbligo di costituzione di rapporto per tutti gli iscritti. Lo specifico incarico verrà conferito secondo i criteri esposti nel successivo art. 7 e seguenti. La graduatoria avrà validità per tutta la durata delle attività previste nel PAO 2018/2019, il Comune di Capo d'Orlando quale capofila dell'AOD n. 2 del Dss 31 si riserva di utilizzarla in caso di decadenza/rinuncia all'incarico.

Nel caso in cui il candidato prescelto sia dipendente di una Pubblica Amministrazione, questi, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, dovrà produrre, l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.). La stipula del contratto, infatti, sarà subordinata al rilascio della predetta autorizzazione.

In ragione di sopravvenute mutate esigenze organizzative o di non sussistenza del finanziamento la procedura sarà annullata e nulla è dovuto a pretendere da parte dei candidati, anche in seguito all'avvenuta pubblicazione della graduatoria.

Art. 7- Conferimento dell'incarico

Il conferimento dell'incarico avverrà con atto del Responsabile ufficio Piano dell'AOD2 Dss 31. Si procederà al conferimento dell'incarico anche in caso di un solo candidato. Pubblicata la graduatoria definitiva si procederà alla verifica del possesso dei requisiti autocertificati, alla comunicazione all'avente diritto primo collocato in graduatoria.

In caso di mancato possesso dei requisiti si procederà allo scorrimento della graduatoria. L'atto di incarico sarà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Capo d'Orlando, capofila dell'AOD n. 2 Dss 31 e pubblicizzato nel rispetto delle vigenti norme sulla trasparenza. L'incarico sarà formalizzato con la stipula di apposito contratto di lavoro autonomo, redatto in conformità alle direttive ministeriali in tema di ammissibilità della spesa che regolerà dettagliatamente termini e condizioni derivanti dai reciproci obblighi contrattuali. L'incarico sarà svolto senza alcun legame di dipendenza nei confronti del Comune, configurandosi come prestazione di lavoro autonomo, da svolgersi in piena autonomia organizzativa, senza subordinazione gerarchica e senza determinare costituzione di alcun rapporto dipendente; tuttavia l'incaricato si impegna a garantire la propria presenza presso il Comune di Capo d'Orlando ed ai Comuni dell'AOD2 Dss 31, a discrezione dell'Ente, se necessario per il corretto espletamento dell'incarico ed coordinamento con il committente. Si chiarisce che il

conferimento dell'incarico non farà maturare diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'amministrazione comunale.
L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto e si concluderà alla conclusione delle attività di rendicontazione dei fondi PAO 2018/2019.

Art. 8- Controlli

Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta la perdita dei benefici conseguenti e l'eventuale decadenza dalla nomina e, ove già attivato, l'immediata interruzione del rapporto di collaborazione.

L'amministrazione comunale può effettuare in qualsiasi fase della procedura, anche ad incarico già conferito, controlli circa il permanere dei requisiti in capo al soggetto selezionato.

Art. 9- Tutela della privacy

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 679/2013 "Regolamento Europeo sulla Privacy", si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei soggetti richiedenti è finalizzato unicamente alla selezione per affidamento dell'incarico professionale.
- il trattamento dei dati sarà effettuato dal Comune di Capo d'Orlando, capofila AOD2 Dss31, nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei richiedenti.
- i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili o incaricati o di dipendenti anche dei Comuni di Capri Leone e Torrenova coinvolti a vario titolo con l'incarico professionale da affidare o affidato. Il conferimento dei dati è obbligatorio per essere ammessi alla selezione; il rifiuto comporta la non ammissione.
- sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 della legge 196/2003 "Codice in materia di dati personali" e del GDPR n. 679/2013 "Regolamento Europeo sulla Privacy".
- responsabile trattamento dei dati è: il responsabile Ufficio Piano dell'A.O.D. n. 2 del Dss 31.

Art. 10- Accesso agli atti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei tempi e nelle forme consentiti dalla legge e dal Regolamento Comunale vigente nel Comune di Capo d'Orlando.

Art. 11- Struttura Amministrativa- Responsabile del procedimento

La struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è l'Ufficio Piano AOD2 del Dss31.

- responsabile Ufficio Piano AOD2 n. Dss31 : D.ssa Concettina Ventimiglia . Sede: C/da Muscale- Palazzo Satellite – Capo d'Orlando Palazzo, e mail: cettina.ventimiglia@comune.capodorlando.me.it– Tel. 0941915343.
- RUP: D.ssa Donatella Lazzaro- istruttore amministrativo componente ufficio Piano AOD2 del Dss31- Tel 0941915345- e mail servizi sociali@comune.capodorlando.me.it.

Art. 12- Norme di salvaguardia

Il presente avviso può essere modificato, sospeso o revocato per esigenze amministrative e giuridiche del Comune di Capo d'Orlando quale capofila dell'AOD 2 del Dss31, senza che i candidati possano accampare alcuna pretesa.

Art. 13- Informazioni

Il presente Avviso è pubblicato, unitamente ai suoi allegati, all'albo pretorio on line del sito del Comune di Capo d'Orlando , www.comune.capodorlando.me.it e nell'apposita sezione trasparenza.

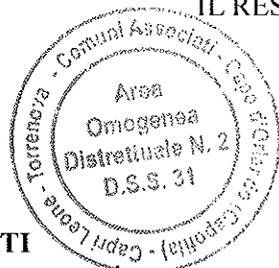
Sarà pubblicato, inoltre sui siti istituzionale dei Comuni dell'AOD2 Dss31 Capri Leone e Torrenova. Informazioni possono, inoltre, essere richieste al RUP: D.ssa Donatella Lazzaro .tel. 0941915345 e mail servizisociali@comune.capodorlando.me.it e in caso di assenza all'istruttore amministrativo dip. Filippo Messina- e mail filippo.messina@comune.capodorlando.me.it.

Con la richiesta di partecipazione i candidati accettano senza riserva le condizioni e le clausole contenute nel presente avviso.

Capo d'Orlando, li 14/11/2019

IL RESPONSABILE Ufficio Piano AOD2 Dss31

D.ssa Concettina Ventimiglia



ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Avviso: Allegato A: "Schema di domanda, Allegato "B:" Scheda di autovalutazione .

All."A"

AL RESPONSABILE Ufficio Piano AOD2 Dss31
Comune di Capo d'Orlando

Oggetto: RICHIESTA AMMISSIONE PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione. AZIONE 4: Attivazione assistenza tecnica. PAO AOD2 2018/2019. CUP C11F19000150002.-

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
residente in a Prov., Cap.
..... nazionalità P.IVA
..... telefono Fax
..... e-mail
pec

CHIEDE

Di essere ammesso alla selezione comparativa di cui in oggetto:

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, "consapevole che in caso di false dichiarazioni andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti",

DICHIARA

Di essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'avviso:

- 1) essere in possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea o status di cittadino avente i requisiti di cui all'art.7 della legge n. 97 del 3.8.2013. Tali cittadini, inoltre, debbono avere perfetta padronanza della lingua italiana;
- 2) godere dei diritti civili e politici. Per i cittadini non appartenenti alla Repubblica Italiana la dichiarazione relativa al presente requisito è sostituita dalle corrispondenti dichiarazioni in relazione allo Stato di appartenenza;
- 3) non avere riportato condanne penali che comportano l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- 4) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione culturale, comprovata dal titolo di studio e/o titoli abilitanti inerenti l'oggetto dell'incarico (come richiesto vedi requisiti specifici) e precisamente:
- essere in possesso del seguente titolo di studio: (**compilare in modo chiaro e completo**)

Diploma di laurea in Conseguito presso
..... il - votazione

- Di essere abilitato/a all'esercizio dell'attività di revisore dei conti;
- 5) avere buona conoscenza dei sistemi informatici più diffusi, relativi in particolare alla gestione dei dati e internet;
- 6) avere conoscenza della/e seguente lingua/e straniera/e.....
- 7) non essere titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in Società, Enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione Comunale di Capo d'Orlando, Capri Leone, Torrenova nascenti da appalti di opere, servizi o forniture" con conseguente adeguamento del modello di istanza;
- 8) non essere consulente legale, amministrativo o tecnico dei soggetti di cui al precedente n. 7, con un rapporto di collaborazione continuativa;
- 9) non essersi reso responsabile di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale di Capo d'Orlando.
- 10) Avere posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo).
- 11) essere dotato di buone capacità comunicative e relazionali, possedere spirito d'iniziativa, abilità organizzative ed attitudine al lavoro in team;
- 12) Essere disponibile a prestare attività con organizzazione dell'orario di lavoro flessibile in corrispondenza con le necessità organizzative e le tempistiche del progetto;
- 13) Essere disponibile a svolgere l'incarico nell'ambito dei Comuni di Capo d'Orlando, Capri Leone e Torrenova, secondo le necessità di volta in volta previste, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi connessi alla prestazione, che sarà resa in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico;

- 14) Avere maturato esperienza minima di mesi sei in attività inerenti l'incarico e precisamente dal.....
 alpresso..... attività
 prestate
- 15) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche
 amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39
 o in alternativa
- sussistono cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 e di impegnarsi a
 rimuoverle ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.39/2013 e s.m.i.

D I C H I A R A

Inoltre di:

- avere preso integrale visione dell'avviso pubblico di selezione e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
 - essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato ai sensi dell'art. 71
 del D.P.R. 445/2000.
 - **Autorizzare** fin d'ora, in caso di nomina, la pubblicazione **nell'area pubblica** del sito internet del Comune di
 Capo d'Orlando del proprio curriculum vitae, con le seguenti
 limitazioni
- di essere*:
- lavoratore dipendente di ente privato;
 - libero professionista titolare di partita IVA;
 - lavoratore dipendente del seguente Ente pubblico..... per cui si riserva di
 allegare la relativa autorizzazione ad espletare l'eventuale incarico ai sensi D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

* barrare l'ipotesi che interessa

Allega:

- copia di documento di riconoscimento.....
- Scheda di autovalutazione riportante i dati come da modello allegato all'avviso, corredata da copia di
 documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (Europass), corredata da copia di documento di identità in corso di
 validità.

....., li.....

Firma del Richiedente

Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n. 196/2003, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di
 dati personali e del GDPR n. 679/2013 "Regolamento Europeo sulla Privacy".
 il trattamento dei dati che ci sta affidando sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua
 riservatezza e dei suoi diritti.

La informiamo, pertanto, che:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: Selezione comparativa formulazione graduatoria.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: *manuale e informatizzato*.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire gli stessi e il consenso al loro trattamento comporta
 l'impossibilità alla partecipazione alla procedura.
4. I dati saranno oggetto di diffusione esclusivamente nell'ambito del procedimento attivato.
5. Il titolare del trattamento è il Comune di Capo d'Orlando (Mc).
6. Il responsabile del trattamento è il responsabile area Socio Assistenziale- Coordinatore del Gruppo Piano, D.ssa
 Concettina Ventimiglia.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del
 D.lgs.196/2003 e del GDPR n. 679/2013 "Regolamento Europeo sulla Privacy".

Dopo aver preso conoscenza della su estesa informativa, il/la sottoscritto/a presta il
 suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Luogo data

Firma

AII. B

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI Operatore amministrativo-contabile specializzato per gestione contabile, coordinamento-monitoraggio territoriale, gestione flussi informatici/rendicontazione. AZIONE 4: Attivazione assistenza tecnica. PAO AOD2 2018/2019. CUP C11F19000150002.-

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

Candidato/a

Titoli - punteggio da 0 a massimo 60

- **della qualificazione professionale – punteggio attribuibile da 0 a massimo 20;**

A- LAUREA – (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento)- <i>punteggio attribuibile da p. 0 a max p. 19.</i>	
Votazione	Punti Autoval.

Spazio riservato alla commissione

B. TITOLI SPECIALISTICI . I titoli professionali devono essere inerenti all'attività oggetto dell'incarico.- *punteggio attribuibile da p.0 fino ad un massimo di punti 1*

Titoli valutabili: master conseguiti presso università di durata minima di anni uno;- titoli di specializzazione, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi tre e con esami finali. *Saranno attribuiti punti 0,50 per ogni titolo posseduto fino a massimo punti 1*

Master presso Durata dal
Al

(indicare il titolo del Master, l'università che ha rilasciato il titolo, le sede, n. mesi di durata).

Master	Punteggio unitario	Punteggio totale
n.	0,50	

Formazione in - presso Avente sede a

Durata (mesi) Data esami finali.....

(indicare l'Ente che ha rilasciato i titoli, le sede, la data esame finale e n. mesi di durata del corso).

specializzazione	Punteggio unitario	Punteggio totale
n.	0,50	

Spazio riservato alla commissione

Tot. I	Spazio riservato alla commissione
A. + B.	
Totale p.	

Esperienza maturata – punteggio attribuibile da 0 a massimo 40;

Esperienza presso Pubblica/che amministrazione/i inerente all'attività oggetto dell'incarico:

Per ogni mese di attività saranno attribuiti punti 0,50 fino ad un massimo di 31 punti.

Presso- (indicare con esattezza)- tipologia	Dal	Al	n. mesi	Tot
Totale mesi valutabili	Punteggio			

Spazio riservato alla commissione

.....

.....

Esperienza in gestione rendicontazione nell'ambito di progetti a valere sui fondi Nazionali, Regionali ed Europei

Per ogni mese di attività saranno attribuiti punti 0,75 fino ad un massimo di 9 punti.

Presso- (indicare con esattezza)- tipologia	Dal	Al	n. mesi	Tot
Totale mesi valutabili	Punteggio			

--	--

Spazio riservato alla commissione

.....

.....

Punteggio complessivo autovalutazione		
qualificazione	esperienza	Totale

Spazio riservato alla commissione

.....

.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 si dichiara, che tutte le informazioni inserite nella presente scheda corrispondono al vero e di essere consapevole che in caso di false dichiarazioni andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti (**allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**).

Luogo.....data.....

FIRMA DEL CANDIDATO

.....