



COMUNE DI GORIZIA

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZIO POLITICHE INTERNAZIONALI

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1224 dd. 31/7/2019, esecutiva a termini di legge

SI RENDE NOTO CHE

è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, per il conferimento di un incarico di alta qualificazione a supporto dell'Organismo Intermedio del Comune di Gorizia nell'ambito dell'attuazione degli adempimenti previsti dal PAC FVG e dal POR FESR FVG 2014-2020 .

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO.

Il presente bando ha per oggetto l'affidamento dell'incarico di alta qualificazione ad una figura professionale a supporto dell'Organismo Intermedio (OI) del Comune di Gorizia nell'ambito dell'attuazione degli adempimenti previsti dal PAC FVG (Progetto PISUS "Let's GO! Gorizia") e dal POR FESR FVG 2014-2020 (Progetto Agenda Urbana). Tale incarico si configura come "collaborazione coordinata e continuativa".

In costante raccordo con gli uffici comunali interessati ed in stretta collaborazione con questi ultimi, nonché in coerenza con gli obiettivi e le tempistiche dettate dai programmi di finanziamento sopra indicati, l'incaricato sarà tenuto a garantire le seguenti prestazioni:

- supporto tecnico all'espletamento delle attività delegate dalla Struttura Regionale Attuatrice (SRA) all'OI sia per la realizzazione del Progetto Pisu (PAC FVG) che del Progetto Agenda Urbana (POR FESR FVG 2014-2020), così come elencate nei relativi bandi, convenzioni e decreti di concessione;
- supporto nella registrazione delle informazioni relative alle operazioni di competenza dell'O.I. nei sistemi informatici di gestione e monitoraggio dei programmi (MIPAC, MIC e SharePoint) in conformità alle disposizioni prescritte;
- collaborazione alla predisposizione degli atti correlati alla gestione dei progetti nel rispetto delle scadenze stabilite dalla SRA (previsioni di spesa, piste di controllo, check list, report di monitoraggio periodici, relazioni, attestazioni di spesa ecc.);
- gestione dei flussi informativi con i soggetti beneficiari delle operazioni finanziate al fine di garantire alla SRA un'adeguata rappresentazione dell'effettivo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti;
- collaborazione alla predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione periodica e finale dei progetti;
- collaborazione con la SRA, i controllori di primo livello nonché con le ditte incaricate del servizio di assistenza tecnica.

ART. 2 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E PENALI.

Come già specificato, le attività richieste saranno rese al Comune in regime di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincoli di subordinazione gerarchica e senza comportare l'osservanza dell'orario d'ufficio.

Le attività saranno comunque svolte in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato individuate dal dirigente responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, alle quali l'incaricato dovrà attenersi pur conservando la piena autonomia relativamente agli aspetti specificatamente tecnici.

Ogni inadempimento contrattuale darà luogo all'applicazione di una penale pari ad € 100,00.- trattenuta dalla prima liquidazione utile. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento avverso la quale l'incaricato avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

ART. 3 – DURATA E CORRISPETTIVO.

L'incarico decorre dalla data di stipula del contratto di affidamento e avrà una durata di due anni.

Il compenso, forfetario e onnicomprensivo, sarà determinato con riferimento ad un costo totale di € 50.000,00, inteso come limite di spesa a carico del Comune di Gorizia, incluso ogni onere accessorio a carico dell'ente (es. IVA, contributi, ecc..). Non saranno riconosciuti rimborsi spese.

La liquidazione dell'importo previsto per l'incarico avverrà, di norma, su base trimestrale, previa verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

ART. 4 – REQUISITI RICHIESTI.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e su di essi verranno effettuati gli accertamenti di rito.

Per l'ammissione alla selezione, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti generali e specifici professionali, che devono essere dichiarati nella domanda di ammissione:

Requisiti generali:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea;
- pieno godimento dei diritti civili e politici; i candidati cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza. Inoltre dovranno avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174);
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti da un impiego statale (in caso contrario, indicare le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego)
- non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con l'oggetto dell'incarico da svolgere.

Requisiti specifici professionali:

- essere in possesso del titolo di studio di cui al nuovo ordinamento universitario D.M. 3,11,1999 n. 509 (Laurea Specialistica) oppure Laurea del vecchio ordinamento conseguita in Italia o all'estero, oppure titolo di studio riconosciuto equivalente dallo Stato Italiano;
- aver svolto attività lavorativa per un periodo di almeno 36 mesi – anche non continuativa - con esperienza diretta in gestione di progetti finanziati con fondi europei diretti ed indiretti;
- buona conoscenza della lingua inglese: comprensione, scritto e parlato livello minimo europeo B3;
- padronanza dell'utilizzo di Internet e dei principali applicativi MS Office;
- immediata disponibilità alla stipula del contratto.

Costituirà titolo di priorità il possesso del Master universitario di II livello in Town Centre Management o altro titolo equivalente.

Il curriculum vitae dovrà evidenziare chiaramente le esperienze professionali documentabili, con indicazione precisa di datore di lavoro (nel caso di lavoro subordinato), durata ed oggetto, con particolare riferimento agli argomenti attinenti all'oggetto del presente avviso.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

Gli interessati dovranno inoltrare la domanda di candidatura, redatta secondo il modello Allegato sub A) e debitamente sottoscritta, unitamente al proprio curriculum vitae IN FORMATO UE e alla fotocopia di un documento di identità valido (in mancanza di sottoscrizione digitale).

La domanda deve essere presentata esclusivamente alla **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Gorizia, **entro le ore 24.00 del giorno 12 settembre 2019**, al seguente indirizzo: comune.gorizia@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda selezione per conferimento incarico alta qualificazione PAC e POR FESR FVG" con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e il proprio CV formato UE, il tutto sottoscritto con firma digitale o autografa. L'invio potrà essere effettuato da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) oppure da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Si precisa che:

- in caso di invio da posta elettronica certificata, la spedizione ha il medesimo valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- in caso di invio da posta elettronica non certificata, la spedizione non ha il medesimo valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In questo caso, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede unicamente la data di ricezione che risulta nella casella di posta dell'Amministrazione Comunale;

- in caso di sottoscrizione della domanda e del CV con firma digitale, non è necessario allegare la fotocopia di un documento di identità.

Le domande e gli allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella di posta elettronica normale, saranno ritenuti validi solo se inviati in formato PDF. **L'invio in formati diversi da quello indicato (PDF) e/o a caselle di posta elettronica diverse dalla PEC del Comune di Gorizia (comune.gorizia@certgov.fvg.it) comporteranno l'esclusione dalla procedura di selezione.**

Sia la domanda che il curriculum vitae in formato UE dovranno essere sottoscritti con firma autografa oppure digitale dal candidato: **la mancata sottoscrizione secondo tali modalità comporterà l'esclusione dalla selezione.**

Inoltre, **non è sanabile**, e comporta l'esclusione dalla selezione, anche:

- l'invio della domanda fuori tempo utile;
- la mancata trasmissione della domanda di partecipazione o del curriculum vitae;
- la mancata trasmissione di copia leggibile di un documento di identità valido in caso di sottoscrizione autografa di CV e/o domanda di partecipazione;
- l'omissione, nella domanda di partecipazione, della dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti;
- l'omissione, nella domanda di partecipazione, di cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio.

L'Amministrazione si riserva di compiere controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. La falsa dichiarazione del possesso dei requisiti può comportare l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dal diritto all'assegnazione dell'incarico.

Il candidato, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, non è tenuto ad allegare alcuna documentazione comprovante le proprie dichiarazioni.

La dichiarazione sostitutiva che comprova il possesso dei requisiti deve indicare precisamente la durata del rapporto di lavoro (giorno, mese, anno di inizio e di fine, durata in mesi) e della categoria di inquadramento o funzione per ciascun periodo. In caso di sovrapposizione di esperienze lavorative, il relativo periodo viene considerato una volta sola.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 6 – ESAME DELLE DOMANDE E VALUTAZIONE DI CURRICULUM E COLLOQUIO. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

L'esame delle domande, la valutazione dei curricula ed il colloquio saranno effettuati da una commissione incaricata e nominata con apposito provvedimento dirigenziale, presieduta dal dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Gorizia.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti generali e specifici professionali previsti dall'art. 4 del presente avviso saranno ammessi a selezione.

VALUTAZIONE DEI CURRICULA:

Sarà effettuata un'**analisi comparativa** dei curricula tenendo conto:

1. dell'esperienza lavorativa, maturata indifferentemente nel settore pubblico o privato, nella gestione di progetti finanziati con fondi PAC FVG e/o POR FESR FVG (massimo 8 punti);
2. dall'esperienza lavorativa all'interno di un'Autorità di Gestione di un programma, di un Organismo Intermedio per un progetto UE o come Controllore di I livello (massimo 7 punti);
3. dell'esperienza lavorativa nella gestione di fondi europei erogati indifferentemente ad un soggetto pubblico o privato, (massimo 6 punti);
4. del possesso del Master universitario di II livello in Town Centre Management o altro titolo equivalente (9 punti).

A ciascun curriculum sarà attribuito un massimo di 30 punti.

COLLOQUIO:

Il colloquio sarà atto a verificare i requisiti professionali ed attitudinali del candidato in relazione all'incarico da svolgere. In particolare, saranno valutate le esperienze e conoscenze maturate specificatamente negli ambiti di attività previsti per il profilo, verificandone l'effettiva coerenza con l'oggetto dell'incarico. Saranno prese in considerazione anche le motivazioni individuali, la disponibilità e le attitudini del candidato nonché la capacità di lavorare per obiettivi.

Durante il colloquio saranno accertati inoltre la conoscenza della lingua Inglese, la padronanza dell'utilizzo di Internet e dei principali applicativi MS Office nonché la sufficiente conoscenza della lingua italiana dei candidati cittadini degli stati membri dell'Unione Europea.

Al colloquio sarà attribuito un massimo di 70 punti.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale sarà formulata sulla base della somma del punteggio attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio. Saranno giudicati idonei e saranno pertanto collocati in graduatoria soltanto i candidati che conseguiranno un punteggio minimo di 70 (curriculum + colloquio)

In caso di parità di punteggio, sarà data priorità al candidato in possesso del Master universitario di II livello in Town Centre Management o altro titolo equivalente.

L'esito della selezione verrà reso noto mediante pubblicazione nella sezione Bandi e Gare del sito del Comune di Gorizia <http://www3.comune.gorizia.it>

Il Comune di Gorizia si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché idonea.

ART. 7 – CONTRATTO.

L'incarico verrà affidato ad soggetto che risulterà al primo posto della graduatoria, con il quale verrà stipulato apposito contratto.

ART. 8 – PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONI SULLA SELEZIONE.

Il presente avviso, con allegato il fac-simile di domanda di partecipazione alla selezione, viene pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on line del Comune di Gorizia e nella sezione Bandi e Gare, sul sito Internet del Comune <http://www3.comune.gorizia.it>

Copia dello stesso è inoltre disponibile presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali – Politiche Internazionali - del Comune di Gorizia. Per maggiori informazioni, è possibile contattare il numero 0481/383349.

Responsabile del procedimento: dott. Lucio Beltrame - dirigente del Settore Affari Generali ed istituzionali del Comune di Gorizia.

Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Elena Fontanini – Politiche Internazionali –

ART. 9 – TUTELA DELLA PRIVACY.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il Comune di Gorizia informa gli aspiranti alla presente selezione che:

- il titolare del trattamento è il Comune di Gorizia, con sede in Gorizia - Piazza Municipio n. 1, nella persona del Sindaco dott. Rodolfo Ziberna in qualità di rappresentante legale

- i dati di contatto del DPO sono:

mail: dpo@boxxapps.com

pec: boxxapps@legalmail.it

numero verde 800 893984;

- la finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione;
- la base giuridica è da ravvisarsi:

- nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura alla selezione;
- nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità di trattamento;

- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento;

- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del Titolare del trattamento;

- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento, attraverso i seguenti contatti:

mail: dpo@boxxapps.com

pec: boxxapps@legalmail.it

numero verde 800 893984

- gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento);

- il conferimento e il trattamento di tali dati risultano essere necessari per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Gorizia, 31 luglio 2019

f.to IL DIRIGENTE

dott. Lucio Beltrame