

Comune di Forlimpopoli
Provincia di Forlì-Cesena

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA
PER IL CONFERIMENTO DI UN
INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE
DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEL PERSONALE
PRESSO IL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PERIODO DAL 01/06/2021 AL 31/12/2021**

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Visto l'art. 7, comma 6, del D.lgs. n.165/2001 in base al quale "per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni Pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria";

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 23 del 18/03/2021 avente ad oggetto "Aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Forlimpopoli – Titolo IV – Incarichi e collaborazioni a tempo determinato – Capo II e Titolo V – Gestione dei rapporti di lavoro inserimento articoli da 22 bis a 28 decies);

Richiamata la deliberazione consiliare n. 41 del 27/07/2018 avente ad oggetto "Seconda modifica Programma incarichi esterni anno 2018";

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- l' art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n 240 del 10/05/2021, esecutiva ai sensi di legge.

DISPONE

di indire una PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo occasionale di supporto alle attività per la gestione del personale presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Forlimpopoli.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. 11.04.2006 n.198.

NATURA ED OGGETTO DELL'INCARICO

La procedura di valutazione è intesa a selezionare un soggetto disponibile a stipulare un contratto per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo occasionale presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Forlimpopoli.

Il collaboratore/la collaboratrice, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e delle competenze gestionali di cui all'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali che fanno capo al Responsabile di Settore, è chiamato a collaborare con l'Ufficio Segreteria dell'Ente nelle attività di gestione del personale.

Le prestazioni individuate quali oggetto del presente incarico nell'ambito dei servizi finanziari e tributari sono

le seguenti:

- supporto operativo nella gestione degli adempimenti relativi a:
 - svolgimento della contrattazione decentrata per il personale dipendente;
 - gestione delle procedure di concorso/selezioni in applicazione al piano del fabbisogno del personale già approvato con delibera di giunta n. 20 del 11/03/2021;

Trattasi di un incarico di lavoro autonomo occasionale di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. I contratti disciplinati dal citato art. 7 appartengono alla categoria dei contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione i dati in suo possesso inerenti gli argomenti oggetto dell'incarico.

Il collaboratore/la collaboratrice svolgerà la propria attività, senza vincolo di subordinazione ed orario.

La prestazione, la quale comporta un impegno medio settimanale di circa 6 ore, dovrà essere resa in funzione delle esigenze organizzative e dei programmi/progetti dell' Amministrazione Comunale, secondo le direttive del Responsabile di Settore competente.

DURATA DELL'INCARICO:

La collaborazione avrà durata decorrente dal 01/06/2021 fino al 31/12/2021.

Il termine di scadenza è vincolante soltanto per l'incaricato/a mentre il Comune si riserva la possibilità di anticiparlo per motivate esigenze; in tal caso l' incaricato/a ha diritto di ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

CORRISPETTIVO:

Il compenso per l'attività richiesta viene stabilito in complessivi € 5.000,00 (cinquemila/00) - al lordo dell'IRAP e di tutte le ritenute fiscali e previdenziali previste dalle leggi vigenti in materia - da liquidare in unica soluzione al termine della prestazione ed a seguito di relazione conclusiva delle attività svolte per l'incarico. Dette prestazioni sono disciplinate, sotto il profilo fiscale, dall'art. 67, lett. I) del DPR 917/86 quali "redditi diversi". Nel momento in cui chi svolge attività di collaborazione occasionale supera il limite di €5.000,00, dovrà iscriversi alla gestione separata dell'INPS.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

I requisiti di carattere generale richiesti per partecipare alla selezione sono:

- essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatte salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D. Lgs.vo n. 165/2001 ed al D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174.

Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa; i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

- godimento dei diritti politici;
- non aver riportato condanne penali che precludano l'elettorato attivo; non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- essere in regola con le disposizioni di legge per quanto riguarda gli eventuali obblighi di leva;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza (in caso di non iscrizione, è necessario indicare i motivi della stessa o della cancellazione).

I requisiti di carattere specifico per partecipare alla selezione sono:

- possedere il diploma di laurea quadriennale o quinquennale conseguito secondo l'ordinamento precedente l'emanazione del decreto ministeriale n. 509 del 3.11.1999 oppure diploma di laurea specialistica (ai sensi del Decreto Interministeriale 05 maggio 2004) in discipline giuridiche e/o economiche, ovvero titolo di studio equipollente;
- specifica esperienza di almeno 24 mesi, nell' ultimo quinquennio, maturata presso Enti Locali nel settore personale con qualifica non inferiore alla Cat. D;
- possedere conoscenze uso e applicazioni informatiche di base.

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente bando sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

I diplomi conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il candidato, dipendente di una Pubblica Amministrazione dovrà necessario allegare la preventiva autorizzazione a svolgere tale tipo di incarico da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n.165/2001.

I requisiti dovranno essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda di partecipazione da compilarsi, a pena di esclusione, secondo lo schema allegato al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande dovranno pervenire, pena l'esclusione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Forlimpopoli,

L'istanza, completa di curriculum vitae e documento d'identità valido, pena l'esclusione, indirizzata al Comune di Forlimpopoli, Piazza Fratti, 2 - 47034 (FC), contenente il riferimento espresso al presente Avviso dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 24/05/2021, mediante consegna a mano o mediante raccomandata a.r. o mediante PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, siano pervenute oltre il termine previsto indipendentemente dalla data del timbro postale dell'ufficio accettante. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, la domanda deve essere inviata in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo occasionale presso l'Ufficio Segreteria".

L' Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire le domande di partecipazione entro la data di scadenza.

AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro il termine perentorio del 24/05/2021 - ore 12,00 - e secondo le modalità stabilite dal presente avviso;
- complete delle dichiarazioni redatte secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso, debitamente sottoscritte;
- corredate da curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- corredate da copia fotostatica leggibile di idoneo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Il Responsabile del Settore, competente a conferire l'incarico, procederà alla selezione, anche con l'eventuale ausilio di esperti, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione dei titoli di studio e di eventuali abilitazioni professionali;
- valutazione dell'esperienza maturata in campo lavorativo privilegiando l'esperienza maturata nell'ambito degli enti locali soggetti alla gestione giuridica ed economica del personale;
- valutazione di prestazioni di collaborazioni professionali analoghe a quella prevista nel presente avviso già svolte in passato.

ASSEGNAZIONE INCARICO DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

L'incarico verrà assegnato, una volta conclusa la selezione ed approvata la graduatoria, con determinazione del Responsabile del Settore il quale sottoscriverà anche il contratto recante la regolamentazione dei rapporti tra Amministrazione ed incaricato/a.

L' Amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, nel caso in cui si ritenga siano venuti meno i presupposti di fatto o di diritto.

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine del 28/05/2021.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. n. 196/2003 si precisa che i dati personali, compresi quelli sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Forlimpopoli per le finalità connesse alla gestione della procedura comparativa e saranno trattati presso archivi informatici e cartacei anche successivamente alla conclusione della selezione stessa per le medesime finalità.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento della procedura di cui trattasi; il relativo conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il titolare del trattamento è il Comune di Forlimpopoli, nella persona del Responsabile del Settore – Dott. Fabio Righini.

La comunicazione o la diffusione di tali dati ad altri Enti pubblici o privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

L'interessato/a che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 13 del predetto decreto legislativo n. 196 del 2003.

INFORMAZIONI

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

- ◆ ritirati presso l' Ufficio Segreteria nelle giornate di lun-mar-mer e ven dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30;
- ◆ visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo www.comune.forlimpopoli.fc.it; sezione BANDI.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, come da ultima modificata con L. n. 15/2005, è il sottoscritto Fabio Righini, Responsabile del Settore al quale ci si potrà rivolgere per delucidazioni/informazioni (tel. 0543-749216 e-mail: segreteria@comune.forlimpopoli.fc.it).

Forlimpopoli, 10/05/2021

Il Responsabile di Settore
Dott. Fabio Righini
- firmato digitalmente -