Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Comune di Molinella
Area Servizi Generali e del Territorio
Via A. Costa n. 12 – 40062 Molinella (Bo)
tel. 051.6906881 / 865 - fax 051.6900346

AVVISO PER L'AFFIDAMENTO A SOGGETTO ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE, DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER:

L'attività di supporto agli organi politici nella valutazione strategica delle finalità da raggiungere e dei contenuti della comunicazione istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO

R E N D E N O T O

Art. 1 OBIETTIVI E OGGETTO DELL'AVVISO

E' indetta, ai sensi dell'art. 7, comma 6-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, una procedura comparativa, per l'affidamento, a soggetto esterno al Comune di Molinella, di un incarico di collaborazione occasionale autonoma avente le seguenti caratteristiche:

a) definizione circostanziata dell'incarico: Incarico di collaborazione autonoma per le seguenti attività: - rapporti con gli stakeholder e con la stampa; - controllo dell'avanzamento progressi delle procedure e dei dossier seguiti dallo Staff del sindaco; - organizzazioni di eventi e attività istituzionali; - promozione e sviluppo del marketing territoriale; - gestione dei contenuti della comunicazione (sito, giornale, social, etc) e conversione dei contenuti in lingua inglese; - sviluppo forme di partenariato locale; - rendicontazione delle attività dell'ufficio del sindaco e costumer satisfaction per quanto riguarda le pratiche seguite direttamente dall'ufficio;
b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti: Diploma di Laurea
c) durata dell'incarico: A decorrere dalla stipula del contratto e fino al 31/12/2022
e) luogo dell'incarico: Comune di Molinella
f) modalità di realizzazione dell'incarico (livello di coordinazione): le prestazioni dovranno essere rese in piena autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti dal Sindaco di Molinella (BO) e dall'Ufficio Staff
g) compenso per la prestazione: Compenso complessivo pari a euro 4.700,00, Irap a carico dell'Amministrazione esclusa. Detto compenso è da intendersi comprensivo ed al lordo della ritenuta d'acconto Irpef e degli eventuali contributi previdenziali Inps, se ed in quanto dovuti in base alla qualificazione fiscale dell'incaricato stesso e di ogni altra voce, quali ad esempio spese per trasferta, ecc.

Art. 2. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

1. Possono partecipare al presente i soggetti in possesso dei requisiti di idoneità alla stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione ed esclusi da potenziali incompatibilità, in possesso di tutti i requisiti previsti dagli artt. 1 e 3 del presente Avviso.

Art. 3 REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla procedura comparativa i concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) aver conseguito quale titolo di studio almeno il Diploma di Laurea;
d) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
f) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata esperienza, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
g) non essere in alcuna delle situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, definiti dalla attuale vigente normativa nazionale;

Art. 4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

1. Per la formulazione della candidatura e la dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455 attestante il possesso dei requisiti sopra indicati, si utilizza l'allegato **modulo 1**, **regolarmente sottoscritto dal concorrente**.

2. A modulo di candidatura sono allegati (a pena di esclusione):

- **Curriculum del concorrente;**
- **Documento di identità in corso di validità.**

3. La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere presentate, **a pena l'esclusione dalla selezione, entro le ore 12.00 del giorno 14/02/2022,** con le seguenti modalità:

A) per posta, a mezzo di raccomandata A.R. Le istanze inviate secondo questa modalità **dovranno pervenire entro la data e l'ora di scadenza** all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella. A nulla varranno eventuali ritardi da parte del servizio postale;

B) Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella **comune.molinella@cert.provincia.bo.it** faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune di Molinella. Tutti i documenti allegati, compreso il modello di domanda, inviati tramite posta elettronica alla Pec, come sopra indicato, devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile. Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica, come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta sul modello suddetto, sottoscritta con firma autografa in calce, acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Art. 5 PROCEDURA COMPARATIVA

La valutazione sarà effettuata in base al curriculum vitae presentato, a cui verrà assegnato un punteggio dalla commissione valutatrice, secondo i seguenti criteri:

a. titoli di studio e professionali conseguiti;
b. le esperienze lavorative e gli incarichi professionali documentabili;
c. valutazione complessiva del curricula, compatibilmente con l'attinenza e l'idoneità alle attività da svolgere, oggetto del presente avviso;

Apposita commissione formata dal Segretario Generale, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane e dal Responsabile dell'Area Servizi Generali e del Territorio, procederà alla valutazione delle candidature presentate, secondo i criteri sopra indicati, assegnando un punteggio espresso in centesimi (MAX 100 punti), redigendo un verbale di chiusura dei lavori.

Successivamente, con Determinazione Dirigenziale adottata dal Responsabile dell'Area Servizi Generali e del Territorio e pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Molinella, verrà conferito l'incarico alla candidatura che avrà conseguito il punteggio maggiore.
Alla selezione per l'affidamento dell'incarico si procederà anche in caso di presentazione di una sola domanda di partecipazione. Il presente bando non impegna comunque in alcun modo l'Amministrazione comunale di Molinella all'assegnazione dell'incarico.

Art. 6 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Comune di Molinella si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle candidature venga ritenuta idonea. Il Comune di Molinella si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura relativa al presente avviso, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla presente indagine possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo;
2. Ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016 si informa che:
   a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
   b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
   c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e per finalità unicamente connesse alla procedura e agli adempimenti successivi.
   d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
   e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di incaricati, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
   f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
   g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento della presente procedura e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
   h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
   i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.
   j) I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:
      - di accesso ai dati personali;
      - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
      - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
      - alla portabilità dei dati, ove previsto;
      - di opporsi al trattamento;
      - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante dei dati personali).
3. Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, ed è disponibile sul sito Internet istituzionale, da cui sono scaricabili l'avviso e la modulistica all'indirizzo: www.comune.molinella.bo.it > amministrazione trasparente > Bandi di concorso;
4. Sul sito Internet del Comune saranno anche pubblicate tutte le informazioni e le comunicazioni relative alla procedura, comprese le eventuali rettifiche del bando, chiarimenti e ulteriori specificazioni.
5. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Servizi Generali e del Territorio – Ing. Angela Miceli;

Molinella, li 03/02/2022

Il Responsabile Area - Servizi Generali e del Territorio
Angela Miceli
Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.