

## **AVVISO DI SELEZIONE**

per il conferimento, tramite procedura comparativa, di un (1) incarico di collaborazione continuata coordinata per lo svolgimento dell'attività di coordinamento e gestione amministrativa e finanziaria dei progetti "CARSO-KRAS Gestione sostenibile delle risorse naturali e coesione territoriale- Trajnostno upravljanje naravnih virov in teritorialna kohezija" e progetto "ADRIA A Accessibilità e sviluppo per il ri-lancio dell'area dell'Adriatico interno- Razvoj dostopnosti za oživitev jadranskega zaledja " a valere sul Programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013

### **IL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE** rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 4454 dd. 24/11/2010 viene avviata, nell'ambito dell'Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione continuata coordinata per l'esecuzione dell'attività sopraindicate.

#### **1) Attività da svolgere**

Le attività da svolgere in relazione al predetto incarico sono le seguenti:

- Gestione e coordinamento delle attività relative a progetti comunitari a livello sia locale sia transfrontaliero, gestione del relativo budget;
- monitoraggio delle attività progettuali;
- rendicontazione relativa ai progetti comunitari, predisposizione della dovuta documentazione nel rispetto di quanto previsto dai Manuali del Programma;
- organizzazione e coordinamento di meeting locali e transnazionali;
- interazione funzionale con tutti gli Uffici competenti con cui è necessario relazionarsi per l'attuazione delle attività progettuali fornendo loro il necessario supporto (Uffici responsabili dell'espletamento del progetto dal punto di vista tecnico specifico e Ufficio Contratti, Uffici del Personale, Ragioneria...).

Per le attività, il collaboratore dovrà rapportarsi con il Responsabile del Procedimento e con i referenti delle aree di lavoro specifiche inerenti le suddette attività.

#### **2) Durata, luogo e importo**

##### Progetto "CARSO-KRAS"

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2011 per la durata di 28 mesi e verrà svolto in Trieste nell'ambito dell'Ufficio sopraindicato.

Visto che la spesa relativa al presente incarico sarà soggetta a rendicontazione nell'ambito del progetto europeo "CARSO-KRAS", si stima che l'incarico per le attività di cui all'art. 1 comporti presumibilmente un impegno pari a 673 ore.

Il compenso lordo previsto per tale attività è di Euro 9.240,00= comprensivo delle ritenute di legge, e verrà erogato in ratei mensili posticipati di Euro 330,00= comprensivi delle ritenute di legge.

### Progetto “ADRIA A”

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2011 per la durata di 36 mesi e verrà svolto in Trieste nell'ambito dell'Ufficio sopraindicato.

Visto che la spesa relativa al presente incarico sarà soggetta a rendicontazione nell'ambito del progetto europeo “ADRIA A” si stima che l'incarico per le attività di cui all'art. I comporti presumibilmente un impegno pari a 2.796 ore.

Il compenso lordo totale previsto per tale attività nell'ambito del progetto “ADRIA A” è di Euro 38.340,00= comprensivo delle ritenute di legge, e verrà erogato in ratei mensili posticipati di Euro 1.065,00= comprensivi delle ritenute di legge.

### **3) Natura del contratto**

La prestazione richiesta si inquadra come collaborazione continuata coordinata in quanto prevede più risultati con il coordinamento del Responsabile del Procedimento.

Al contratto si applicheranno le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa.

### **4) Requisiti di ammissione**

I soggetti interessati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
- b) Godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di nazionalità.
- c) Non essere stato destituito né dichiarato decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- d) Immunità da condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
- e) Diploma di laurea in Scienze Politiche, Economia e Commercio o Giurisprudenza (secondo l'ordinamento precedente al decreto Ministeriale 3/11/1999 n. 509) oppure Laurea Specialistica in una delle seguenti classi: 22/S, 60/S, 64/S, 70/S, 71/S, 84/S, 88/S e 99/S (ai sensi del D.M. 28/11/2000, pubblicato sulla G.U. 18 del 23/01/2001) oppure Laurea Magistrale in una delle seguenti classi: LM-52, LM-56, LM-62, LM-63, LM-77, LM-81, LM-90 (ai sensi del D.M. n. 16/03/2007, pubblicato sulla G.U. 157 del 9/07/2007) e LMG/01 (ai sensi del D.M. n. 25/11/2005, pubblicato sulla G.U. 293 del 17/12/2005) nonché ogni altro titolo dichiarato ad esso equipollente secondo la vigente normativa. I cittadini stranieri dovranno essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati in base ad accordi internazionali. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.
- f) Comprovata esperienza professionale, maturata nell'ultimo quinquennio, di almeno 12 mesi, in enti pubblici nei seguenti settori:
  - Gestione delle attività relative a progetti comunitari a livello sia locale sia transfrontaliero, gestione del relativo budget;
  - monitoraggio delle attività progettuali;
  - rendicontazione relativa ai progetti comunitari, predisposizione della dovuta documentazione nel rispetto di quanto previsto dalla manualistica di riferimento;
  - organizzazione di meeting locali e transfrontalieri;

- interazione funzionale con tutti gli Uffici competenti con cui è necessario relazionarsi per l'attuazione delle attività progettuali (Ufficio Contratti, Uffici del Personale, Ragioneria...)
- g) adeguata conoscenza della lingua inglese;
- h) buona conoscenza dei principali sistemi operativi e applicativi informatici di larga diffusione (Windows; Office Professional; Word, Excel) nonché Internet e Posta elettronica.

## **5) Commissione giudicatrice**

I curricula verranno esaminati e valutati da apposita Commissione all'uopo nominata e presieduta dal Dirigente Responsabile del procedimento, in cui un membro avrà anche funzioni di segretario verbalizzante.

## **6) Valutazione dei candidati e criteri per la selezione**

La valutazione sarà effettuata mediante la comparazione tra curricula dai quali dovrà emergere il possesso dei requisiti richiesti da parte dei candidati e dovranno essere dettagliatamente descritte le esperienze professionali.

Per ciascun curriculum potrà essere assegnato un massimo di 84 punti, così ripartiti:

**categoria A: titoli di studio-max 12 punti** secondo la seguente formula:

(voto di laurea espresso in centodecimi - 90) x 0,5

In caso di lode, al risultato della suddetta formula saranno aggiunti 2 punti.

### **categoria B: esperienze di lavoro max 72 punti**

Saranno valutate le esperienze di lavoro in attività analoghe alle prestazioni di collaborazione richiesta dal bando di selezione presso Pubbliche amministrazioni e/o Enti pubblici con specifico riferimento alla gestione di progetti comunitari:

- 1,5 punti per ogni mese di esperienza professionale ulteriore rispetto ai 12 mesi richiesti per la partecipazione di cui all'art. 4. punto f) in attività di cui al punto precedente presso il Comune di Trieste;
- 0,5 punti per ogni mese di esperienza professionale ulteriore rispetto ai 12 mesi richiesti per la partecipazione di cui all'art. 4. punto f) in attività di cui al punto precedente presso altre Pubbliche amministrazioni e/o Enti pubblici;

La Commissione, dopo aver valutato i curricula presentati, qualora ne ravvisi l'opportunità, si riserva la facoltà di convocare uno o più candidati per un colloquio attitudinale attinente le capacità relazionali e le motivazioni del candidato, per il quale disporrà di un massimo di 16 punti aggiuntivi per la valutazione dell'audizione.

La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito che l'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare, a suo insindacabile giudizio, esclusivamente in caso di rinuncia all'incarico o risoluzione anticipata dello stesso da parte dell'avente titolo.

Non verrà inserito in graduatoria la/il candidata/o che consegua un punteggio uguale o inferiore a 28/84 o 33/100.

A parità di punteggio si avrà riguardo al più giovane di età.

## **7) Domanda e termine di presentazione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in lingua italiana e in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, sottoscritta con firma autografa originale, deve essere indirizzata al Comune di Trieste – Area Servizi di Segreteria Generale – DIREZIONE- P.zza dell’Unità d’Italia n. 4 - 34121 Trieste. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è fissato alla data del **13 dicembre 2010**.

La domanda medesima può essere presentata direttamente al Comune di Trieste – Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale – piano terra – Palazzo-Eisner-Civrani-Zois, via Punta del Forno n. 2 entro le **ore 16.30** del giorno succitato, ovvero può essere inviata tramite il servizio postale all’indirizzo riportato al paragrafo precedente.

In caso di presentazione diretta all’Ufficio Accettazione Atti, unitamente alla domanda deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita con timbro e data in segno di ricevuta.

Il timbro a data apposto dall’Ufficio Postale di spedizione fa fede ai fini dell’osservanza del termine esclusivamente nel caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in tutti gli altri casi di presentazione diretta o di spedizione fa fede la data apposta dall’Ufficio Protocollo del Comune di Trieste.

Nel caso di trasmissione postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data del timbro postale purché la raccomandata pervenga all’Ufficio Protocollo del Comune di Trieste entro i sette giorni successivi alla scadenza del termine.

Sul plico contenete la domanda di ammissione andrà apposta la seguente indicazione “Contiene domanda per l’incarico di co.co.co per gestione dei progetti “CARSO-KRAS” ed “ADRIA A” presso l’Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione”.

Non è richiesta l’autenticazione della sottoscrizione della domanda di ammissione, ma la mancata sottoscrizione della domanda è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, l’esclusione dalla selezione.

Alla domanda l’interessato/a deve allegare:

- il curriculum vitae
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L’Amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum e potrà anche richiedere, a completamento dell’istruttoria, eventuali integrazioni.

Qualora dai controlli sopraindicati dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l’Amministrazione, in qualunque tempo e fermo restando quanto previsto dall’art. 76 del DPR n. 445/2000, disporrà, con provvedimento motivato, l’esclusione dalla procedura e, in caso di affidamento dell’incarico già formalizzato, l’annullamento del relativo atto e, per l’effetto, l’automatica interruzione del contratto eventualmente già stipulato.

## **8) Esclusioni e regolarizzazioni**

L’esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra una dei seguenti casi, considerati **IRREGOLARITÀ NON SANABILI**:

- mancata indicazione nella domanda d’ammissione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;
- mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati all’art. 4 del presente avviso;
- presentazione della domanda oltre il termine indicato all’art. 7 del presente avviso;
- mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome).

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura. Al di fuori dei casi sopra esplicitati, i candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali inesattezze o carenze di carattere formale contenute nella domanda.

Le regolarizzazioni dovranno pervenire, pena l'esclusione dalla selezione, entro il termine perentorio indicato nella richiesta di regolarizzazione.

### **9) Affidamento dell'incarico**

Al candidato vincitore o, in caso di presentazione di un'unica domanda, risultato idoneo, verrà comunicato l'avvenuto affidamento dell'incarico mediante provvedimento dirigenziale. Nell'eventualità il candidato vincitore o idoneo dichiara di prestare servizio come dipendente presso una pubblica amministrazione il contratto potrà essere stipulato previo nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **10) Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di detto decreto, si informa che i dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di stipula del contratto. I dati, elaborati anche con strumenti informatici, verranno conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto d'accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90.

### **11) Riserva dell'Amministrazione**

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune.

Il comune di Trieste si riserva inoltre di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza del presente avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi.

### **12) Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento relativo al conferimento dell'incarico in oggetto è il Direttore dell'Area Servizi di Segreteria Generale, dott. Fabio Lorenzut.

### **13) Norma finale**

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti in materia del Comune di Trieste, nonché alla normativa vigente.

Per informazioni relative al presente avviso rivolgersi alla Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione, dott.ssa Carlotta Cesco Gaspere ai seguenti recapiti: n. tel. 040-6754693; e-mail: cesco@comune.trieste.it.