



Prot. n. 0003659/2019/6.5

Fascicolo n. 21/2017

## **AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 1 FIGURA PROFESSIONALE di ALTA SPECIALIZZAZIONE PROGETTO “TEESCHOOLS – TOOLS FOR ENERGY EFFICIENCY IN MEDITERRANEAN SCHOOLS”**

L'Amministrazione Comunale intende attivare una procedura selettiva comparativa per il conferimento di n. 1 contratto di collaborazione di alta specializzazione ai sensi dell' art.7 del D.Lgs.165/2001.

Questa pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

### **Art. 1 - Durata**

L'incarico avrà durata fino al 30/11/2019, ai sensi del regolamento per gli incarichi e per il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Valutato l'andamento del progetto il contratto potrà essere prorogato sino al 31/03/2020 termine ultimo comprensivo della fase di monitoraggio di completamento del progetto.

Per esigenze legate all'attuazione del progetto, il Dirigente si riserva, se le esigenze lo richiedono, di conferire ulteriori incarichi o estensioni dello stesso, utilizzando la graduatoria della selezione nei limiti delle risorse previste dal budget di progetto.

### **Art. 2 – Importo contrattuale**

Il corrispettivo per il contratto è previsto in € **24.000** annui lordi onnicomprensivi di spese ed oneri a carico dell'incaricato, per le frazioni di anno il compenso è determinato proporzionalmente.

Le spese di trasferta autorizzate dal committente ed effettuate nell'ambito del programma di lavoro concordato sono escluse dal presente computo.

### **Art. 3 – Oggetto dell'incarico**

Le attività richieste sono correlate alla realizzazione del progetto del Programma MED – ASSE 2 “**TEESCHOOLS – TOOLS FOR ENERGY EFFICIENCY IN MEDITERRANEAN SCHOOLS**”, che ha come obiettivo lo sviluppo di strumenti tecnici e finanziari innovativi per le pubbliche amministrazioni al fine di facilitare la trasformazione degli edifici scolastici in Nearly Zero Energy Buildings (NZEB) e calcolarne la Carbon Footprint in fase di utilizzo:

1. Gestione dei progetti, da svolgersi prevalentemente in lingua inglese;
2. Gestione dei rapporti di partenariato previsti dalle funzioni e dagli obblighi del Contratto di partenariato;
3. Gestione amministrativa e finanziaria del progetto, ivi compreso il supporto alla redazione degli atti di controllo e liquidazione;
4. Rendicontazione tecnico-scientifica dei vari stadi progettuali;
5. Rendicontazione di spese relative ai progetti, predisposizione della dovuta documentazione e reportistica nel rispetto di quanto previsto dai manuali del Programma MED – ASSE 2;
5. Supporto nella gestione finanziaria;
6. Supporto nella predisposizione di tutti i documenti per il controllo semestrale di 1° livello;
7. Organizzazione e coordinamento di meeting internazionali e locali;
8. Elaborazione ed esposizione di presentazioni in italiano e/o in inglese rivolte ad un pubblico locale e/o internazionale sulla base dei contenuti forniti e previsti dai meeting e dal progetto stesso;



- da 101/110 a 104/110 4 punti
- da 105/110 a 109/110 6 punti
- 110/110 8 punti
- 110 con Lode 10 punti

**b) Master o altri corsi di specializzazione erogati da università o enti di formazione legalmente riconosciuti - max punti 5**

Nei settori tecnico scientifici non coerenti alla tematica di progetto	1 punto
Nei settori tecnico scientifici coerenti alla tematica di progetto in ambito nazionale	3 punti
in ambito internazionale	5 punti

**Categoria B: Esperienze di lavoro – max 35 punti**

- a) Punti 1 per ogni mese di esperienza di lavoro in progetti comunitari o internazionali, svolta presso enti pubblici, escluso l'anno necessario per l'ammissibilità di cui all'art. 4;
- b) Punti 0,5 per ogni mese di esperienza di lavoro in progetti comunitari o internazionali, svolta presso soggetti diversi da enti pubblici, escluso l'anno necessario per l'ammissibilità di cui all'art. 4;
- c) Punti 0,25 aggiuntivi a quelli attribuiti secondo i precedenti punti a) e b) qualora si tratti di esperienza di lavoro specifica nella gestione di progetti comunitari afferenti al programma INTERREG o Programma MED – ASSE 2, escluso l'anno necessario per l'ammissibilità di cui all'art. 4;
- Non saranno valutate esperienze lavorative svolte sotto forma di stage, né ai fini dell'ammissibilità né per l'attribuzione del punteggio aggiuntivo.*

**La Commissione, sulla base dei criteri sopra riportati, formulerà una graduatoria, tra i candidati che avranno conseguito un punteggio uguale o superiore a 30 punti.**

**La graduatoria sarà pubblicata entro il giorno 05/03/2019.**

*(www.comune.castelsanpietroterme.bo.it: Home page / Il Comune / Concorsi pubblici).*

La commissione convocherà a successivo colloquio di approfondimento i **primi 10 candidati della graduatoria** mediante lettera di invito all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

**I colloqui si svolgeranno il 06/03/2019 e 07/03/2019 (se necessario).**

Il colloquio attitudinale atterrà alle capacità relazionali e alle motivazioni del/la candidato/a nonché sarà relativo alla valutazione delle competenze in termini di coordinamento di unità partner di progetti europei nel settore dell'ambiente e del territorio, delle principali conoscenze informatiche (con particolare riferimento a utilizzo di programmi Excel, PowerPoint, Access) e della conoscenza della lingua inglese.

All'esito dei colloqui è riservato un punteggio massimo di 50 punti che, sommato al punteggio della valutazione dei curricula, determinerà il punteggio finale del/la candidato/a, in base al quale sarà stilata la **graduatoria definitiva, che sarà pubblicata entro il 08/03/2019.** *(www.comune.castelsanpietroterme.bo.it: Home page / Il Comune / Concorsi pubblici).*

La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per l'attribuzione dell'incarico e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

Qualora lo ritenesse opportuno, la Commissione si riserva di effettuare il colloquio anche in presenza di un solo candidato idoneo.

La Commissione potrà operare anche in via telematica.

La procedura di selezione si concluderà con la predisposizione di una graduatoria finale di merito che il Dirigente si riserva di utilizzare in caso di rinuncia all'incarico dell'avente titolo, oppure in caso di necessità di ulteriori figure professionali per il profilo analogo.

A parità di punteggio prevarrà il/la candidato/a in possesso di maggiore esperienza lavorativa e, in caso di ulteriore parità, il/la più giovane di età.

La graduatoria avrà validità per tutta la durata del progetto **“TEESCHOOLS – TOOLS FOR ENERGY EFFICIENCY IN MEDITERRANEAN SCHOOLS”** e potrà essere utilizzata per l’attivazione di ulteriori collaborazioni attinenti.

#### **Art. 6 - Presentazione delle candidature**

Le candidature, redatte su carta semplice, indirizzate al Dirigente dell’Area Servizi al Territorio del Comune di Castel San Pietro Terme, debitamente sottoscritte, devono essere compilate secondo lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito del Comune di Castel San Pietro Terme, nella pagina “Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di concorso - Avviso pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione per la realizzazione del Progetto **“TEESCHOOLS – TOOLS FOR ENERGY EFFICIENCY IN MEDITERRANEAN SCHOOLS”**”, dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12.30 del 01/03/2019**.

Le candidature dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- a) consegna diretta allo Sportello Protocollo del Comune di Castel San Pietro Terme – Piazza XX Settembre n. 3 – Secondo Piano, negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al venerdì compresi, oltre il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.45);
- b) a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo **PEC: suap@pec.cspietro.it**, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati firmati;
- c) via fax al n. 0516954141.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Il Comune di Castel San Pietro Terme declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute via fax o via PEC.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell’Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità.

Nel caso in cui invece risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante, la candidatura si considera firmata digitalmente.

Le candidature, ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili.

Le candidature trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili. Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema.

E’ onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l’avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema

#### **Art. 7 - Allegati alla domanda di candidatura**

Alla candidatura devono essere obbligatoriamente allegati, pena l’esclusione dalla selezione:

- 1) la fotocopia di un valido documento d’identità;
- 2) il Curriculum professionale e di studio, in formato europeo, contenente le principali esperienze lavorative e i titoli di studio, datato e sottoscritto dal candidato.

#### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 51/2018, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Castel San Pietro Terme per le finalità di gestione della selezione e sono trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di collaborazione, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il candidato nel testo della domanda di partecipazione alla selezione deve manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel San Pietro Terme, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Unità Operativa SUAP e Servizi Amministrativi tel. 051 / 6954120 - 6954190.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del d.lgs.30.6.03, n.196. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, ed agli uffici coinvolti nel procedimento.

Il titolare dei dati è il Comune di Castel San Pietro Terme.

Il responsabile dei dati è l'Arch. Angelo Premi, Dirigente Area Servizi al Territorio del Comune di Castel San Pietro Terme Comunicazione ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n.241/90.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è l'Arch. Angelo Premi, Dirigente Area Servizi al Territorio del Comune di Castel San Pietro Terme e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro un mese.

Castel San Pietro Terme, 14/02/2019

**Il Dirigente**  
**Arch. Angelo Premi**  
*f.to digitalmente*