

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ED OCCASIONALE PER L’ASSISTENZA SPECIALISTICA DI SUPPORTO E FORMAZIONE ALLE ATTIVITA’ GIURIDICO-CONTABILI E DI ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n.65 del 13/09/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

rende noto che intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione autonoma ed occasionale per lo svolgimento dell’attività di assistenza specialistica di supporto alle operazioni giuridico-contabili in materia di organizzazione dell’Ente

ART. 1 - OGGETTO DELL’INCARICO

- Formazione e supporto ai processi di lavoro del personale degli uffici con particolare riferimento all’attività amministrativo e finanziario -contabile (attività extra ordinem);
- Formazione e supporto all’attività contabile per i pagamenti dei documenti commerciali e operazioni afferenti (attività extra ordinem);
- Analisi, revisione e aggiornamento dei Regolamenti dell’Ente con particolare, ma non esclusivo riferimento a quelli afferenti all’organizzazione del personale (attività extra ordinem);
- Supporto al Segretario Comunale con particolare, ma non esclusivo riferimento alle attività della delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto alle attività organizzative per la gestione del reclutamento di unità di personale qualora necessarie per le criticità espresse (con particolare riferimento alle funzioni di Segreteria della commissione);
- Analisi, verifica e inserimento dati dell’Amministrazione trasparente stante la migrazione dei dati della AT (attività extra ordinem);
- Analisi, verifica portali ente (attività extra ordinem);
- Formazione del personale dipendente e di nuova assegnazione nelle materie oggetto dell’incarico con particolare riferimento a:
 - rilevazioni statistiche e adempimenti obbligatori;
 - relazioni sindacali, contrattazione decentrata, e adempimenti connessi;
 - pari opportunità e adempimenti connessi;
 - incarichi conferiti/autorizzati;
 - organizzazione;
 - performance;
 - spesa di personale, elaborazioni contabili, fondi;
 - INAIL.

ART. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’INCARICO

La prestazione professionale occasionale oggetto del presente avviso dovrà essere svolta personalmente ed in piena autonomia organizzativa da parte dell’incaricato, senza alcun vincolo di subordinazione.

Il soggetto incaricato avrà l'obbligo di osservare il segreto professionale e di garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni, ivi comprese quelli contenuti nei portali e negli archivi, sia cartacei che digitali a cui si dovesse avere eventualmente accesso in ragione dell'incarico di cui al presente avviso.

L'incaricato, inoltre, non potrà utilizzare e/o divulgare tali dati ed informazioni per usi e/o finalità diversi da quelli connessi all'incarico.

L'attività di supporto oggetto del presente avviso dovrà essere svolta in modalità mista (sia in presenza sia da remoto).

L'incaricato si impegna in ogni caso a recarsi presso la Sede dell'Ente almeno una volta al mese secondo gli accordi per le vie brevi tra il Segretario Comunale dell'Ente e l'incaricato.

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI

In ragione della natura della prestazione oggetto del presente incarico e della specifica professionalità richiesta, il presente avviso è rivolto esclusivamente ai soggetti titolari di un rapporto di pubblico impiego con una Pubblica Amministrazione e che siano in possesso di comprovata esperienza e conoscenza specialistica nella materia oggetto dell'incarico.

È inoltre richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di laurea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali anche non passate in giudicato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una P.A.;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso
- non aver procedimenti penali in corso.

Tutti i requisiti di ammissione dovranno essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza e dovranno perdurare per tutta la durata dell'incarico ed infatti, l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà l'esclusione dalla presente procedura.

L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro del soggetto incaricato.

ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

L'incarico oggetto del presente avviso decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e avrà una durata massima di 8 mesi.

Il compenso riconosciuto ammonta ad € 4.600,00 onnicomprensivo di oneri previsti per legge, oltre ad Irap a carico Ente. All'incaricato non sarà corrisposto alcun rimborso.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati in possesso dei requisiti di ammissione di cui al precedente art. 3 interessati ad assumere l'incarico devono far pervenire la propria candidatura presentando l'istanza di partecipazione che dovrà essere inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo **comune.san-leo@pec.it** entro e non oltre le ore 13.00 del 10/10/2025 (termine perentorio).

L'istanza, che a pena di esclusione dovrà essere sottoscritta dal candidato, dovrà contenere:

- copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore;

- curriculum vitae del candidato debitamente sottoscritto, dal quale emergano le esperienze professionali e le competenze attinenti l'oggetto dell'incarico di cui al presente avviso, idonee a valutarne la conferibilità di cui al successivo art. 6.
- autorizzazione dell'ente di appartenenza qualora dovuta;

ART. 6 - CRITERI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza di cui all'art. 5 saranno escluse senza essere esaminate. Tutte le candidature pervenute entro il suddetto termine saranno esaminate e valutate da una Commissione appositamente nominata, se più di una, mentre nel caso in cui dovesse pervenire un'unica istanza la stessa sarà esaminata dal Segretario Comunale.

Trovano applicazione i criteri del regolamento approvati con DG 64 del 13/09/2025 art. 7, comma 1 lett. a)

Si procederà alla valutazione comparativa dei curricula al fine di valutarne:

- A) Il grado di specializzazione nelle materie dell'avviso
- B) L'esperienza maturata
- C) Attinenza ed esperienza della specializzazione nelle materie dell'avviso

La selezione dei candidati avverrà esclusivamente sulla base dei predetti elementi, così come desumibili dal curriculum vitae prodotto dagli stessi.

ART. 7 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito al candidato secondo le previsioni dell'art. 7 del Regolamento sul Conferimento degli incarichi del Comune di San Leo.

L'esito finale sarà comunicato al candidato a mezzo PEC.

Trovano applicazione gli adempimenti di legge previsti.

A tali candidati sarà richiesto di sottoscrivere il contratto con il Comune di San Leo per la formalizzazione dell'incarico.

ART. 8 - RICORSO

Il presente avviso può essere impugnato innanzi al TAR dell'Emilia Romagna entro 60 giorni dalla sua pubblicazione.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale Dott.ssa Carla Franchini, cui è possibile rivolgersi per eventuali chiarimenti.

ART. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento: Comune di San Leo

Responsabile della Protezione Dati (RPD): Dott.ssa Carla Franchini

Responsabile DPO: Minghetti Annalisa (Lepida Scpa)

Finalità del trattamento: I dati personali richiesti saranno utilizzati, in sede di attuazione di compiti istituzionali, ai soli fini degli adempimenti necessari per la gestione del procedimento amministrativo di accesso ai documenti amministrativi.

Base giuridica: La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art. 9, par. 2, lett. g del Regolamento UE 2016/679 ("trattamento di categorie particolari di dati personali": il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato).

Destinatari dei dati personali: I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale: I dati personali conferiti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Periodo/criteri di conservazione: I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini e nelle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.

Diritti dell'Interessato: L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18) opposizione (art.21) dei dati personali inviando una PEC all'indirizzo comune.san-leo@pec.it

Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati: La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica; la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carla Franchini
(Firmato digitalmente)