



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA  
Telefono 03923754.1  
Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

***Avviso pubblico per l'affidamento di incarico di collaborazione occasionale autonoma di tutoring per il personale del Settore Servizi Generali e Comunicazione – Servizio personale e organizzazione***

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica comparativa per l'affidamento di un incarico di incarico di collaborazione occasionale autonoma di tutoring per il personale del Settore Servizi Generali e Comunicazione – Servizio Personale e Organizzazione.

L'incarico sarà espletato dal soggetto incaricato in piena autonomia senza vincoli di subordinazione, sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del Settore Servizi generali e comunicazione, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione dal Comune.

#### **1. OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico di TUTOR prevede la realizzazione delle seguenti prestazioni:

- partecipazione propedeutica a una riunione organizzativa in vista della programmazione delle attività oggetto del contratto;
- attività formativa svolta con la modalità del tutoring nei confronti del personale del Servizio Personale, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Servizi Generali e Comunicazione, al fine di sviluppare, consolidare e valorizzare le conoscenze e le capacità tecniche del personale addetto a tale Servizio che consenta un miglior utilizzo degli strumenti gestionali e di programmazione in materia di Risorse umane oltre ad una maggiore autonomia.
- cura dei rapporti e verifica periodica con il responsabile del Settore Servizi generali e Comunicazione;
- stesura di una relazione finale dell'attività svolta.

#### **2. FORMA E DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico conferito è da intendersi quale prestazione meramente occasionale e non è soggetto ad alcun vincolo o subordinazione nei confronti del Comune di Villasanta; per tale incarico trova applicazione **l'art. 2222 del Codice Civile**.

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare sino all'esaurimento del numero di giornate qui di seguito previste, eventualmente rinnovabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi posti con il presente incarico.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA

Telefono 03923754.1

Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

Le prestazioni sopra specificate verranno effettuate presso la sede municipale per un numero indicativo di n. 20 giornate da distribuirsi in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

L'incaricato garantirà la propria collaborazione rispondendo direttamente al Responsabile del Settore Servizi Generali e Comunicazione o suo delegato, per le fasi di avanzamento e per il risultato finale delle attività svolte.

### **3. COMPENSO**

In considerazione della natura delle attività oggetto del presente incarico, il compenso per lo svolgimento delle prestazioni è forfettariamente determinato in un importo complessivo pari ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) al lordo delle ritenute di legge.

Il compenso verrà corrisposto a seguito di presentazione di regolare nota con cadenza mensile.

Il corrispettivo pattuito si intende comprensivo di ogni onere e spesa per lo svolgimento dell'incarico e rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dello stesso.

L'Amministrazione comunale non riconoscerà nessuna richiesta di rimborso a qualsiasi titolo esposta.

### **4. REQUISITI RICHIESTI**

Possono partecipare alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- Esperienza almeno decennale di Responsabile dell'Area/Servizio di gestione delle risorse umane con incarico dirigenziale/Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione in Ente Locale;
- non aver riportato condanne e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione.

### **5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I soggetti interessati possono presentare domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso. Nella domanda i soggetti interessati devono obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato dettagliato curriculum vitae indicando specificatamente:

- complete generalità;
- titolo di studio posseduto con votazione riportata e denominazione dell'Istituzione scolastica/universitaria nel quale è stato conseguito, nonché altri titoli professionali conseguiti;
- esperienze lavorative (Enti, periodi, unità organizzative di inserimento, inquadramenti), specificando nel dettaglio le attività svolte;
- conoscenze in ambito informatico;



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA

Telefono 03923754.1

Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

- recapito (anche telefonico) per l'invio di eventuali comunicazioni.

La domanda di partecipazione, da compilarsi secondo lo schema riportato in allegato, dovrà essere indirizzata al Comune di Villasanta e dovrà pervenire pena esclusione entro e non oltre il 21/11/2023 (5 giorni dalla pubblicazione sul sito internet del presente avviso) tramite PEC da inviare a:

**protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it**

con allegata la domanda e l'eventuale documentazione (tutto in formato PDF), con in oggetto la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE DI LAVORO AUTONOMO DI TUTOR PER IL PERSONALE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE – SERVIZIO PERSONALE."

Il mancato rispetto del suddetto termine comporterà la esclusione della domanda dalla procedura.

L'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda.

#### **6. MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Saranno esclusi dalla candidatura le domanda che presentano le seguenti anomalie:

- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dall'avviso;
- mancato possesso dei requisiti generali richiesti.

#### **7. SELEZIONE**

Una commissione opportunamente costituita provvederà ad esaminare le domande pervenute al fine di consentire di invitare i soggetti idonei al colloquio finale per l'affidamento dell'incarico.

L'affidamento sarà disposto anche in presenza di una sola istanza, purché il soggetto risulti in possesso dei requisiti minimi di cui al presente avviso.

L'incarico sarà affidato in relazione all'esperienza e alle competenze giudicate maggiormente pertinenti agli specifici scopi.

Il colloquio verterà sulla materia oggetto dell'affidamento. Il soggetto incaricato sarà individuati insindacabilmente dalla Commissione sulla scorta della valutazione di ciascun soggetto candidato, secondo i criteri stabiliti al successivo art. 8.

A seguito della valutazione sarà stilata graduatoria di merito che sarà approvata con apposita determinazione dirigenziale e pubblicata sul sito web del Comune. La graduatoria non avrà validità oltre il presente avviso.

#### **8. CRITERI DI SELEZIONE E FATTORI DI VALUTAZIONE**

Le domande corredate di curricula saranno esaminate da una Commissione opportunamente costituita.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA

Telefono 03923754.1

Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

#### Curriculum vitae (massimo 10 punti)

- Titolo di studio posseduto (max 3 punti)
  - Diploma di maturità ad indirizzo amministrativo/gestionale/contabile **punti 1**
  - Laurea triennale ad indirizzo giuridico - economico **punti 2**
  - Laurea magistrale ad indirizzo giuridico – economico **punti 3**
  
- Titoli professionali (max 2 punti)  
Sono valutabili master e/o corsi di specializzazione in materie afferenti l'incarico secondo la seguente griglia di punteggi:
  - Abilitazione professionale in ambito giuridico/contabile **punti 1**
  - Partecipazione a seminari formativi attinenti la gestione delle risorse umane in Ente Locale di durata almeno pari a 6 h  
punti 0,1 per ogni corso ino ad un max **di punti 1**
  
- Precedenti esperienze in attività e funzioni specialistiche nell'ambito della gestione economica e giuridica del personale dipendente di Enti locali svolte in qualità di Responsabile dell'Area/Servizio di gestione delle risorse umane con incarico dirigenziale/Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione in Ente Locale. Saranno valutati periodi oltre il decennio di esperienza richiesto quale titolo di accesso alla selezione ste dal bando. Per tali titoli sono previsti un max **5 punti** sulla base della durata delle precedenti esperienze.

Qualora la somma dei punteggi associati ai titoli professionali ovvero alle esperienze lavorative ammissibili superasse il massimo punteggio fissato, per ciascuno di essi il punteggio attribuito alla valutazione sarà quello massimo.

Al termine dell'esame comparativo dei titoli, in relazione ai precedenti punti precedenti, la Commissione redigerà apposita graduatoria, resa nota ai concorrenti a mezzo di posta elettronica certificata.

#### Colloquio (massimo 20 punti)

Il colloquio verterà principalmente sulle materie oggetto dell'incarico, e più in generale sull'attività svolta dal Servizio Personale di un Ente pubblico ed in particolare di un Comune.

La procedura selettiva si intenderà superata con una valutazione minima almeno pari a 21/30.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA  
Telefono 03923754.1  
Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

### **9. CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Le condizioni di affidamento saranno definite nel dettaglio con apposito disciplinare d'incarico tra il Comune di Villasanta ed il Soggetto incaricato, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e previa esplicita dichiarazione dell'interessato di assenza di conflitto d'interesse.

Con il disciplinare d'incarico saranno altresì definiti gli impegni dell'incaricato e del committente, l'esecuzione contrattuale, le modalità di pagamento, le penali, la revoca dell'incarico, gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, le verifiche e la relativa clausola risolutiva espressa in caso di mancato assolvimento di tali obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. L'incaricato dovrà prestare la sua collaborazione personalmente. La collaborazione sarà prestata in piena autonomia, restando l'incaricato obbligato soltanto al conseguimento del risultato dell'attività oggetto dell'incarico, osservando le direttive del Responsabile del Settore Servizi generali e Comunicazione.

L'incaricato dovrà prestare la sua attività con correttezza e buona fede. È in particolare fatto divieto di svolgere attività in concorrenza con quella della committente e di divulgare qualsiasi notizia relativa alle attività svolta, che abbia natura confidenziale o riservata, di cui sia comunque venuto a conoscenza. Tale circostanza è motivo di risoluzione contrattuale.

Il rapporto potrà essere sciolto in qualunque momento da una delle parti mediante preavviso di giorni trenta. La risoluzione del rapporto è prevista anche per l'insorgere di cause di conflitto di interesse (anche potenziale), di incompatibilità o intervenuta carenza di requisiti generali e/o specifici. In caso di controversia è esclusa la competenza arbitrale.

### **10. DISPOSIZIONI GENERALI**

Il conferimento dell'incarico in oggetto è subordinato alla approvazione da parte del Consiglio Comunale della relativa previsione nel Programma per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma anno 2023 e anno 2024.

L'Amministrazione si riserva a proprio insindacabile giudizio il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente avviso e di non procedere al conferimento dell'incarico.

Gli eventuali documenti prodotti in copia fotostatica devono essere regolarizzati ai sensi del T.U. 445/2000.

### **11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

- il Titolare del trattamento è il Comune di Villasanta, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Villasanta – Piazza Martiri della Libertà. PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)
- il Responsabile della protezione dei dati nominato (c.d. DPO) è reperibile al seguente contatto: [dpo@comune.villasanta.mb.it](mailto:dpo@comune.villasanta.mb.it)

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Villasanta, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

#### Servizio Personale e Organizzazione

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA

Telefono 03923754.1

Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

inerenti all'eventuale procedimento di conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa specifica.

La base giuridica di tale trattamento è:

- ai sensi dell'art. 6., paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 679/2016 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare;
- ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016 adempimenti ed obblighi di legge;
- l'esecuzione del contratto o di altre attività precontrattuali.

Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nella procedura di reclutamento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale. I dati personali del candidato selezionato verranno conservati in via permanente, per il resto dei candidati verranno conservati in via permanente solo i verbali della procedura di cui al presente bando.

L'Ente non adotta alcun processo decisionale automatizzato.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR), diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati.

Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della procedura.

L'Ente procederà alla pubblicazione della graduatoria di merito e del vincitore della selezione all'Albo pretorio on line ai sensi dell'art. 15 c. 6 bis del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 19 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.



## Comune di VILLASANTA

**SETTORE SERVIZI GENERALI E  
COMUNICAZIONE**  
**Servizio Personale e Organizzazione**

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20058 VILLASANTA  
Telefono 03923754.1  
Pec protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

### **12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Laura Castoldi.

### **13. PUBBLICAZIONE**

Il presente Avviso, con il modello allegato viene pubblicato per gg. 5 sul sito internet del Comune di Villasanta <http://www.comune.villasanta.mb.it/>, in evidenza, e nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente.

Villasanta, data della firma digitale

IL RESPONSABILE SETTORE  
SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE  
(dr.ssa Laura Castoldi)  
documento firmato digitalmente