



COMUNE DI ROVERBELLA

SEDE: via Solferino e San Martino 1 - 46048 Roverbella (MN)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Prot. n.

PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica comparativa per l'affidamento di incarico di collaborazione occasionale autonoma di supporto amministrativo all'Area 2 – servizi alla Persona del Comune di Roverbella.

L'incarico sarà espletato dal soggetto incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile dell'Area 2 – Area servizi alla Persona -, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione dal Comune.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico prevede la realizzazione delle seguenti prestazioni:

- Supporto al RUP nelle attività amministrative riguardanti l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici e sociali;
- Supporto al personale amministrativo dell'Area servizi alla Persona nella predisposizione di atti e conseguenti adempimenti;
- Supporto al personale amministrativo nelle fasi di rendicontazioni di spese, preparazione documenti per partecipazione a bandi e gare

Art. 2 - Requisiti di partecipazione e di ammissibilità

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico il candidato deve possedere i seguenti requisiti di partecipazione:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. diploma di scuola superiore quinquennale
- f. comprovate competenze ed esperienze, con riferimento all'oggetto dell'avviso;
- g. conoscenza dei principali applicativi e strumenti informatici (elaborazione testi, foglio elettronico, banche dati, internet, posta elettronica);

2. Il possesso dei requisiti di partecipazione e di ammissibilità (indicati nel comma 1 del presente articolo) deve essere dichiarato, a pena di esclusione, nella domanda di partecipazione (Allegato n. 1 “Domanda di ammissione alla selezione”).

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e devono persistere al momento della contrattualizzazione del rapporto di lavoro.

4. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso ha valenza di conoscenza e piena accettazione delle condizioni e delle norme in esso riportate, nonché della natura autonoma del rapporto lavorativo che verrà costituito con il vincitore, in caso di conferimento dell’incarico.

5. Il presente Avviso e l’eventuale inserimento dei candidati in graduatoria non impegnano in alcun modo il Comune di Roverbella al conferimento dell’incarico in argomento e quest’ultimo si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, dandone comunicazione all’interno del proprio sito istituzionale di cui al successivo art. 8, senza che i candidati possano vantare alcun diritto e/o pretesa di sorta.

Art. 3 - Presentazione della candidatura, contenuto della domanda di partecipazione e scadenza

1. La partecipazione alla selezione avviene con le modalità di seguito indicate.

La domanda di partecipazione, corredata dal curriculum vitae datato e firmato e dalla copia di un documento di identità in corso di validità, è redatta utilizzando lo schema di cui all’Allegato n. 1 del presente Avviso, lasciando inalterati i contenuti anche laddove non di pertinenza del candidato.

2. Nella domanda, compilata in carta semplice e redatta in lingua italiana, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e con le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, il comune e l’indirizzo di residenza;
- b) la cittadinanza;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, o di averne riportate indicando quali;
- e) di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) di possedere competenza ed esperienza nell’area amministrativa di un Ente Locale;
- g) di disporre di adeguate conoscenze e competenze in relazione all’utilizzo dei principali strumenti informatici (elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni, banche dati, internet, posta elettronica);
- h) l’essere alle dipendenze o meno di una pubblica amministrazione, specificando eventualmente presso quale amministrazione si presta servizio e la posizione funzionale;

l) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

m) di non essere lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza, ai fini dell'applicazione art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/2012, come novellato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114/2014;

n) di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, né di trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi, in relazione all'incarico oggetto della procedura di cui al presente avviso";

o) di aver preso visione integrale dell'Avviso pubblico e di accettare senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nello stesso, nonché delle norme regolamentari e di legge ivi richiamate;

p) l'indirizzo di Posta Elettronica e/o PEC presso cui ricevere ogni comunicazione relativa all'Avviso;

q) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento GDPR 2016/679

3. A pena di esclusione, la domanda di partecipazione deve:

a) essere sottoscritta con firma digitale (anche in formato CADES o PAdES) ovvero, in assenza di firma digitale, con firma autografa e allegato documento di identità;

b) essere scansionata in formato PDF e accompagnata dai suoi allegati indicati al comma 3 lettera e) del presente articolo, anch'essi scansionati nel medesimo formato;

c) essere trasmessa al Comune di Roverbella, in via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: roverbella.mn@legalmail.it **entro le ore 12.00 del giorno 20/07/2026**. In alternativa, la domanda può essere presentata a mano al Protocollo comunale, in busta chiusa sulla quale sarà indicato, oltre al nominativo del mittente, il seguente oggetto: "Domanda di partecipazione a selezione pubblica comparativa per l'affidamento di incarico di collaborazione occasionale autonoma di supporto amministrativo all'Area 2 – servizi alla Persona del Comune di Roverbella".

Al suddetto indirizzo PEC potranno essere inviate eventuali richieste di chiarimento; ai fini dell'ammissibilità della domanda di partecipazione, fa fede l'orario di invio della stessa;

d) essere corredata dai seguenti allegati:

- Curriculum vitae, possibilmente in formato europeo, nel quale siano riportate le esperienze professionali nonché tutti gli elementi utili alla valutazione delle conoscenze, competenze e degli ambiti di specializzazione indicati. Il Curriculum vitae dovrà essere redatto, a pena di esclusione, in lingua italiana, datato e sottoscritto con firma digitale o autografa. La documentazione probante sarà successivamente richiesta dall'Ente, non essendo necessario allegarla nella fase di presentazione della domanda;

- Copia di un documento di identità del candidato in corso di validità.

La mancanza di un allegato nonché la non conformità della domanda di partecipazione o di un allegato alle caratteristiche richieste comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

4. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione che perverranno all'Ente oltre il termine fissato per la ricezione di cui al comma 3, lettera c), del presente articolo.

5. Il Comune di Roverbella non risponde di eventuali ritardi e/o disguidi, quale ne sia la causa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande e/o documenti pervenuti oltre il termine di cui al comma 3, lettera c), del presente articolo.

6. Il recapito di Posta elettronica o PEC presso cui il candidato intende ricevere le comunicazioni ai fini della procedura, è quello dichiarato nella domanda di partecipazione. Ogni sua eventuale variazione deve essere comunicata tempestivamente al medesimo indirizzo al quale è stata inoltrata la domanda di partecipazione. In caso di irreperibilità del candidato per fatto non imputabile all'Ente (a causa per es. della disattivazione dell'account di PEC e/o di "casella elettronica piena" o non funzionante, etc.), le comunicazioni si intendono regolarmente effettuate.

Art. 4 - Procedura valutativa

1. Il Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 9, provvede alla verifica del rispetto delle modalità di trasmissione delle domande. Costituiranno motivo di esclusione automatica dalla selezione, senza possibilità di sanatoria:

- a) L'omissione o l'incompletezza relativa al cognome, nome, residenza;
- b) L'omissione, nella domanda, della sottoscrizione da parte del concorrente;
- c) la presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dall'Avviso;
- d) Mancanza del titolo di studio e/o dei requisiti professionali specifici richiesti;
- e) L'omessa allegazione a corredo della domanda di copia di un documento di identità in corso di validità o del curriculum vitae.

2. La verifica dei requisiti di partecipazione e di ammissibilità e la valutazione dei candidati che hanno presentato validamente la domanda è effettuata dal Responsabile dell'area servizi alla persona.

3. Il responsabile del procedimento, dopo aver verificato l'esistenza dei requisiti, procede alla valutazione dei candidati ammessi attraverso le seguenti fasi:

FASE A) valutazione tecnica e comparativa dell'esperienza professionale dichiarata nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae. È prevista l'assegnazione di un punteggio massimo di 30 punti. Qualora vi sia un unico candidato non si procederà all'attribuzione di punteggio, ma il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione di idoneità all'incarico.

FASE B) colloquio individuale, teso a valutare le conoscenze e le competenze richieste e gli ambiti di specializzazione in relazione al profilo per il quale si concorre. È prevista l'assegnazione di un punteggio massimo di 30 punti.

4. Relativamente alla FASE A) di cui al precedente comma 3, il responsabile del procedimento compila apposita scheda di valutazione ed esprime specifico giudizio di ammissibilità alla fase successiva.

5. I candidati ammessi dalla Commissione alla FASE B) saranno convocati per sostenere un colloquio individuale conoscitivo. In presenza di un solo candidato ammesso il colloquio sarà svolto se ritenuto necessario e/o opportuno dal responsabile del procedimento e senza attribuzione di punteggio.

I suddetti candidati ammessi a colloquio saranno convocati attraverso comunicazioni inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dai candidati medesimi nelle domande di partecipazione. I colloqui si svolgeranno in seduta pubblica presso la sede dell'Ente sita in Roverbella (MN) - Via San Martino e Solferino 1 – nell'ora e nel giorno che sarà stabilito a seguito all'espletamento della FASE A.

La rinuncia e/o l'assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

6. In esito al colloquio individuale, il responsabile del procedimento esprime una valutazione unica in trentesimi comprensiva anche delle esperienze lavorative e dei titoli dichiarati all'interno del curriculum. Il colloquio si intenderà superato con l'attribuzione di un punteggio minimo di 21/30. Al termine della FASE B), di cui ai commi 3 e 5 del presente avviso, il responsabile del procedimento stila la "Graduatoria di merito". Il vincitore della procedura di selezione è il candidato che raggiungerà il punteggio più alto.

7. Il Responsabile dell'Area, salvo che vi sia un solo candidato ritenuto idoneo o nessun candidato, adotta il provvedimento di approvazione della "Graduatoria di merito"; tale Graduatoria sarà pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, all'interno del sito istituzionale dell'Ente Albo pretorio e "Sezione trasparenza".

8. La "Graduatoria di merito" avrà una validità di 18 mesi e potrà essere utilizzata, attraverso il meccanismo dello scorrimento, per l'attivazione di ulteriori incarichi di collaborazione, ove se ne presenti la necessità, o per sostituire l'esperto selezionato.

9. L'esito positivo della selezione e l'utile inserimento nella "Graduatoria di merito" non generano in alcun modo l'obbligo di conferimento dell'incarico da parte dell'Ente che si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura di selezione, dandone opportuna comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente, senza che i selezionati possano vantare alcun diritto e/o pretesa di sorta.

Art. 5 - Conferimento dell'incarico

1. Non sarà contrattualizzato il vincitore che non sia in grado di documentare, a richiesta dello scrivente Ente, quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. L'Amministrazione esegue i controlli ai sensi e nei modi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della sottoscrizione della domanda di partecipazione, anche ai fini e per gli effetti dell'art. 76 del medesimo D.P.R..

2. La stipula del contratto è subordinata alla presentazione da parte del vincitore di una dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. riguardante, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni di conflitti di interessi e incompatibilità ostative al conferimento e all'espletamento dell'incarico. Qualora, a seguito di verifica disposta dall'Amministrazione in corso di svolgimento dell'incarico, sia accertata la sussistenza di una o più ipotesi ostative al conferimento e/o all'espletamento dell'incarico stesso, quest'ultimo verrà revocato, ferma restando la facoltà per il Comune di Roverbella di richiedere il risarcimento per l'eventuale danno subito, nonché ogni altra responsabilità gravante sul dichiarante.
3. Nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, laddove il vincitore sia dipendente della pubblica amministrazione, l'incarico, ai sensi dell'art. 53, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., non potrà essere conferito senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
4. Il contratto, qualora formalizzato, sarà sottoscritto dal vincitore e dal Responsabile dell'Area Servizi tecnici dell'Ente.
5. Le modalità di coordinamento per il raggiungimento degli obiettivi previsti ed il corretto ed efficace svolgimento della prestazione verranno concordate tra l'Amministrazione e il vincitore; l'esperto organizzerà autonomamente la propria attività in assenza di vincoli datoriali di luogo, orario e modalità tecniche e organizzative di esecuzione della prestazione; per l'espletamento di talune specifiche attività oggetto del contratto, l'esperto utilizzerà anche le apparecchiature informatiche e gli uffici dell'Ente, quando queste siano le uniche che consentano l'espletamento di adempimenti connessi alla gestione dell'incarico e garantirà la propria presenza presso la sede dello stesso Ente quando la stessa si renda necessaria per assicurare il raggiungimento di uno specifico risultato della prestazione; l'esperto darà puntuale evidenza dell'attività svolta e degli eventuali output realizzati attraverso relazioni periodiche.
6. In sede contrattuale, verranno definiti puntualmente i termini e le condizioni di espletamento dell'incarico.
7. La stipula del contratto e l'efficacia dello stesso sono soggette alla disciplina vigente in materia di pubblicità degli incarichi.
8. L'efficacia del contratto è altresì subordinata all'esito positivo delle verifiche di legge da parte degli organi di controllo; nel caso in cui le suddette verifiche abbiano esito negativo, il contratto si risolverà con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione e nulla sarà dovuto all'esperto, né potrà essere dallo stesso preteso al riguardo.
9. Prima della stipula del contratto, il soggetto vincitore, se dipendente di altro Ente pubblico, deve necessariamente presentare il nulla osta da parte della propria Amministrazione di appartenenza.

Art. 6 - Durata dell'incarico, trattamento economico e modalità di svolgimento del servizio

1. L'incarico di lavoro autonomo avrà durata di mesi tre decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, se formalizzato, o dalla determinazione di incarico; l'incarico potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori due mesi.

2. L'eventuale sospensione del rapporto, in caso di eventi comportanti l'impossibilità temporanea della prestazione da parte dell'esperto, verrà disciplinata secondo le disposizioni normative vigenti in materia e/o appositi accordi tra le parti.
3. L'importo della remunerazione verrà definito in sede di contrattualizzazione in relazione ad un tetto massimo di € 3.000,00.
4. Il compenso è da intendersi al lordo dei contributi previdenziali e assicurativi e delle ritenute fiscali previsti dalla legislazione vigente a carico dell'Esperto. Non dovranno essere posti a carico dell'Amministrazione ulteriori oneri economici.
5. Il servizio dovrà essere reso in presenza, indicativamente dal lunedì al venerdì (e comunque secondo l'orario di servizio attualmente vigente nell'Ente) ed in ogni caso secondo bisogno.
6. Il pagamento avverrà mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'incaricato, subordinatamente all'esito positivo delle verifiche sulla regolarità della prestazione resa e al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione all'emissione di appropriato documento contabile da parte dell'esperto. L'Amministrazione opera le ritenute fiscali di legge previste, nonché quelle previdenziali e assicurative a carico del datore di lavoro ove dovute.
7. L'attività svolta dall'incaricato sarà sottoposta a verifiche e valutazioni periodiche da parte dell'Amministrazione al fine di accertarne l'adeguatezza e la congruità.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roverbella. Con riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del regolamento GDPR 2016/679, i dati contenuti nelle domande pervenute sono trattati ai soli fini della gestione della presente procedura.

Art. 8 - Informazione e pubblicità

Il presente Avviso, unitamente agli Allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, è pubblicato sul sito dell'Ente www.comune.roverbella.mn.it.

Art. 9 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

F.to Il Responsabile del Servizio

Antonia Riccò

Roverbella, lì 06/07/2026