



## **Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo per attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto “ Let’s GOv – GOVerning the Transition through pilot actions”**

Visti:

L’art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;

Il Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, approvato con DGC/2022/433;

La propria determinazione dirigenziale n. 1154 del 07/05/2024 avente per oggetto “Approvazione dell’avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo per attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto – Let’s GOv – Governing the Transition through pilot actions”;

Premesso che:

Il Comune di Prato partecipa al progetto europeo “ Let’s GOv – GOVerning the Transition through pilot actions”

Il Comune di Prato riveste il ruolo di partner progettuale nel Consorzio di progetto che è coordinato dal Comune di Bologna in qualità di capofila,

Il progetto, finanziato con risorse comunitarie, ha preso ufficialmente avvio il 1 giugno 2023 ed ha una durata prevista di 24 mesi;

L’obiettivo generale del progetto “Let’s GOv – Governing the transition through pilot actions” è quello di testare nuove forme di governance e di accelerare il raggiungimento di una migliore efficienza energetica del territorio.

Il progetto Let’s GOv si pone l’obiettivo di ridurre le emissioni relative al sistema energetico attraverso la sperimentazione di modelli di governance innovativi e multilivello, in modo tale da sviluppare nuove alleanze per la transizione energetica ed identificare nuove risorse finanziarie;

L’attività si svolge essenzialmente su n. 3 livelli:

- a) Network tra le città, che avranno modo di incrementare, attraverso il peer learning e il capacity building, le competenze delle organizzazioni partner e le possibilità di soluzioni condivise;
- b) Cluster tematici che ricomprendono engagement (rafforzare il coinvolgimento degli stakeholders), data governance (promuovere la condivisione dei dati e la loro messa a sistema), finance (esplorare strategie innovative di finanziamento della transizione energetica);
- c) Sperimentazione a livello locale di soluzioni innovative in uno o più clusters di interesse;

**Si rende noto che:**

E’ indetta una procedura selettiva mediante comparazione di curricula e colloquio attitudinale per il conferimento di n. 1 incarico professionale individuale con contratto di lavoro autonomo finalizzato alla realizzazione di attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto europeo Let’s GOv;

## **Articolo 1**

### **Attività oggetto dell'incarico**

L'incarico consiste nell'assumere compiti di gestione del progetto Let's GOv, al fine di assicurare la piena, corretta ed efficace realizzazione del relativo piano di lavoro.

Il soggetto dovrà in particolare garantire la realizzazione delle prestazioni di seguito descritte:

- a) Coordinamento tecnico:
  1. rappresentare l'Amministrazione nel partenariato e collaborare alla realizzazione delle attività previste, secondo le attività previste dal piano di lavoro sopra descritto;
  2. partecipare attivamente alla elaborazione dei documenti tecnici di progetto, con particolare riferimento ai report tecnici previsti dal programma di finanziamento;
  
- b) Gestione finanziaria:
  1. rappresentare l'ufficio nel partenariato del progetto e monitorare che la realizzazione delle attività previste dal piano di lavoro risulti in linea con il piano di lavoro sopra descritto;
  2. partecipare attivamente alla elaborazione dei documenti finanziari di progetto, con particolare riferimento ai report finanziari previsti dal programma di finanziamento;

Nella realizzazione dei compiti affidati, il soggetto selezionato dovrà collaborare con il personale del Servizio Edilizia storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro e con altri uffici dell'Ente eventualmente coinvolti. Ai fini di cui sopra è richiesta la partecipazione a incontri periodici di coordinamento con i summenzionati soggetti.

Tali riunioni si terranno di norma presso gli uffici del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro.

## **Articolo 2**

### **Requisiti generali e professionali**

I requisiti generali e professionali per la partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso pubblico sono i seguenti:

a) Requisiti generali:

- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Non aver riportato condanne definitive per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ex libro II – Titolo II del codice penale, per i delitti ex art. 416 e 416 bis, per i delitti ex art. 74 del DPR 309/1990, nonché per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Non trovarsi nelle cause di esclusione descritte al successivo art. 8.

b) Requisiti formativi e professionali:

- Possesso di laurea magistrale (II livello) o diploma di laurea (vecchio ordinamento);
- Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati da Programmi europei a gestione diretta, maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso;
- Esperienza di lavoro pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi coinvolti in progetti europei e delle connesse attività di comunicazione;
- Conoscenza a livello intermedio della lingua inglese, secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (C1);

- Conoscenza di base dei programmi informatici di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, Office o similari.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti generali e professionali sopra elencati, il candidato, a pena di esclusione, dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del D.P.R 445/2000 e s.m.i., in base al modello di istanza di ammissione Allegato A al presente Avviso.

### **Articolo 3**

#### **Modalità di esecuzione e durata**

I termini e le modalità di esecuzione dell'incarico di cui al presente Avviso saranno regolati da un disciplinare d'incarico redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico e sino al 1 giugno 2025, data di conclusione del progetto. Eventuali proroghe potranno essere concesse entro i limiti di cui all'art. 7, c. 6, lett. d) del d. lgs. 165/2001.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rivalse da parte del soggetto affidatario. Il Professionista è tenuto al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata. Nello svolgimento del suo incarico il Professionista è tenuto ad agire sempre in accordo e seguendo le indicazioni del Committente e ad uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e recepiti nel Codice di comportamento dell'Ente, adottato dal Comune di Prato con DGC n. 343 del 23/11/2021 e consultabile all'indirizzo: [https://trasparenza.comune.prato.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_5895.html](https://trasparenza.comune.prato.it/archivio19_regolamenti_0_5895.html).

Il Professionista si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il personale del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro, nel rispetto delle norme che regolano il funzionamento dell'Ente.

### **Articolo 4**

#### **Compenso**

Il compenso da corrispondere al professionista, in relazione all'impegno richiesto e considerato il piano di lavoro del progetto, è stabilito nel modo seguente:

<b>Anno</b>	<b>Corrispettivo</b>
2024	€ 15.225,60
2025	€ 12.688,00
<b>Totale</b>	<b>€ 27.913,60</b>

I suddetti corrispettivi sono da intendersi al lordo dell'IVA e, qualora dovuto, di rivalsa previdenziale.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti a cadenza di norma semestrale. La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nei mesi intercorrenti dall'ultimo pagamento, così come risultanti dai report di avanzamento procedurali e finanziari del progetto. Il pagamento avverrà di norma entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Le spese di trasferta autorizzate dal Committente ed effettuate nell'ambito del programma di lavoro concordato sono escluse dal presente computo e saranno rimborsate a piè di lista, previa presentazione di fattura inclusiva di rivalsa fiscale e previdenziale secondo le aliquote vigenti. L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sul compenso da corrispondere le somme necessarie al pagamento delle eventuali penali.

## **Articolo 5**

### **Criteri di valutazione e ammissione al colloquio**

Per l'individuazione del professionista ed il conseguente conferimento dell'incarico, il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro esaminerà in via preliminare le istanze di ammissione pervenute e i curricula dei candidati e procederà a valutare l'esperienza professionale pregressa e le competenze possedute.

Nello svolgimento di tale attività il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro potrà avvalersi, in termini di supporto e per la redazione dei verbali delle operazioni, del personale dipendente scelto dal Dirigente stesso;

Tale valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 50 punti secondo i seguenti criteri:

#### **Criterio Elementi di valutazione Punteggio**

a) Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati a valere su Programmi europei, maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso Numero di progetti gestiti e programma di finanziamento;

Durata dei contratti riferiti alle attività di gestione

Complessità dei compiti affidati

Max 15 punti

b) Esperienze formative Voto di laurea (specialistica / magistrale)

Coerenza del percorso formativo con le prestazioni oggetto dell'incarico

Max 5 punti

c) Ulteriori titoli accademici / formativi: dottorato, master, alta formazione,

Altro Numero di corsi / master frequentati

Attività di ricerca svolta in ambito accademico

Coerenza dei contenuti con le prestazioni oggetto dell'incarico

Max 3 punti

d) Esperienza pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi e delle connesse attività di comunicazione

Attività di gestione agenda Attività di elaborazione di presentazioni / verbali / minute

Utilizzo di applicativi e software a supporto del team working

Max 15 punti

e) Conoscenza delle tecniche di comunicazione e web marketing maturata nei 60 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso

Attività di redazione newsletter / comunicati stampa

Attività di gestione canali social (Facebook, Instagram, altro) Attività di impaginazione e grafica (livello base) Attività di editing video (livello base)

Max 10 punti

f) Conoscenze linguistiche

Altre lingue conosciute oltre all'italiano e all'inglese (spagnolo, francese, tedesco) Max 2 punti

Tutti i candidati che avranno ottenuto un punteggio uguale o superiore a 40 punti saranno convocati per un colloquio attitudinale destinato a valutare le capacità relazionali, ad approfondire l'esperienza professionale posseduta e a valutare la conoscenza delle tematiche oggetto dell'incarico.

Per lo svolgimento del colloquio sarà istituita apposita Commissione di valutazione con successiva determinazione dirigenziale del Dirigente del Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro.

Ai fini della formazione del punteggio finale, a ciascun candidato che ha partecipato al colloquio saranno attribuiti un max. di 50 punti, che andranno a sommarsi a quelli attribuiti in seguito alla valutazione dei curricula.

## Articolo 6

### Modalità e termini di presentazione dell'istanza

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura, tramite PEC ([comune.prato@postacert.toscana.it](mailto:comune.prato@postacert.toscana.it)), a mano oppure tramite raccomandata postale all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato, Piazza del Pesce n. 9, 59100 Prato (PO). Per informazioni sugli orari di apertura dell'ufficio è possibile consultare la pagina del sito istituzionale del Comune di Prato al seguente link:

[https://www.comune.prato.it/it/temi/istituzioni/indirizzario/protocollo-generale/archivio26\\_16\\_110.html](https://www.comune.prato.it/it/temi/istituzioni/indirizzario/protocollo-generale/archivio26_16_110.html).

L'istanza di candidatura dovrà contenere al suo interno: - La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata e sottoscritta; - Il proprio CV in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le esperienze professionali maturate dal candidato negli ambiti oggetto di valutazione (si invita a fare riferimento in tal senso ai criteri / elementi di valutazione di cui al precedente art. 5).

Nel caso di consegna a mano o di raccomandata, l'istanza dovrà pervenire entro le ore 13,00 del 06/06/2024;

Il plico dovrà essere chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l'integrità e la segretezza del contenuto.

La PEC dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura (il plico dovrà riportarla sul dorso esterno):

**“Selezione per il conferimento di un incarico per attività di gestione del progetto europeo LET' GOV – Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro – NON APRIRE”.**

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sulla busta dall'ufficio protocollo, non assumendo alcun rilievo le date di spedizione.

Per quanto concerne le PEC farà fede la data e l'ora di recapito.

Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

## **Articolo 7**

### **Esame delle istanze pervenute e formazione dell'elenco dei candidati idonei**

Si ricorda che il presente costituisce avviso esplorativo finalizzato unicamente a consentire al RUP di acquisire elementi finalizzati a individuare soggetti idonei ai quali poter eventualmente conferire successivamente l'incarico.

Le finalità che si intendono perseguire mediante il presente avviso saranno considerate raggiunte anche nel caso in cui pervenga una sola istanza, nell'ambito della presente ricognizione, ritenuta idonea.

Resta fermo che la scrivente Amministrazione (Committente) si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, prorogare o modificare il presente avviso esplorativo ed altresì di non dare seguito ad esso, ossia di non procedere ad alcun successivo incarico.

In ogni caso, nulla potrà comunque pretendersi, da parte degli interessati, in conseguenza del fatto di aver partecipato alla presente indagine e per relativi costi eventualmente sostenuti.

Fermo restando quanto sopra, si rende noto che al fine dello svolgimento della selezione il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro procederà come successivamente descritto all'esame delle istanze pervenute.

Egli procederà dapprima all'apertura dei plichi ed alla visione delle PEC, valutando la completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione e CV in formato europeo. In seguito all'esame di detta documentazione, il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro procederà alla eventuale esclusione dei concorrenti, qualora si verificano le condizioni indicate nell'articolo che segue.

Il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio del Dirigente non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati dallo stesso Dirigente a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. La documentazione integrativa dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta formulata. Il termine assegnato non potrà eccedere, per esigenze di celerità del procedimento, i tre giorni lavorativi (sabato escluso), successivi all'invio della richiesta. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata con conseguente esclusione dalla procedura. Ai fini della tutela della par condicio fra i concorrenti non sarà accettata documentazione che avrebbe dovuto trovarsi nel plico contenente i documenti prescritti dalla procedura, se perfezionata oltre il termine stabilito per la presentazione della istanza di ammissione.

Il Dirigente procederà quindi all'esame della documentazione fornita ed alla attribuzione dei punteggi, secondo gli elementi di valutazione specificati al precedente art. 5.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso / Incarichi: ([https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874\\_tc-2\\_incarichi.html](https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html)). La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

Contestualmente alla pubblicazione di detto elenco, verranno comunicate l'orario e le modalità per lo svolgimento dei colloqui, che potranno svolgersi alternativamente in presenza o in modalità telematica.

A seguito dello svolgimento dei colloqui, la Commissione di valutazione procederà ad attribuire a ciascun candidato il relativo punteggio. La Commissione trasmetterà quindi le risultanze della valutazione al Responsabile del Procedimento, che procederà a definire il punteggio complessivo di ciascun candidato, determinato dalla somma del punteggio ottenuto dalla valutazione dell'esperienza professionale desunta dal curriculum vitae (max. 50 punti) e dal colloquio attitudinale (max. 50 punti). Risulteranno idonei al conferimento dell'incarico tutti i candidati che avranno totalizzato almeno 70 punti totali.

Il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro procederà di seguito a stilare un elenco dei candidati ritenuti idonei al conferimento dell'incarico, secondo l'ordine di preferenza definito dal punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato. L'elenco verrà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso / Incarichi: ([https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874\\_tc-2\\_incarichi.html](https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html)). La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

L'incarico sarà conferito al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento è subordinato alla positiva verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e all'attivazione di partita IVA, se non posseduta, da effettuarsi entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno o più candidati ritenuti idonei, o di mancata sussistenza dei requisiti dichiarati, il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro valuterà se procedere al conferimento dell'incarico ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco o se procedere a bandire una nuova selezione.

## **Articolo 8**

### **Cause di esclusione**

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- b) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- d) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- e) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera d).

Costituiscono inoltre cause di esclusione dalla procedura di selezione:

- a) la presentazione della documentazione non in lingua italiana o non accompagnata da traduzione in lingua italiana;

b) il recapito della documentazione per la partecipazione alla procedura oltre il termine perentorio sopra indicato o la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione;

c) il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dal Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

## **Articolo 9**

### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali comunicati dai soggetti partecipanti sono raccolti e trattati del Comune di Prato (titolare del trattamento) nell'ambito della procedura di conferimento di incarico in oggetto e dell'eventuale, successiva stipula e gestione del disciplinare d'incarico, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

## **Articolo 10**

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dal D.lgs 198/2006.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Prato <http://www.comune.prato.it>.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura con provvedimento motivato in qualsiasi momento.

L'Amministrazione Comunale procederà a conferire l'incarico di cui al presente Avviso solo in presenza di totale copertura finanziaria e comunque secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento degli incarichi.

Ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro, Arch. Francesco Caporaso

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dott. Giacomo Mari, Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro - Via dei Manassei, 23 - 59100 Prato Tel. 0574-1836924

Mail: [giacomo.mari@comune.prato.it](mailto:giacomo.mari@comune.prato.it) Prato

Dott. Andrea Biagi, Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali, Politiche Energetiche e Datore di Lavoro - Via dei Manassei, 23 - 59100 Prato Tel. 0574-1836881

Mail: [a.biagi@comune.prato.it](mailto:a.biagi@comune.prato.it)

Prato il 16/05/2023

**Il Dirigente del Servizio Edilizia Storico Monumentale, Immobili Comunali,  
Politiche Energetiche e Datore di Lavoro**

**(Arch. Francesco Caporaso)**