



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO

Ufficio Segretario Generale

Via Dante, 1 – 07026 Olbia

(Tel. 0789/202167 – Fax 0789/52235)

Avviso Pubblico, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 08/05/2013) - per il conferimento di n. 1 incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa (co.co.co.), nel profilo di EU Project Manager – European Law Senior, presso il Comune di Olbia - Staff del Sindaco.

Premesso che

- La Regione Autonoma della Sardegna, attraverso il proprio Programma Regionale di Sviluppo (PRS), i Documenti Strategici Unitari approvati dalla Giunta Regionale e le proposte di Programmi Operativi Regionali (POR FESR e FSE), ha definito la propria strategia per l'attuazione dell'Agenda Urbana nazionale ed europea e ha individuato le Aree vaste di Cagliari e di Sassari e la città di Olbia come protagoniste delle sfide per l'aumento della dotazione di servizi di eccellenza in area urbana a vantaggio di tutto il territorio regionale;

- elemento caratterizzante dell'attuazione della strategia suddetta è l'organizzazione di un primo gruppo di tre iniziative denominate "Investimenti Territoriali Integrati" (ITI), modalità di approccio integrato prevista nei Regolamenti Europei per azioni di sviluppo urbano sostenibile, co-progettate in collaborazione tra la Regione e le Amministrazioni cittadine interessate;

- la Programmazione Unitaria RAS di cui alla DGR n.19/9 del 27 – 5 – 2014 "*Per quanto riguarda l'ITI (Investimento Territoriale Integrato) esso appare lo strumento più idoneo per dare attuazione all'Agenda Urbana*" (art. 7 comma 2 del Regolamento UE n. 1301/2013). Negli Atti di indirizzo per la Programmazione 2014-2020, sulla base dei parametri individuati a livello nazionale sono state selezionate le aree urbane candidabili all'attuazione **dell'Agenda Urbana individuando le conurbazioni di Cagliari, Sassari e Olbia** con le quali già dal mese di novembre 2013 l'Amministrazione regionale ha avviato una serrata interlocuzione tecnica per rilevare i fabbisogni territoriali e le proposte di intervento, delineando e condividendo un percorso virtuoso di co-progettazione. Tale percorso prevede la definizione degli interventi ammissibili a possibili **ITI da sperimentare inizialmente nelle tre aree urbane e l'individuazione delle Autorità Urbane a cui delegare differenti e graduate autonomie di gestione dei fondi strutturali a queste assegnate.**";

- con Deliberazione della Giunta Regionale n. 57/11 del 25.11.2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi", **il Comune di Olbia è stato individuato quale Autorità Urbana, in qualità di Organismo Intermedio**, ai sensi dell'articolo 123 par. 7 Reg. (UE) n. 1303/2013;

- l'art. 7 del Regolamento UE 1301/2013, prevede che almeno il 5% delle risorse destinate al Fondo FESR debba essere destinato ad azioni integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile, da attuarsi attraverso strategie di sviluppo urbano sostenibile per mezzo di un Organismo Intermedio;

- il Comune di Olbia intende cogliere le opportunità offerte dalla programmazione dei fondi europei 2014/2020, ed in particolare dai POR FESR e FSE, attraverso la realizzazione di un insieme coordinato di azioni incentrate sul tema della sostenibilità in ambito urbano: sociale, mobilità sostenibile e sviluppo sostenibile.

Ciò premesso, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 12.08.2016 e della Determinazione del Segretario Generale n. 2922 del 19.08.2016:

Art. 1 – Oggetto, durata e compenso

Il Comune di Olbia, secondo quanto previsto dagli artt. 197 e ss. del Regolamento interno sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – espletate tutte le procedure di verifica e appurata l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, intende conferire n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa a soggetto in possesso dei requisiti del presente avviso, a supporto dell'Ufficio Autorità Urbana, incardinato nello Staff del Sindaco, per la gestione dell'attività giuridico-amministrativa, la progettazione, la gestione e l'implementazione di progetti complessi, interventi, programmi, azioni e attività per la partecipazione ai bandi di finanziamento della programmazione europea a gestione diretta e indiretta, a regia nazionale e regionale per il periodo operativo 2015-2022, con particolare riferimento alle misure di finanziamento inerenti gli Assi prioritari del POR FESR Sardegna 2014-2020, dell'Agenda Urbana UE e dai temi fissati dal Patto di Amsterdam e tracciati nell'Agenda Urbana pluriennale del Comune di Olbia.

La collaborazione avrà una durata quinquennale, stimata dal settembre 2016 al settembre 2021, prorogabili, al solo fine di completare il progetto e ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, fino ad un massimo di quindici (15) mesi complessivi, entro il 31 Dicembre 2022 (data di conclusione presunta del progetto), secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

La suddetta collaborazione dovrà svolgersi, in via esclusiva per il comune di Olbia, prevalentemente presso la sede Comunale di Via Dante, 1 – Staff del Sindaco o in altre sedi previste dal progetto, dietro compenso totale lordo annuo di €85.000,00, al netto degli oneri a carico del Comune, mentre restano a carico del soggetto incaricato gli oneri fiscali, previdenziali e altre ritenute di legge.

Il compenso sarà corrisposto mensilmente, o con altra cadenza concordata tra le parti, secondo le modalità indicate dal Segretario Generale.

Nessun altro onere oltre quello di cui sopra dovrà rimanere a carico del Comune di Olbia, ad eccezione delle spese sostenute in occasione di trasferte, meeting e sopralluoghi, al di fuori del comune di Olbia, in territorio sia nazionale che internazionale, che verranno rimborsate nei limiti delle risorse all'uopo preventivamente impegnate, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, anche interne all'Ente.

Il conferimento dell'incarico in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato dal Comune di Olbia – secondo le direttive del Segretario Generale, alle quali il/la collaboratore/collaboratrice dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente

all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Ogni prodotto finale e le sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Olbia, con espresso divieto da parte del/la collaboratore/trice di qualunque utilizzo e diffusione.

Art. 2 - Descrizione delle attività

Nell'ambito della collaborazione le attività richieste sono:

1. Coordinamento Agenda Urbana;
2. Supporto all'Autorità Urbana e alla Cabina di Regia per le attività inerenti l'ITI;
3. Supporto all'Autorità Urbana per il perseguimento degli obiettivi strategici e per l'avanzamento delle azioni previste nel Piano Esecutivo dell'ITI;
4. Pianificazione, programmazione e gestione giuridico – amministrativa dei progetti assegnati all'Ufficio Autorità Urbana;
5. Gestione dei rapporti di partenariato previsti dai progetti;
6. Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti, ivi compresa la supervisione alla redazione degli atti di monitoraggio delle attività, nonché controllo e liquidazione dell'operato di eventuali partner tecnici;
7. Supporto ai partner di progetto nella gestione finanziaria;
8. Elaborazione ed esposizione di presentazioni rivolte a soggetti esterni nazionali ed internazionali sulla base dei contenuti indicati dall'Autorità Urbana;
9. Organizzazione e partecipazione alle riunioni dei tavoli di lavoro tra i partner di progetto;

Le attività suddette si intendono esemplificative e non esaustive, essendo l'incarico finalizzato a fornire supporto tecnico amministrativo, per tutte le attività riconducibili all'Autorità Urbana.

Art. 3 - Requisiti di ammissibilità alla selezione

Al fine della valutazione della domanda, i candidati devono essere in possesso di tutti i seguenti requisiti, pena la non ammissibilità alla selezione:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- esperienza almeno **decennale** in materia di progettazione, pianificazione azione e gestione di progetti complessi a regia europea, nazionale e regionale;
- **essere munito di una delle seguenti lauree magistrali (o equipollenti):**
LM-56 dell'economia; LM-77 Scienze economico-aziendali; LMG/01 Giurisprudenza, LM-52 Relazioni Internazionali; LM-62 Scienze della Politica; LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo; LM-90 Studi Europei;
- buona conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta, livello minimo B2 (indicare il livello secondo la tabella di autovalutazione del curriculum europeo);
- conoscenza approfondita del pacchetto Office.

L'esame delle candidature sarà effettuata da una commissione all'uopo nominata, mediante valutazione comparativa dei *curricula* presentati e successivo colloquio di approfondimento.

Tutti i requisiti e titoli di valutazione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando, e dichiarati espressamente nella domanda di candidatura.

La Commissione non valuterà domande di candidati che non esplicitino il possesso dei requisiti di ammissione.

Art. 4 – Procedura e criteri di valutazione

La valutazione dei candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente art. 3, sarà effettuata dalla Commissione in due fasi:

- a) valutazione del *curriculum vitae*, sulla base dei sotto elencati criteri, per un punteggio massimo di 40 punti;
- b) colloquio individuale, teso a valutare le “competenze richieste” e l'attitudine del candidato in relazione all'oggetto dell'incarico, per un punteggio massimo di 20 punti;

La graduatoria finale sarà determinata dalla somma dei punteggi ottenuti complessivamente dal candidato.

La procedura di selezione si concluderà con la predisposizione di una graduatoria finale di merito che l'Amministrazione Comunale si riserva di utilizzare in caso di rinuncia all'incarico dell'eventuale 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 dei progetti di competenza dell'Ufficio Autorità Urbana e potrà essere utilizzata per l'attivazione di ulteriori collaborazioni.

Criteri di valutazione

Titoli: Max 16 punti ripartiti come segue:

Laurea magistrale (max 6 punti)

votazione da 101 a 110 – 0,5 per ogni punto oltre 100, 1 punto per la lode.

Formazione post universitaria (max 10 punti)

- Specializzazione post laurea o master (entrambi di almeno un anno) conseguiti presso Università o Istituti di formazione superiori della P.A. punti 2 per ciascuna specializzazione o master fino ad un massimo di 4 punti ;
- Dottorato punti 3;
- Corsi di formazione riferiti a materie inerenti il diritto e politiche comunitarie – punti 1 per ogni corso, fino ad un massimo di 3 punti;

Esperienze professionali: Max 24 punti ripartiti come segue

- Punti 1,5 per ogni semestre di esperienza di lavoro nell'ambito dell'oggetto dell'incarico (art. 2), ovvero nella gestione di progetti comunitari, *svolta presso enti pubblici*, oltre il decennio necessario per l'ammissibilità di cui all'art. 3;

Non saranno valutate esperienze lavorative svolte sotto forma di stage.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra riportati, formulerà una graduatoria con il punteggio assegnato ai singoli candidati.

La Commissione, dopo la pubblicazione della graduatoria, convocherà i candidati per un colloquio attitudinale, attinente alle capacità relazionali, nonché relativo alle competenze professionali di ciascun candidato.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti che nessun/a candidato/a risulti idoneo per l'attribuzione dell'incarico e pertanto di non procedere ai colloqui con i candidati.

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

Art. 5 - Modalità e termini per la presentazione della domanda

Per partecipare alla selezione i candidati interessati dovranno presentare, a pena di esclusione, la domanda di partecipazione composta dai seguenti documenti:

1. DOMANDA di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale dal/la candidato/a;
2. CURRICULUM VITAE, sottoscritto dal/la candidato/a, attestante il possesso dei requisiti di ammissione di cui al presente bando ed eventuali ulteriori requisiti per l'assegnazione dei punteggi relativi alla sezione titoli. I *curricula*, **in formato europeo**, dovranno riportare i seguenti dati:
 - dati anagrafici del candidato;
 - titolo di studio e percorsi formativi;
 - esperienze professionali precisando periodi di lavoro, ente presso cui è stata fornita la propria collaborazione, ruolo svolto, specifiche prestazioni inerenti le materie oggetto di incarico;
 - partecipazione a convegni, corsi di specializzazioni ed altri eventi inerenti la materia d' esame;
 - eventuali pubblicazioni;
 - eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione del *curriculum*.

Non verranno valutati *curricula* non sottoscritti. Tutte le dichiarazioni dei *curricula* dovranno essere rese in modo esplicito; le dichiarazioni generiche e prive degli elementi richiesti non saranno valutati ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

Alla domanda dovrà essere allegata, pena l'esclusione, un documento di identità in corso di validità.

Le domande dovranno pervenire al Segretario Generale / Ufficio Sindaco entro il termine perentorio del giorno **8 settembre 2016, entro e non oltre le ore 12.00.**

Le domande dovranno essere presentate, entro il suddetto termine, pena l'esclusione della domanda di partecipazione, specificando nell'oggetto: **incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa (co.co.co.), nel profilo di EU Project Manager – European Law Senior**, in una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica comune.olbia@actaliscertymail.it, l'istanza e i documenti allegati inviati con tale modalità dovranno essere sottoscritti digitalmente (file formato p7m).
- a mezzo raccomandata A.R. da inviare al Comune di Olbia – Staff del Sindaco, via Dante, 1 - 07026 - Olbia, con indicazione sulla busta: **incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa (co.co.co.), nel profilo di EU Project Manager – European Law Senior**; in tal caso fa fede la data di ricevimento e non quella del timbro postale di invio;
- tramite presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia, Via Dante, 1 - 07026 Olbia, ingresso da Piazza Terranova Pausania, n. 3 (orario da lunedì al venerdì 09.00 – 13.00 e lunedì e mercoledì anche dalla ore 16.00 alle ore 18.00);

Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Olbia: www.comune.olbia.ot.it. Il Comune di Olbia, per ragioni di economicità e celerità del procedimento, si riserva la facoltà di non effettuare comunicazioni individuali.

Il Comune di Olbia si riserva inoltre la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di **una sola candidatura**, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate non conformi alle proprie esigenze.

Il Comune di Olbia si riserva infine di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune per giustificati motivi.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio del Segretario Generale tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 al n. 0789/202167

Art. 6 – Avvertenze

La domanda di partecipazione alla selezione equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed aggiornamenti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae dovranno essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, su cui l'Amministrazione effettuerà controlli, anche a campione.

I dati che il/la candidato/a è chiamato/a a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva. I dati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice.

La firma apposta in calce alla domanda equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si precisa che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale, Dott.ssa Stefania Cinzia Giua.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio Online e sul sito istituzionale del Comune di Olbia sezione "Concorsi".

Olbia lì 19.08.2016

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Cinzia Giua