

**Progetto n. 1344 - STORE4HUC**

**“Integration and smart management of energy storages at historical urban sites”**

**INTERREG CENTRAL EUROPE PROGRAMME**

**BANDO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI  
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI COORDINATORE TECNICO-  
AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO “STORE4HUC -  
INTEGRATION AND SMART MANAGEMENT OF ENERGY STORAGES AT  
HISTORICAL URBAN SITES”**



## **SETTORE PERSONALE SOCIO-EDUCATIVO E APPALTI**

### **Servizio Personale**

Il Comune di Cuneo ha partecipato al bando relativo al Programma CENTRAL EUROPE 2014-2020, presentando, in qualità di partner, il progetto n. CE 1344 denominato “Store4HUC – Integration and smart management of energy storages at historical urban sites”, in collaborazione con la Città di Lendava (Slovenia), l’Innovation Centre Weiz (Austria), il 4ward Energy Research (Austria), il CES (Austria), l’Environment Park S.p.A (Italia), il North West Croatia Regional Energy Agency (REGEA) (Croazia), l’University of Zagreb (Croazia), la Città di Miskolc (Ungheria), l’University of Miskolc (Ungheria), il Climate Alliance (Germania), la Città di Potsdam (Germania), ed il Development Agency Sinergija (Slovenia) in qualità di capofila. Il progetto ammonta a € 1.552.013,26.

Tale progetto è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 12 del 22 gennaio 2018 ed esaminato con esito favorevole dal Central Europe Monitoring Committee nella seduta del 15-16 gennaio 2019.

Ciò premesso,

### **Il dirigente**

vista la propria determinazione n. 662 del 7 maggio 2019, adottata in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 2 maggio 2019,

### **rende noto**

Il Comune di Cuneo – Settore Lavori Pubblici e Ambiente – Servizio Ambiente e Mobilità intende conferire, tramite selezione comparativa (aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento dell’attività di coordinatore/coordinatrice tecnico/a-amministrativo/a nell’ambito del Progetto n. CE 1344 denominato “Store4HUC – Integration and smart management of energy storages at historical urban sites” relativo al Programma CENTRAL EUROPE 2014-2020.

### **Finalità generali e oggetto dell’incarico**

Il presente bando è finalizzato all’assegnazione di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa a un/una collaboratore/collaboratrice in qualità di coordinatore/trice tecnico/a – amministrativo/a che dovrà dimostrare buone capacità organizzative e di gestione degli aspetti tecnico/amministrativi e realizzativi relativi alle seguenti azioni di progetto:

- garantire una efficiente ed efficace gestione tecnica del progetto, in collaborazione con il Comune di Cuneo, assicurando il corretto svolgimento di tutte le azioni;

- supportare il personale del Comune di Cuneo nella traduzione e nella predisposizione degli atti amministrativi, tecnici e comunicativi di progetto in lingua inglese;
- coordinare le azioni di progetto in capo al Comune di Cuneo, verificando il rispetto delle tempistiche e l'archiviazione e gestione della documentazione tecnica delle attività;
- coordinare le attività di comunicazione del progetto, in attuazione a quanto previsto dalle Linee guida relativamente all'identità visuale dei progetti Interreg CENTRAL EUROPE;
- partecipare alle riunioni di coordinamento tecnico e amministrativo che si terranno presso le sedi dei partner, anche all'estero, con funzioni anche di traduzione ed interpretariato;
- supportare nella gestione delle spese/entrate di competenza del Comune di Cuneo e nel caricamento della documentazione su piattaforma di rendicontazione.

Al fine di realizzare le azioni sopra specificate, il coordinatore tecnico-amministrativo dovrà espletare tutte le attività necessarie utili ad avviare e completare gli interventi previsti, anche attraverso l'eventuale richiesta di preventivi o ricerche di mercato, sopralluoghi e controllo sulle installazioni e realizzazione delle opere, mantenimento dei contatti con le Ditte, verifica dei materiali, oltre a fornire il supporto al Comune di Cuneo nella redazione degli atti amministrativi inerenti lo sviluppo delle azioni del progetto.

La collaborazione sarà prestata secondo le esigenze del Comune di Cuneo e nello specifico secondo le esigenze che derivano dall'attuazione delle azioni di progetto. Il collaboratore avrà piena autonomia ma dovrà garantire la massima disponibilità e con vincoli di presenza presso la sede operativa del Comune di Cuneo – Settore Lavori Pubblici e Ambiente – Servizio Ambiente e Mobilità, presso gli uffici in Piazza Torino n. 1 – 12100 Cuneo, e altri luoghi in relazione alle necessità di conduzione delle azioni di progetto in maniera integrata e coordinata con il personale del Comune di Cuneo e con il loro orario d'ufficio, ovvero mediante l'accesso ad uffici pubblici e privati, nonché luoghi e locali pubblici e privati ove si svolgono attività di progetto coordinate dall'Ente stesso. La figura ricercata opererà, in stretto rapporto con il personale impegnato nel progetto e nell'ambito della struttura di coordinamento nonché dei gruppi di lavoro di progetto, al fine di garantire la corretta gestione del progetto e delle sue varie fasi.

Il/la collaboratore/collaboratrice inoltre godrà del supporto di attrezzature dell'amministrazione. Potrà essere inoltre prevista la partecipazione a sopralluoghi, meeting, convegni, eventi e riunioni di coordinamento, le cui spese potranno, nei casi individuati dal Comune di Cuneo, essere ricomprese nel budget del progetto CENTRAL EUROPE sopra citato.

Per eventuali chiarimenti e informazioni e per poter consultare il progetto, gli interessati potranno rivolgersi agli uffici del Comune di Cuneo – Settore Lavori Pubblici e Ambiente – Servizio Ambiente e Mobilità - Piazza Torino n. 1 - Cuneo [tel. +39 0171 444524 fax +39 0171 602669], dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

## **Durata e disciplina**

L'incarico avrà la durata di 29 (ventinove) mesi, a decorrere dalla data del conferimento dello stesso, e si concluderà in ogni caso, al momento della data di chiusura del progetto.

L'incarico avrà la natura di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, così come regolata dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile e dall'articolo 409 e seguenti del Codice di procedura civile.

## **Compenso**

A fronte delle prestazioni sopra previste e ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e dell'articolo 409 del Codice di procedura civile, è previsto un compenso a favore del/della

collaboratore/trice di € 34'480,00 lordi, ogni onere incluso (ad esclusione delle spese derivanti dalla partecipazione a sopralluoghi, meeting, convegni, eventi e riunioni di coordinamento, nei casi individuati dal Comune di Cuneo). Tale compenso verrà liquidato in 29 acconti mensili che verranno parametrati sulla base degli effettivi carichi di lavoro per la realizzazione delle azioni previste dal progetto. Il saldo verrà effettuato entro la data ultima utile per la rendicontazione del progetto, previa valutazione finale positiva sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente – Servizio Ambiente e Mobilità.

Dalla collaborazione in oggetto non matureranno altri oneri né mensilità aggiuntive, né indennità di cessazione dell'incarico.

L'incarico in oggetto può comportare la partecipazione a sopralluoghi, meeting, convegni, eventi e riunioni di coordinamento, le cui spese potranno, nei casi individuati dal Comune di Cuneo, essere ricomprese nel budget del progetto CENTRAL EUROPE sopra citato.

## **Requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla selezione i/le candidati/e in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea — fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 — ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- 2) inesistenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) possesso di laurea (almeno triennale);
- 5) ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta.

## **Data possesso dei requisiti**

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione a questa procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

## **Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modello unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo, **tassativamente entro le ore 12.00 del giorno 27 maggio 2019.**

Sulla busta dovrà essere indicato il mittente e la seguente dicitura: "Comune di Cuneo – Bando di selezione per incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di coordinatore tecnico-amministrativo per il progetto “CENTRAL EUROPE – STORE4HUC”.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta [Allegato "2"].

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante posta

elettronica certificata personale all'indirizzo [protocollo.comune.cuneo@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.cuneo@legalmail.it) allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Bando di selezione per incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di coordinatore tecnico-amministrativo per il progetto CENTRAL EUROPE – STORE4HUC";

**Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.**

Nella domanda di ammissione alla selezione, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) codice fiscale;
- c) luogo, data di nascita e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- d) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza a uno dei Paesi dell'Unione Europea e il contestuale possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, ovvero di essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso, indicando con precisione l'ateneo presso cui è stato conseguito e l'anno accademico (in caso di titoli dichiarati equipollenti indicare gli estremi del decreto con il quale è stata sancita l'equipollenza) e la votazione conseguita;
- h) l'ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta;
- i) dichiarazione di disponibilità a iniziare l'attività entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dalla procedura, una lettera di motivazione (massimo una pagina) e un curriculum vitae (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante le esperienze di studio e professionali nell'ambito dei progetti comunitari, con particolare riferimento alle conoscenze maturate nell'utilizzo della lingua inglese per le attività amministrative e tecniche di gestione e supporto dei progetti.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Fermi restando gli accertamenti d'ufficio in ordine alla sussistenza dei requisiti prescritti e dei titoli dichiarati, l'Amministrazione si riserva di acquisire, direttamente o indirettamente,

eventuali altri elementi di informazione.

In caso di richiesta dell'Ente, il candidato è tenuto a fornire, entro quindici giorni, la documentazione attestante i titoli dichiarati in sede di curriculum, pena l'esclusione dalla presente selezione.

### **Ammissione/esclusione candidati**

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la mancanza della documentazione obbligatoria da allegare alla domanda (lettera di motivazione e curriculum vitae).

Il dirigente del servizio Personale, con propria determinazione, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

### **Valutazione titoli e convocazione candidati/e per colloquio selettivo**

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei titoli dei candidati per un totale massimo di 100 punti, da distribuirsi secondo le seguenti modalità:

<b>Voto laurea</b>	<b>Punteggio</b>
Fino a 99/110	5 punti
Compreso tra 100 e 110/110	8 punti
110 con lode	10 punti

<b>Curriculum vitae</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Istruzione e formazione</b> La commissione valuterà il percorso di istruzione e formazione seguito dal/la candidato/a e, in particolare, l'attinenza degli studi effettuati alle attività, alle finalità e all'ambito operativo delle prestazioni richieste con l'incarico oggetto della selezione	(max punti 20)
<b>Esperienza lavorativa</b> La commissione valuterà le esperienze professionali acquisite dal/la candidato/a nell'ambito dei progetti comunitari, con particolare riferimento alle conoscenze maturate nell'utilizzo della lingua inglese per le attività amministrative e tecniche di gestione e supporto dei progetti	(max punti 40)
<b>Capacità e competenze personali</b> La commissione valuterà le capacità e le	(max punti 10)

competenze personali acquisite dal/la candidato/a nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
---	--

I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti e che avranno conseguito un minimo di punti 40, verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo volto ad accertare il grado di conoscenza della materia che regola il progetto in argomento, oltre che della lingua inglese. Per la prova orale la votazione massima è di 20 punti.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio nonché la sede e la data dello stesso verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

## **Graduatoria finale**

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/delle candidati/e sulla scorta dei punteggi dei titoli conseguiti in sede di valutazione degli stessi e dell'esito del colloquio.

Risulterà vincitore/vincitrice della procedura di selezione il/la candidato/a che abbia riportato il punteggio più elevato.

A parità di valutazione totale sarà preferito il/la candidato/a più giovane di età.

Si procederà all'aggiudicazione quand'anche pervenga una sola domanda di partecipazione, purché la valutazione raggiunga un punteggio minimo pari a 60.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, con determinazione del dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna candidatura sia risultata idonea.

## **Contratto di incarico – Verifiche**

Il Comune provvede a stipulare con il/la vincitore/vincitrice della selezione un contratto di incarico di collaborazione coordinata e continuativa.

In caso di rinuncia, da parte del/della vincitore/vincitrice, da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al punto precedente, l'incarico sarà conferito secondo l'ordine della medesima graduatoria.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, prima della sottoscrizione del contratto, la veridicità delle dichiarazioni rese dai/dalle candidati/e per l'ammissione alla selezione.

La procedura di selezione vincolerà i candidati fin dal momento della presentazione della domanda di partecipazione, ad ogni effetto di legge; vincolerà, invece, il Comune di Cuneo solamente in seguito esecutività della determina dirigenziale di affidamento dell'incarico in argomento.

## **Luoghi di adempimento**

Le prestazioni richieste dovranno essere eseguite prevalentemente presso la sede del Comune di Cuneo – Servizio Ambiente e Mobilità ed eventualmente presso sedi proprie del collaboratore con l'obbligo del mantenimento di un continuo contatto con il Comune di Cuneo.

## **Trattamento dei dati**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «*Codice in materia di protezione dei dati personali*», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il settore Personale, socio-educativo e appalti, per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 15 e ss. del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti e responsabile del procedimento selettivo.

## **Disposizioni finali**

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto messo a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme relative al contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/dalle candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla presente procedura, possono essere richiesti al servizio Personale — Ufficio Assunzioni (via Roma n. 28 — Tel. 0171/444234-233-378).

Responsabile del procedimento è la signora Tarditi dott.sa Patrizia, Istruttore direttivo in servizio presso il servizio Personale.

Cuneo, 7 maggio 2019

**Il dirigente**  
**Rinaldi Giorgio**  
*Documento firmato digitalmente*