



SCUOLE E NIDI D'INFANZIA
Istituzione del
Comune di Reggio Emilia
REGGIO EMILIA APPROACH

ALLEGATO A)

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI CANDIDATURE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE IN MATERIA DI RIVISITAZIONE DEGLI SPAZI DI NIDI E SCUOLE D'INFANZIA - ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001.

IL DIRETTORE

Visti:

- l'art. 7, comma 6, del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in particolare l'Allegato 4 "Affidamento incarichi esterni" ;
- l'art. 40 "Procedure Comparative" della Sezione B "L'accesso" del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione G.C. 01/12/2010, P.G. n. 22519/267 e s.m.i.;
- il provvedimento dirigenziale R.U.I.D. n.79 23/06/21

Premesso che:

- l'impatto della pandemia Covid -19 sul sistema educativo ha portato alla necessità di ripensare gli spazi dei nidi e delle scuole d'infanzia gestite dall'Istituzione del Comune di Reggio Emilia immaginando un maggiore utilizzo delle aree esterne ed un attento monitoraggio sul patrimonio immobiliare in carico all'Istituzione stessa;
- è pertanto indispensabile un impegno straordinario che richiede competenze, soprattutto di carattere tecnico, per individuare soluzioni che sposino le necessità pedagogiche con la fattibilità e la sicurezza.

RENDE NOTO

che intende procedere al conferimento di incarico di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", avente per oggetto: **supporto tecnico in materia di rivisitazione degli spazi di nidi e scuole d'infanzia** , come di seguito specificato. A tal fine, si avvia la procedura selettiva dei candidati.

CONTENUTO DELL'INCARICO

Descrizione delle attività richieste al collaboratore che verrà individuato :

L'incaricato dovrà attuare, in collaborazione con l'ufficio tecnico dell'istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia e con riguardo anche alla parte di servizi già in carico al "Global Service" (gestione integrata del patrimonio immobiliare e dei servizi di supporto per il funzionamento delle scuole e dei nidi d'infanzia) un puntuale monitoraggio ed un controllo del rispetto dei termini approvati nei capitolati di gara, relativamente alle attività previste dall'appalto che impattano sugli ambienti ed in particolar modo sugli spazi esterni. Nello specifico:

- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ARREDI E ATTREZZATURE INTERNE E SOPRATTUTTO ESTERNE, AREE CORTILIVE E VERDI PER NUOVE DISPOSIZIONI SANITARIE E DISTANZIAMENTI

- VERIFICA ED ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI ALLA LUCE DEI PROTOCOLLI SANITARI ANTI COVID-19
- VERIFICA ADEMPIMENTI PIANO DI SICUREZZA DEL VERDE E DEI GIOCHI
- AFFIANCAMENTO NELLA FASE INIZIALE AL NUOVO AFFIDAMENTO CONSIP SULLA "GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI A TALE CAPITOLATO

L'attività prevede, in relazione con il referente dell'ufficio tecnico e con la Direzione:

- raccordo con l'equipe pedagogica in merito agli spazi delle strutture prescolastiche
- espletamento di sopralluoghi presso i nidi e le scuole dell'infanzia per verifiche e controlli relativamente agli interventi realizzati e/o da programmare;
- redazione di conseguenti verbali di sopralluogo che evidenzino la situazione delle singole strutture e le criticità riscontrate;
- valutazione tecnica di eventuali criticità, mal funzionamenti e di particolari casi problematici;
- redazione di conseguenti relazioni, valutazioni e pareri scritti relativamente a verifiche tecniche affidate dal Dirigente e dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- redazione delle check list relative all'istruttoria dell'attività di controllo;
- verifiche della regolare esecuzione delle attività periodiche e degli adempimenti in carico al Global Service.
- verifiche della regolare esecuzione delle attività periodiche e degli adempimenti in carico a nuovo affidamento sulla sicurezza.

Le prestazioni del collaboratore dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia su coordinamento e secondo le indicazioni del Direttore e del referente dell'Ufficio Tecnico, alle quali il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Le relazioni, valutazioni, pareri scritti e, in generale, i documenti redatti dal collaboratore saranno di proprietà dell'Istituzione, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

L'affidamento del presente incarico non si configura come lavoro subordinato e non comporta la costituzione di rapporto di pubblico impiego.

DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE:

La collaborazione avrà la durata di **12 mesi** dal suo conferimento (potrà essere reiterata nel periodo di validità della graduatoria) con una presenza presso la struttura comunale di almeno 28 ore settimanali e comporterà il compenso di **€ 26.000,00** comprensivo dell'IVA di legge e dei contributi previdenziali, che verrà corrisposto a seguito di presentazione di regolare fattura. E' escluso il rimborso spese.

La liquidazione del compenso avverrà unicamente a mezzo di accredito su c/c bancario indicato dal professionista incaricato.

L'incarico si svolgerà in piena autonomia organizzativa e a rischio del professionista. Esso non comporta subordinazione, né il rispetto degli orari di ufficio e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente.

La definizione dei tempi, degli orari e delle modalità di esecuzione delle prestazioni è rimessa all'autonomia del professionista, il quale deve attenersi alle direttive di massima impartite dal Dirigente o dal suo delegato.

RECESSO E RISOLUZIONE

Il contratto di collaborazione si risolve alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, possono recedere anticipatamente anche prima della scadenza per giusta causa, oppure, al di fuori delle ipotesi di giusta causa, osservando un preavviso minimo pari a 60 giorni per il committente e 30 giorni per il collaboratore.

Resta salvo il diritto del collaboratore alla corresponsione dei compensi maturati fino alla data della

risoluzione del contratto.

Oltre che per la cause sopraindicate e per la scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto di natura indipendente dalla volontà delle parti.

REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

I candidati interessati al conferimento di tale incarico dovranno possedere, a pena di esclusione: Diploma di Maturità di Geometra (o analogo diploma di maturità tecnica) oppure altro Diploma di Maturità purché unitamente a:

- Lauree di cui al Decreto Ministeriale 270/04 appartenenti ad una delle seguenti Classi:
- L-7 (Ingegneria civile e ambientale);
- L-23 (Scienze e Tecnica dell'Edilizia)

o:

- Lauree Triennali di cui al D.M. 509/99 ad esse equiparate unicamente così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 09-07-2009 (09A11794);
- Diplomi delle Scuole Dirette ai fini speciali istituite ai sensi del DPR n. 162/1982 di durata triennale o Diplomi Universitari istituiti ai sensi della L. n. 341/1990 della medesima durata ad esse equiparate unicamente così come previsto dalle Tabelle allegate al Decreto Interministeriale 11.11.11;

oppure Lauree Magistrali di cui al Decreto Ministeriale 270/04 appartenenti alle Classi:

- LM-23 (Ingegneria civile);
- LM-24 (Ingegneria dei sistemi edilizi)

o:

- Lauree Specialistiche (LS) di cui al D.M. 509/99 e i Diplomi di Laurea vecchio ordinamento (DL) ad esse equiparate unicamente così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 09-07-2009 (09A11795).
- Laurea in Ingegneria civile o in Ingegneria edile (ordinamento previgente al D.M. 509/1999) o laurea ad esse equiparate sulla base dei D.M. 509/1999 e 270/2004;

I professionisti selezionati potranno operare nei limiti delle competenze stabilite dal proprio ordinamento professionale.

Per essere ammessi alla presente procedura selettiva i candidati devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti obbligatori:

- essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3;
- non avere subito condanne penali, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- non avere in corso lo svolgimento di incarichi e/o attività professionali che possano interferire con lo svolgimento dell'incarico di cui al presente avviso; inoltre il candidato non deve aver presentato o avere in corso presso il Comune di Reggio Emilia istanze o istruttorie relative a progetti per i quali possa profilarsi un conflitto di interessi riguardante l'incarico di collaborazione che si intende conferire.
- iscrizione all'albo professionale .

I suddetti requisiti obbligatori, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza dell'Avviso per la presentazione della domanda.

Costituisce inoltre titolo preferenziale che verrà verificato in fase di valutazione dei curricula e successivo colloquio, il possesso delle seguenti esperienze e conoscenze inerenti allo specifico incarico da conferire :

- conoscenze in materia di edilizia civile con particolare riferimento al recupero del patrimonio esistente;
- esperienze professionali precedenti riferite ad attività di cantiere e direzione dei lavori;
- conoscenza in materia di impianti posti a servizio degli edifici civili;
- esperienze professionali precedenti riferite ai controlli sugli impianti tecnici civili;
- attività di coordinamento e gestione delle attività di global service;
- conoscenza della normativa di settore, in particolare:
 - legislazione in materia di lavori pubblici (D.Lgs. 50/2016)
 - legislazione in materia di prevenzione incendi (DM 26.09.1992, DPR 01.08.2011 n.151, DM 16.07.2014)
 - legislazione in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/08)
- conoscenza degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica anche certificata, Autocad, sistemi GIS e sistemi informativi territoriali, ecc.).

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

La **domanda d'ammissione** alla procedura selettiva dovrà essere redatta in carta libera unicamente, a pena di esclusione, sul "Modello di domanda" che viene allegato all'avviso sotto la lettera B), con caratteri chiari e leggibili, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. La domanda dovrà essere **debitamente sottoscritta, a pena d'esclusione**. Non verranno tenute in considerazione e pertanto verranno escluse dalla procedura selettiva, le domande che perverranno in altra forma.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a pena di esclusione:

- fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- **curriculum professionale in formato europeo** debitamente sottoscritto in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovino i requisiti richiesti, e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Qualora i candidati non forniscano sul curriculum indicazioni chiare e complete di tutti gli elementi che consentono una corretta valutazione, la Commissione potrà non procedere all'attribuzione di alcun punteggio alle voci corrispondenti.
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.lgs. 33/2013 di cui all'allegato C).
- dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse resa ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 (allegato D).

Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda o la mancanza di documento di identità allegato alla domanda, qualora la stessa sia presentata tramite pec personale del candidato.

Per la domanda inviata tramite pec (esclusivamente dai candidati titolari di indirizzo pec personale), gli allegati dovranno essere in formato pdf o p7m.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire l'eventuale verifica.

La domanda, redatta e sottoscritta, dovrà pervenire **entro e non oltre il 20/07/2021-ore 13:00** - a pena d'esclusione dalla procedura selettiva stessa, **ESCLUSIVAMENTE tramite pec al seguente indirizzo: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it** e nell'oggetto dovrà essere indicato: **"domanda per selezione pubblica_ incarico di supporto tecnico di rivisitazione degli spazi di nidi e scuole d'infanzia "**.

Per la validità farà fede la data di arrivo della pec presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia in quanto contestuale alla spedizione.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza

maggior, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, **a pena d'esclusione**, le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita), il recapito, residenza o domicilio, cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva non pubblicabili unicamente tramite il sito Internet del Comune di Reggio Emilia - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda, nonché la volontà di partecipare alla presente procedura pubblica.

Dovrà inoltre essere dichiarato:

- il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura selettiva (che dovranno essere già posseduti alla data di scadenza dell'avviso);
- l'indirizzo Email o PEC (se posseduto);
- il codice fiscale e la Partita IVA.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione e sul curriculum costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Reggio Emilia, qualora risulti necessario per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- ⌚ il mancato possesso dei requisiti obbligatori previsti per la partecipazione alla presente procedura selettiva;
- ⌚ l'arrivo della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito dal presente avviso;
- ⌚ l'inoltro della domanda con modalità diverse rispetto a quelle indicate;
- ⌚ la mancanza, in allegato alla domanda, della fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità e/o del curriculum in formato europeo;
- ⌚ la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum (si precisa che: si intendono sottoscritti la domanda ed il curriculum inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale; si intendono altresì validamente sottoscritte le domande inoltrate tramite PEC unicamente se trasmesse dall'indirizzo PEC del candidato firmate digitalmente);
- ⌚ la presentazione della domanda in forma diversa rispetto al "Modello di domanda" appositamente predisposto ed allegato al presente Avviso;
- ⌚ la mancanza dell'indicazione sulla domanda di partecipazione delle generalità del candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita), del recapito, residenza o domicilio cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva, qualora non pubblicabili sul sito Internet del Comune - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda - nonché della volontà di partecipare alla presente procedura pubblica.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente Avviso per la partecipazione alla suddetta procedura selettiva, nonché degli elementi fondamentali indicati nel curriculum, comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'incarico.

AMMISSIBILITA'

Successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, il Direttore dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia provvederà al riscontro delle domande pervenute al fine di determinarne

l'ammissibilità alla procedura selettiva, sulla base di tutti i requisiti obbligatori richiesti, delle auto dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione, nonché sulla scorta di eventuali controlli effettuati d'ufficio.

Si provvederà conseguentemente a pubblicare per 15 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Ente, nonché all'Albo Pretorio Online, l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura selettiva.

Il Dirigente responsabile del procedimento, provvederà inoltre a comunicare individualmente ai non ammessi alla presente procedura selettiva la loro non ammissione, con le relative motivazioni, mediante invio all'indirizzo E-mail o PEC fornito dal candidato.

Nessuna comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati ammessi alla procedura selettiva. Pertanto sarà cura dei candidati prendere visione dell'ammissione alla procedura selettiva sulla Home Page del sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia, nonché all'Albo Pretorio On-line.

Le domande dei candidati rinvenute con omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente Avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

Tali candidati verranno comunque ammessi alla selezione con riserva, subordinatamente alla successiva regolarizzazione. In tal senso, si provvederà a richiedere la regolarizzazione ai candidati interessati. In mancanza di regolarizzazione entro i termini assegnati, il candidato verrà escluso dalla selezione.

Una volta verificata la regolarità delle domande pervenute il Dirigente Responsabile del procedimento **procederà a nominare un' apposita Commissione**, tenuto conto di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 25/03/2021 che ha approvato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, l'aggiornamento del Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2021 - 2023 e relativi allegati, nonché di quanto disposto dalla normativa in materia di Commissioni Giudicatrici di concorso pubblico che, in via analogica, si ritiene opportuno considerare per la Commissione in argomento (art. 35 c. 3 lett.e) e 35 bis, c.1 lett.a), art. 57, c.1 lett.a) D.Lgs. n. 165/2001, artt. 20 "Commissioni Giudicatrici e 21 "Incompatibilità" sezione B – L'Accesso – del vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi del Comune).

La Commissione sarà presieduta dal medesimo Direttore che ha la responsabilità complessiva della procedura selettiva, quale interessato al conferimento dell'incarico, e sarà composta anche da altri 2 soggetti dotati di specifiche competenze (interni all'Ente), oltre ad un dipendente dell'Amministrazione con funzioni di Segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione, appositamente nominata secondo i criteri di cui sopra, per la selezione dei candidati seguirà le seguenti modalità e iter selettivo:

- preventiva valutazione curricolare;
- successivo colloquio per un ristretto numero di candidati come di seguito meglio precisato.

La commissione avrà a disposizione **100** punti complessivi, così ripartiti:

- un massimo di **40** punti per la valutazione del Curriculum Vitae;
- un massimo di **60** punti per la valutazione del colloquio.

VALUTAZIONE CURRICOLA

La Commissione avrà a disposizione un massimo di 40 punti per la valutazione complessiva dei curricula, che verrà effettuata attribuendo i punteggi in base ai seguenti requisiti:

Iscrizione all'albo professionale max punti 5

Attestazioni /partecipazioni a corsi formativi riguardanti la conoscenza della normativa indicata nell'avviso max punti 5

Attestazioni/partecipazioni a corsi formativi riguardanti la buona conoscenza degli strumenti

informatici del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Access) e degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica, sistemi GIS e AUTOCAD) max punti 5
Esperienze professionali precedenti riferite al coordinamento e gestione delle attività di global service max punti 12

Esperienze professionali precedenti in materia di edilizia civile e di impianti, di controllo sugli impianti tecnici civili, in attività di cantiere e direzione dei lavori, max punti 13.

Nell'attribuzione dei punteggi si terrà in considerazione indicativamente la durata dell'esperienza, la tipologia del servizio prestato (con particolare riguardo a servizio prestato a favore di pubblica amministrazione o per attività conferite da pubblica amministrazione), diversificando i punteggi in base alle diverse tipologie di esperienza (lavorative, di servizio civile, tirocini extracurricolari, di volontariato...).

La Commissione, a proprio insindacabile giudizio, prima dell'inizio della valutazione dei curricula, potrà stabilire criteri di dettaglio per la ripartizione dei punteggi sopraindicati alle diverse voci.

La Commissione si riserva la facoltà di non procedere ad attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione, anche mediante produzione in allegato alla domanda, di documentazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai certificati rilasciabili unicamente da soggetti privati.

La Commissione al termine della valutazione curriculare, provvederà a pubblicare sulla Home page del sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia, nonché all'Albo Pretorio online il punteggio totale riportato da ogni singolo candidato, nonché l'elenco dei primi 10 candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto, che verranno convocati a successivo colloquio selettivo.

La Commissione darà inoltre apposita comunicazione di convocazione unicamente ai 10 candidati interessati al colloquio, anche mediante comunicazione all'indirizzo E-mail o PEC fornito dal candidato, con la conferma di data, ora e luogo di effettuazione del colloquio o dell'eventuale variazione di una di queste.

COLLOQUIO

La Commissione, successivamente alla valutazione dei curricula, inviterà i primi 10 candidati (numero massimo), che avranno ottenuto in tale valutazione il **miglior punteggio**, che dovrà essere comunque **non inferiore al minimo di 22 punti**, per lo svolgimento di un colloquio finalizzato a verificare esperienze, competenze e conoscenze previste e riportate nella Sezione "Requisiti richiesti per la partecipazione", nonché a verificare le capacità relazionali.

Il colloquio verrà valutato con un **punteggio massimo di 60 punti e non inferiore a 24 punti** che, sommati al punteggio attribuito al curriculum, formeranno il punteggio finale del candidato, per un massimo di **100 punti**.

La mancata presenza al colloquio costituisce motivo di esclusione.

I candidati invitati dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

In ogni caso, per ragioni di celerità, trasparenza ed economicità del procedimento, tutte le comunicazioni ai candidati saranno fornite mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia,

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati sono pertanto tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il sito di riferimento.

In caso di comunicazioni da inviarsi individualmente ai candidati, l'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, nè per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, ivi compreso l'indirizzo di posta elettronica, o per la mancata o tardiva comunicazione dei cambiamenti di indirizzo indicati sulla domanda.

GRADUATORIA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Al termine della procedura selettiva i candidati dichiarati idonei, nel numero massimo di 5, che avranno ottenuto nella valutazione complessiva il miglior punteggio, che dovrà essere comunque

non inferiore al minimo di 22 punti nella valutazione del curriculum e non inferiore a 24 punti nel colloquio selettivo, verranno inseriti in una graduatoria di merito.

La graduatoria verrà recepita con apposito provvedimento del Direttore dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia responsabile del procedimento, pubblicata sulla Home page del sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia, nonché all'Albo Pretorio Online e costituirà a tutti gli effetti notifica agli interessati.

La comunicazione della graduatoria e dell'esito finale della procedura verrà altresì inviata mediante comunicazione all'indirizzo E-mail o PEC fornito dai candidati inseriti nella graduatoria finale.

Il Direttore, responsabile del procedimento, conferirà successivamente l'incarico di collaborazione al primo candidato utilmente classificato in tale graduatoria.

La graduatoria, **che avrà una validità di anni 3 a partire dall'esecutività del provvedimento dirigenziale che la recepisce**, potrà essere eventualmente utilizzata, nel rispetto dei limiti posti dalla normativa in ordine alla collaborazione in questione.

E' facoltà dell'Amministrazione non attribuire l'incarico qualora non si rinverano candidati in possesso di professionalità adeguate rispetto alla posizione da ricoprire.

Il presente Avviso non è vincolante per l'Amministrazione che, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva:

- ⌚ di sospenderlo, modificarlo o revocarlo a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza;
- ⌚ di non utilizzare la graduatoria nel periodo della sua validità nel caso l'Ente ritenesse opportuno avvalersi di nuove metodologie di affidamento dell'incarico;
- ⌚ la facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente, anche in relazione a vincoli legislativi e/o finanziari in materia di spesa di personale, **senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e diritto.**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa - Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di " Titolare " del trattamento, e tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

3. Responsabile della protezione dei dati personali - Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepada.it.

4. Responsabili del trattamento - Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento - I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva pubblica e per la gestione dell'eventuale contratto, ai sensi di legge.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali o previsti dal presente bando.

7. Destinatari dei dati personali - I suoi dati potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure, in base alle normative inerenti le procedure di conferimento di incarichi nel pubblico impiego.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE - I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione - I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto alla presente procedura selettiva pubblica, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti - Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n.1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111. mail: privacy@comune.re.it t pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it
Il Responsabile del procedimento selettivo è il Direttore dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia Dr. Nando Rinaldi"

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Tecnico dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia " del Comune di Reggio Emilia – via Guido da Castello 12 REGGIO EMILIA: 0522/456404

Il presente avviso, pubblicato per 25 (venticinque) giorni consecutivi, è disponibile sulla Home page del sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia, nonché all'Albo pretorio Online e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Dalla Residenza Municipale, li

ALLEGATO B

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE IN MATERIA DI RIVISITAZIONE DEGLI SPAZI DI NIDI E SCUOLE D'INFANZIA ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001.

Il sottoscritto/a nato/a ail

residente a, in via n.

codice fiscale

P.IVA

mail pec

visto l'avviso pubblico per l'affidamento di un incarico di collaborazione in materia di **RIVISITAZIONE DEGLI SPAZI DI NIDI E SCUOLE D'INFANZIA - ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001.**

chiede di partecipare alla selezione in oggetto.

A tal fine dichiara, consapevole della responsabilita penale prevista dalla legge in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, di:

- possedere il seguente titolo di studio

_____;

- essere iscritto all'albo professionale _____

- possedere gli altri requisiti indicati nell'avviso pubblico.

Dichiara inoltre che i requisiti richiesti sono posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Allegati:

a) curriculum formativo-professionale in formato europeo, datato e firmato, da cui risultino in maniera dettagliata:

- titolo di studio (con indicato l'anno di diploma/laurea e l'Istituto/Universita presso il quali e stato conseguito) ed eventuali altri titoli (specializzazioni, master, ecc.);
 - elenco delle esperienze professionali realizzate nelle materie oggetto di incarico, con specificazione, per ogni singola esperienza, di oggetto, committente, attivita svolta e durata (data di inizio e data di fine);
 - qualsiasi altro elemento che il candidato ritenga utile a dimostrazione della specifica competenza professionale posseduta attinente agli ambiti di riferimento della presente procedura;
- b) dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15 comma 1 Lett. C) del D.Lgs. 33/2013;
- c) dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse resa ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001;
- c) fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

In fede.

DATA _____

FIRMA _____

INFORMATIVA Codice della Privacy -Articolo 13 del Regolamento UE 679/2016

1. Premessa - Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, e tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

3. Responsabile della protezione dei dati personali - Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it.

4. Responsabili del trattamento - Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento - I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva pubblica e per la gestione dell'eventuale contratto, ai sensi di legge.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali o previsti dal presente bando.

7. Destinatari dei dati personali - I suoi dati potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure, in base alle normative inerenti le procedure di conferimento di incarichi nel pubblico impiego.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE - I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione - I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto alla presente procedura selettiva pubblica, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti - Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n.1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111. mail: privacy@comune.re.it t pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

Il Responsabile del procedimento selettivo è il Direttore dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia Dr. Nando Rinaldi"

Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di conferire incarico professionale.

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE INCARICHI E CARICHE RESA DAI CANDIDATI A SELEZIONE PER INCARICO ESTERNO, AI SENSI DELL'ART. 15 COMMA 1, LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____

Via _____ C.F. _____

P.IVA: _____

**in qualità di partecipante alla selezione per candidature ad incarico professionale esterno
IN MATERIA DI RIVISITAZIONE DEGLI SPAZI DI NIDI E SCUOLE
D'INFANZIA - ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001.**

indetta dall'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia con avviso approvato con Determinazione
Dirigenziale R.U.I.D.79 del 23/06/21

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000 sotto la
propria responsabilità

DICHIARA

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi o attività professionali **che possono interferire con lo svolgimento dell'incarico sopra riportato:**

2. La titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica
amministrazione **che possono interferire con lo svolgimento dell'incarico sopra riportato:**

In fede

(data) (firma)

ALLEGATO D

Oggetto : Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse - affidamento incarico di collaborazione/consulenza
Il/La sottoscritto/a..... nato/a

a.....
il e residente in
Via..... N.....
Codice Fiscale
professione.....
In qualità di
alla data del
per l'incarico di
.....
.....

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

In fede.

Data

Firma.....

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
(www.sspal.it)

"Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico".

Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari).

Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI

- **ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013**

Art. 2 co. 3:

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le

amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 3 co. 2

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 co. 3

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (....)

- ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013

Art. 1 co. 2 lett e)

Ai fini del presente decreto si intende:

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente

Art. 4

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Art. 5

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Art. 20

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA

.....