



2° Settore Programmazione economica e partecipazioni

Prot. n° 14521/04-06

Rubiera, lì 20 settembre 2024

## **AVVISO PUBBLICO**

**per il conferimento di incarico professionale di consulenza per la redazione del Bilancio di genere del Comune di Rubiera**

### **LA RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PARTECIPAZIONI**

Visti:

- l'art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;
- la propria Determinazione dirigenziale n. 469 del 20 settembre 2024;

Richiamato il Piano degli incarichi a soggetti esterni per l'anno 2024 di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 21 dicembre 2023;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione tramite Avviso pubblico per l'affidamento di un incarico professionale di consulenza per la redazione del Bilancio di genere del Comune di Rubiera.

#### **1. SOGGETTO PROMOTORE**

Il Comune di Rubiera – 2° settore Programmazione economica e partecipazioni – via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera (RE).

#### **2. OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico prevede l'attività di consulenza per la redazione del Bilancio di genere del Comune di Rubiera.

#### **3. DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione e si concluderà presumibilmente entro il 30/06/2025. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'incarico al solo fine di completare le attività oggetto dello stesso e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato.



#### **4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

L'incarico viene svolto in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione. Il professionista dovrà operare nel rispetto delle direttive del Comune di Rubiera per il raggiungimento delle finalità dell'incarico conferito.

La documentazione e le informazioni necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico sono depositati presso il Comune di Rubiera.

#### **5. CORRISPETTIVO ECONOMICO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Per l'attività prevista il Comune di Rubiera corrisponderà al professionista un compenso di € 2.500,00 onnicomprensivo, e quindi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, nonché di ogni spettanza, incluso rimborsi per eventuali spese di trasferta.

Il suddetto compenso sarà corrisposto al termine dell'incarico, dietro presentazione di idoneo documento contabile e previa verifica del lavoro svolto da parte della sottoscritta Responsabile del settore.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sull'importo da corrispondere le somme necessarie al pagamento di eventuali penalità irrogate previa specifica comunicazione.

#### **6. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

##### Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare alla selezione tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione, a pena di esclusione:

##### **Requisiti di ordine generale**

- a) godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) non aver riportato condanne e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- c) non essere in conflitto di interesse, neppure potenziale, con l'amministrazione comunale.

##### **Requisiti tecnico-professionali:**

Possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 03/11/1999, n. 509 in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale;
- laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) equiparate, ai sensi del DL 09/07/2009 e ss.mm.ii., ad uno dei diplomi di laurea di cui sopra;

##### **Altri requisiti:**

Possesso di un'esperienza lavorativa almeno biennale, dimostrata anche attraverso il conferimento di incarichi da parte di amministrazioni pubbliche, sulla redazione del Bilancio di genere e/o di linee guida preordinate alla progettazione dello stesso.



I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda e attestati su base curriculare.

Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso un'istituzione scolastica estera (diversa dall'UE), il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente in base agli accordi internazionali ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso.

#### Cause di esclusione

Non saranno prese in carico le istanze da parte di soggetti che:

- a abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi o appalti conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- b abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale.

### **7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I soggetti interessati al presente Avviso di selezione dovranno far pervenire la propria candidatura presentando domanda di partecipazione secondo lo schema Allegato A) al presente avviso ed allegando il curriculum vitae in formato europeo, debitamente firmato, nonché copia di un valido documento di identità.

La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Rubiera, **entro le ore 18.00 di lunedì 29 ottobre 2024** tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.rubiera@postecert.it](mailto:comune.rubiera@postecert.it) indicando nell'oggetto "**Incarico professionale di consulenza per la redazione del Bilancio di genere del Comune di Rubiera**".

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente l'ora di arrivo alla mail certificata dell'ente, non assumendo alcun rilievo la data di spedizione. Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

### **8. PROCEDURA DI SELEZIONE**

In primo luogo, l'Amministrazione procederà all'esame delle domande pervenute ai fini di accertarne la regolarità e completezza, in modo da disporre o meno l'ammissione alla selezione. Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio dell'Amministrazione 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 a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e/o 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 dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Responsabile del procedimento indicato al successivo art. 13,



nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta dell'Amministrazione. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata.

L'Amministrazione si riserva comunque 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, nonché di richiedere copia di documentazione che non è in grado di acquisire direttamente sulla base delle autocertificazioni dei candidati.

Tra tutti i candidati ammessi alla selezione, l'Amministrazione procederà poi alla valutazione dei requisiti che si svolgerà con attribuzione al curriculum di un punteggio massimo complessivo di **20 punti**, applicando i seguenti criteri:

**1) voto di laurea (max 4 punti):**

- votazione fino a 100: punti 1
- votazione da 101 a 109: punti 3
- votazione 110 e lode: punti 4

**2) altri requisiti**

2.1) Comprovata competenza ed esperienza aggiornata nei seguenti ambiti: struttura e contenuti del Bilancio di genere (max 8 punti)

2.2) Possesso di un'esperienza lavorativa, dimostrata attraverso il conferimento di incarichi da parte di amministrazioni o enti pubblici per la consulenza nella redazione del Bilancio di genere (max 8 punti):

- esperienza biennale: punti 3
- esperienza quinquennale: punti 5
- esperienza superiore ai cinque anni: punti 8

**9. FORMAZIONE GRADUATORIA ED AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

L'Amministrazione procederà quindi alla formazione della graduatoria in base al punteggio attribuito ai titoli risultanti dal curriculum vitae presentato da ciascun candidato.

Il candidato che avrà raggiunto il punteggio complessivo più alto sarà quello che l'Amministrazione individuerà come professionista destinatario dell'incarico di cui si tratta. A parità di punteggio prevarrà il candidato che avrà conseguito un punteggio maggiore nella valutazione delle competenze acquisite; in caso di ulteriore parità prevarrà il candidato più giovane di età.

La graduatoria finale verrà approvata con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata sul sito web del Comune di Rubiera e detta forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge. I candidati saranno contattati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione per formalizzare la proposta di affidamento, iniziando dal candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo maggiore; in caso di rinuncia ne dovrà essere data comunicazione scritta e si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Il Comune di Rubiera potrà far ricorso alla suddetta graduatoria, in caso di rinuncia all'incarico da parte dell'affidatario dell'incarico stesso oppure in caso di risoluzione del contratto con il medesimo per qualsivoglia causa. In detta ipotesi, l'Amministrazione si rivolgerà ai candidati presenti nella graduatoria in ordine di punteggio, ferma restando la durata dell'incarico originariamente affidato.



## **10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali, si informa che il Comune di Rubiera, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati acquisiti con la presente istanza, per finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi e per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesse all'esercizio di pubblici poteri e per le finalità indicate nel presente avviso.

In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e seguenti, contattando il Titolare all'indirizzo mail [privacy@comune.rubiera.re.it](mailto:privacy@comune.rubiera.re.it) oppure recandosi presso l'ufficio protocollo del Comune e utilizzando l'apposito modulo.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è disponibile scrivendo a [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it).

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali 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 dall'art. 57 del D.lgs 165/2001 e dal D.lgs 198/2006.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di modificare, revocare o prorogare la presente procedura con provvedimento motivato. L'Amministrazione procederà comunque ad affidare l'incarico di cui al presente avviso solo in presenza di copertura finanziaria e secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento dell'incarico stesso.

## **12. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E INFORMAZIONI**

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito web del Comune di Rubiera, nella sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link: <https://www.comune.rubiera.re.it/entra-in-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti>

## **13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per informazioni contattare l'Ufficio Ragioneria del Comune di Rubiera ai seguenti recapiti:

tel: 0522 622262 - mail: [ragioneria@comune.rubiera.re.it](mailto:ragioneria@comune.rubiera.re.it).

Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara Siligardi tel: 0522 622262

## **ALLEGATI**

Allegato A) Domanda di partecipazione

firmato digitalmente  
LA RESPONSABILE DEL SETTORE  
*dott.ssa Chiara Siligardi*