

Avviso pubblico di selezione comparativa per l'individuazione di esperti esterni per l'espletamento di Attività di monitoraggio amministrativo e qualitativo in loco e da remoto dei progetti SAI nell'ambito del Progetto "Servizio Centrale del Sistema di Accoglienza e Integrazione - SAI" Annualità 2023-2025" (cod. prog. 250).

CITTALIA - Fondazione dell'ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza (d'ora in avanti denominata "CITTALIA") con sede legale in Roma, alla Via dei Prefetti n. 46, C.F. e P. Iva 08689441007, in persona del Direttore, Luca Pacini, in forza dei poteri conferitigli dal Consiglio di Fondazione con delibera del 26 febbraio 2015,

PREMESSO CHE

- ✓ CITTALIA è stata istituita dall'ANCI al fine di promuovere e diffondere la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e della cittadinanza, contribuendo a rafforzare il ruolo delle città nell'attuazione delle politiche sociali di inclusione/integrazione;
- ✓ come previsto al punto 3.2 dello Statuto di CITTALIA, la Fondazione per il perseguimento dei propri scopi può, tra l'altro: «(...) *b) promuovere e coordinare programmi, progetti in tema di welfare, inclusione sociale e politiche migratorie, volti in particolare ad accompagnare le amministrazioni comunali nella definizione di politiche di attuazione sui territori dei processi di inclusione/integrazione specialmente rivolti alle persone a rischio di emarginazione sociale; (...) e) nonché svolgere ogni utile e/o necessaria attività strumentale e/o accessoria, o comunque ritenuta idonea e opportuna per il perseguimento delle finalità dell'ente quale, a titolo meramente esemplificativo: (...) assumere appalti, pubblici e/o privati, partecipare a bandi e gare nazionali e comunitari (...)*»;
- ✓ CITTALIA, in particolare, coopera con l'ANCI alla gestione del Servizio Centrale¹ per il miglioramento del complessivo sistema di informazione, promozione, consulenza, monitoraggio e supporto tecnico agli enti locali che prestano i servizi di accoglienza e, da ultimo, con Convenzione sottoscritta in data 23 dicembre 2022, si è impegnata a supportare l'ANCI per le annualità 2023-2025 (d'ora in avanti denominata anche solo il "Progetto Servizio Centrale");

¹ Il Servizio Centrale di informazione, promozione, consulenza, monitoraggio e supporto tecnico agli enti locali che afferiscono al Sistema di accoglienza e integrazione, ai sensi dell'articolo 1-sexies del Decreto Legge 30 dicembre 1989, n. 416 ss.mm.ii., convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 1990, n. 39 e introdotto dall'art. 32 della Legge 30 luglio 2002, n. 189, è attivato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - a valere sul Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo e affidato con convenzione in gestione all' ANCI che, a sua volta, si avvale di Cittalia.

CONSIDERATO CHE

- ✓ CITTALIA al fine di poter essere operativa nella suddetta cooperazione con ANCI, con riguardo alla realizzazione di attività di monitoraggio qualitativo e amministrativo presso i progetti SAI, ha riscontrato l'effettiva impossibilità di far fronte alle stesse esclusivamente con il personale in servizio ed ha, dunque, necessità di reperire all'esterno le attività/prestazioni di lavoro autonomo, appresso specificate, necessarie per essere adeguatamente e professionalmente supportata nella realizzazione di alcuni tra gli obiettivi previsti dalla citata Convenzione ed in particolare in quelli dettagliati nell' Allegato B "Monitoraggio dei progetti SAI", punto B "Rilevazione e verifica dei servizi di accoglienza integrata in termini qualitativi e amministrativi".
- ✓ l'albo telematico contenente l'Elenco dei consulenti e collaboratori di CITTALIA non è sufficientemente popolato rispetto al numero di esperti richiesti ed al fine di consentire la massima apertura al mercato, la Fondazione intende avviare il presente avviso di selezione in conformità con quanto previsto nel "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato" (approvato con delibera del Consiglio di Fondazione in data 23 dicembre 2019) e, in particolare, all'art. 4, co. 2, lett. b), del suddetto Regolamento.

EMANA IL SEGUENTE AVVISO

1 - Oggetto, durata dell'incarico e compenso

1.1. CITTALIA al fine di supportare la propria Divisione Servizio Centrale nelle attività di monitoraggio qualitativo e amministrativo dei servizi di accoglienza integrata dei Progetti SAI, intende selezionare esperti esterni competenti nei seguenti ambiti:

- Profilo 1): Esperti in ambito economico finanziario al fine di supportare il Servizio Centrale nell' attività di monitoraggio amministrativo dei servizi di accoglienza integrata nei progetti SAI;
- Profilo 2): Esperti in materia di accoglienza e di presa in carico di richiedenti e/o titolari di protezione e minori stranieri non accompagnati, al fine di supportare il Servizio Centrale nell' attività di monitoraggio qualitativo dei servizi di accoglienza integrata nei progetti SAI;

così come dettagliati al successivo punto.

1.2. Sulla base delle necessità emerse a seguito della stipula della citata Convenzione con ANCI e, in particolare, al fine di contribuire alla realizzazione delle visite di monitoraggio di cui all'Allegato B, punto B "Rilevazione e verifica dei servizi di accoglienza integrata in termini qualitativi e amministrativi" si prevede l'impegno e il compenso come di seguito indicato :

Per il Profilo 1):

L'incarico ha per oggetto l'attività di monitoraggio della documentazione amministrativa inerente i servizi di accoglienza integrata SAI verificandone con visite in loco e da remoto la corrispondenza con quanto previsto dalle linee guida allegate ai DM di riferimento. Tale attività comporterà:

- a) Istruttoria pre-missione (consultazione della banca dati SAI e clouds aziendali);
- b) Tracciamento di tutte le fasi del monitoraggio nella sezione della banca dati dedicata, anche attraverso la compilazione di una check-list che comporta una

- valutazione automatizzata (sulla base di parametri già predefiniti dal Servizio Centrale) e redazione di sintetici report di visita;
- c) Completamento degli adempimenti, menzionati al punto precedente, entro 15gg lavorativi dallo svolgimento della visita, ferma restando la presa in carico da parte del Servizio Centrale anche delle eventuali criticità giuridico-amministrative ai fini della validazione e invio ai Progetti;
 - d) Archiviazione della documentazione utilizzata per il monitoraggio nel cloud aziendale entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento della visita;
 - e) Solo nel caso in cui il report di visita predisposto contenga richieste di chiarimenti al Progetto, l'esperto dovrà verificare ed esaminare la documentazione ricevuta in riscontro alle richieste rilevate, con predisposizione e invio dell'esito del riscontro al Servizio Centrale, entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del Progetto ed eventualmente dar seguito, nei medesimi termini, ad ulteriori richieste di chiarimento.
Si specifica che, in ogni caso, il termine per l'invio dell'esito del riscontro non può superare i n. 90 giorni dalla data di invio del report sintetico di visita al Servizio Centrale.
 - f) Redazione di un Report bimestrale sullo stato d'avanzamento dell'attività assegnata, secondo il modello allegato *sub 5* e il suo eventuale aggiornamento;
 - g) Partecipazione alla formazione nonché alle riunioni periodiche di raccordo e aggiornamento sia in sede che in videoconferenza.

Per il Profilo 2):

L'incarico ha per oggetto l'attività di monitoraggio qualitativo in loco e da remoto dei progetti SAI verificandone la corrispondenza con quanto previsto dalle Linee guida allegate ai DM di riferimento. Tale attività comporterà:

- a) Istruttoria pre-missione (consultazione della banca dati SAI e clouds aziendali);
- b) Tracciamento di tutte le fasi del monitoraggio nella sezione della banca dati dedicata, anche attraverso la compilazione di una check-list che comporta una valutazione automatizzata (sulla base di parametri già predefiniti dal Servizio Centrale) e redazione di sintetici report di visita;
- c) Completamento degli adempimenti, menzionati al punto precedente, da inviare entro 15gg lavorativi dallo svolgimento della visita, ferma restando la presa in carico da parte del Servizio Centrale anche delle eventuali criticità giuridico-amministrative ai fini della validazione e invio ai Progetti;
- d) Archiviazione della documentazione utilizzata per il monitoraggio nel cloud aziendale entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento della visita;
- e) Solo nel caso in cui il report di visita predisposto contenga richieste di chiarimenti al Progetto, l'esperto dovrà verificare ed esaminare la documentazione ricevuta in riscontro alle richieste rilevate, con predisposizione e invio dell'esito del riscontro al Servizio Centrale, entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del Progetto ed eventualmente dar seguito, nei medesimi termini, ad ulteriori richieste di chiarimento.
Si specifica che, in ogni caso, il termine per l'invio dell'esito del riscontro non può superare i n. 90 giorni dalla data di invio del report sintetico di visita al Servizio Centrale.
- f) Redazione di un Report bimestrale sullo stato d'avanzamento dell'attività assegnata, secondo il modello allegato *sub 5* e il suo eventuale aggiornamento;

- g) Partecipazione alla formazione nonché alle riunioni periodiche di raccordo e aggiornamento sia in sede che in videoconferenza.

1.3. Per quanto riguarda **l'impegno richiesto**:

- Per il **Profilo 1)**: sono previste n.4 viste mensili suddivise in loco e da remoto;
- Per il **Profilo 2)**: sono previste n.4 viste mensili suddivise in loco e da remoto.

1.4. In ottemperanza e nel rispetto di quanto disposto dalla citata Convenzione, in relazione alle attività commissionate, l'importo indicativo è stabilito in € 15.500,00 (euro quindicimilacinquecento/00) per ciascun anno, al lordo delle ritenute di legge, oltre eventuale IVA di cui:

- € 14.880,00 (euro quattordicimilaottocentoottanta/00) per le visite di monitoraggio, che verrà riparametrato sull'effettivo periodo. Si specifica, al fine, che l'importo unitario a visita è pari ad € 310,00;
- € 620,00 (euro seicentoventi/00) quale indennità forfetaria annuale per la partecipazione alla formazione nonché alle riunioni periodiche di raccordo e aggiornamento.

1.5. Per quanto riguarda il numero di risorse da selezionare (salvo eventuali ulteriori esigenze che potranno emergere nel corso del triennio):

- Per il Profilo 1): viene stimato un numero di risorse pari a n. 8 esperti;
- Per il Profilo 2): viene stimato un numero di risorse pari a n. 20 esperti.

1.6. Per "visita in loco" si intende il monitoraggio completo di un Progetto SAI che prevede il seguente impegno: organizzazione della visita, verifica in loco, restituzione dei risultati della visita.

Per "visita da remoto" si intende: organizzazione della visita, verifica a distanza attraverso piattaforma telematica (ad es. Teams) con i referenti di progetto e restituzione dei risultati della visita.

Qualora in sede di visita di monitoraggio emergano criticità riconducibili a quanto previsto dal DM di riferimento, l'esperto anticipa tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio la criticità emersa.

Si specifica che per i progetti finanziati per un numero di posti pari o superiore a 100 sarà effettuata una visita di monitoraggio ogni 100 posti.

Resta inteso che il numero delle visite di monitoraggio sarà commisurato all'effettivo numero di posti attivi alla data della visita.

In conformità al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025 di CITTALIA, le visite su tutto il territorio nazionale saranno assegnate dopo un'attenta valutazione in merito ad eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, tenendo conto altresì del principio di rotazione.

1.7. L'affidamento degli incarichi è legato alla durata del Progetto (2023-2025), come evidenziato in premessa. La durata degli incarichi, pertanto, non potrà protrarsi oltre la durata del Progetto ovvero oltre il 31/12/2025.

1.8. I termini, le modalità e le ulteriori condizioni di espletamento degli incarichi, nonché il rimborso delle spese di trasferta e di eventuali piccole spese di cancelleria, saranno definiti nei singoli contratti di lavoro autonomo (di cui si allega bozza *sub 3* e *sub 4*) che regoleranno, anche sul punto, i rapporti tra le Parti. Si specifica, inoltre, che al Collaboratore/Prestatore saranno fornite una scheda telefonica e una chiavetta internet, mentre sarà di competenza del Collaboratore/Prestatore essere dotato degli

ulteriori strumenti informatici (computer e/o tablet e/o smartphone, etc..) necessari allo svolgimento dell'incarico.

1.9. Potrà essere richiesta la certificazione degli incarichi alle Commissioni di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 276/2003.

1.10. Fermi restando gli ambiti di autonomia e flessibilità propri dell'attività oggetto degli incarichi, le prestazioni dovranno essere svolte assicurando il necessario raccordo con il Responsabile dell'Ufficio di riferimento di CITTALIA.

1.11. L'incarico sarà espletato nelle forme della collaborazione autonoma coordinata e continuativa ovvero del contratto d'opera e pertanto svolto personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, eterodirezione, eterorganizzazione ed in via non esclusiva.

1.12. L'incarico non costituisce, in nessun caso, un rapporto di impiego pubblico, né dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli di CITTALIA.

2 - Requisiti di ammissione

2.1. Al fine di partecipare alla presente procedura i candidati devono essere disponibili a viaggiare continuativamente sul territorio italiano per lo svolgimento delle attività di cui al profilo e possedere, **a pena di esclusione**, i seguenti requisiti di ordine generale:

- a) essere cittadino italiano o degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere loro familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro e titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art. 38 d.lgs. n. 165/2011, purché in possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere subito alcuna sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità con le attività di CITTALIA.

Sul punto si specifica che in caso di idoneità all'incarico con CITTALIA, sarà incompatibile svolgere un rapporto di lavoro e/o di collaborazione con progetti SAI (né per conto di Enti Locali né per conto di Enti Attuatori) in qualsiasi ruolo e mansione nonché ricoprire incarichi dirigenziali, anche a titolo volontario, per Enti attuatori.

2.2. I candidati devono dichiarare di possedere, **a pena di esclusione**, i seguenti requisiti di ordine professionale:

Profilo 1)

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di laurea, unitamente a:
 - Nel caso di possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, comprovate competenze amministrativo-contabili ed esperienza lavorativa almeno di 5 anni nell'ambito del monitoraggio e della verifica economico-finanziaria di attività progettuali finanziate con fondi

- pubblici (Europei e/o Nazionali e/o regionali, e/o comunali) finalizzate all'erogazione dei servizi alla persona in relazione al welfare locale;
- Nel caso di possesso di diploma di laurea, comprovate competenze amministrativo-contabili ed esperienza lavorativa almeno di 3 anni nell'ambito del monitoraggio e della verifica economico-finanziaria di attività progettuali finanziate con fondi pubblici (Europei e/o Nazionali e/o regionali, e/o comunali) finalizzate all'erogazione dei servizi alla persona in relazione al welfare locale.
- b) conoscenza ed uso del pc (utente autonomo): posta elettronica, navigazione internet, pacchetto office ed elaborazione di report a partire da dati numerici.

Profilo 2)

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di laurea, unitamente a:
- Nel caso di possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, comprovata esperienza almeno di 5 anni in materia di accoglienza in favore di adulti richiedenti e/o titolari di protezione e/o minori stranieri non accompagnati, svolgendo mansioni di coordinamento e/o organizzazione di servizi;
 - Nel caso di possesso di diploma di laurea: comprovata esperienza almeno di 3 anni in materia di accoglienza in favore di adulti richiedenti e/o titolari di protezione e/o minori stranieri non accompagnati, svolgendo mansioni di coordinamento e/o organizzazione di servizi;
- b) conoscenza ed uso del pc (utente autonomo): posta elettronica, navigazione internet, pacchetto office ed elaborazione di report a partire da dati numerici.

2.3. I requisiti di ordine professionale richiesti al precedente punto 2.2., oltre ad essere riportati nel singolo CV presentato da ciascun candidato, dovranno essere dallo stesso dichiarati, **a pena di esclusione**, mediante autodichiarazione da rendersi ai sensi del DPR 445/2000, secondo il modello allegato *sub 2a)* per i candidati al Profilo 1) e *sub 2b)* per i candidati al Profilo 2).

Si specifica che gli anni di esperienza professionale di cui al precedente punto 2.2, maturati in periodi anche non continuativi dovranno essere dichiarati nel medesimo modello di autodichiarazione (allegato *sub 2a)* per i candidati al Profilo 1) e *sub 2b)* per i candidati al Profilo 2), indicando la durata (da mese/anno a mese/anno) di ciascuna esperienza professionale. Le esperienze devono essere dichiarate solo se documentabili per consentire i relativi eventuali controlli successivi. Inoltre, non sono cumulabili le esperienze lavorative svolte contemporaneamente nello stesso periodo, per cui andrà specificata nell'autodichiarazione l'esperienza ritenuta più qualificante per ciascun periodo non sovrapponibile.

2.4. I requisiti richiesti ai precedenti punti 2.1 e 2.2 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e mantenuti fino al termine dell'eventuale incarico e comunque dovrà essere comunicata qualunque variazione eventualmente intervenuta.

2.5. CITTALIA si riserva di verificare, in ogni momento, l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati, anche chiedendo la relativa prova al soggetto istante. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione comparativa.

3 – Contenuto della domanda, modalità e termini di presentazione

3.1. La domanda di partecipazione, che stante la natura delle attività di cui all'oggetto potrà essere presentata solo ove il candidato si renda disponibile a viaggiare sul territorio italiano, dovrà, **a pena di esclusione**, essere redatta mediante compilazione del modello allegato *sub 1)* e sottoscritta dal candidato stesso.

La suddetta domanda dovrà essere corredata, **a pena di esclusione**, dalla seguente documentazione:

- autodichiarazione resa ai sensi del dpr 445/2000 da compilarsi secondo il modello:
 - di cui all'allegato *sub 2.a)* per il Profilo 1, con la seguente denominazione "Autocertificazione - Profilo 1",
 - e di cui all'allegato *sub 2.b)* per il Profilo 2, con la seguente denominazione "Autocertificazione - Profilo 2".

Il candidato dovrà, in particolare, riportare tutti i requisiti professionali di cui sia in possesso - compresi gli anni di esperienza ulteriori rispetto agli anni minimi richiesti - così come specificati al precedente art. 2.2;

- *curriculum vitae* in formato europeo, debitamente sottoscritto e scansionato. Nel *curriculum vitae* gli elementi del presente avviso che costituiscono oggetto di valutazione devono essere coerenti e riconducibili all'autodichiarazione di cui all'allegato *sub 2.a)/sub 2.b)* e con le finalità del presente Avviso;
- scansione del documento di identità in corso di validità.

3.2. Le domande di partecipazione dei candidati interessati alla selezione dovranno essere inviate a CITTALIA entro e non oltre **le ore 23,59 del 30/01/2023**; ai fini dell'ammissibilità della candidatura farà fede l'orario di invio della documentazione richiesta.

3.3. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica della Fondazione: info.avvisopubblico@cittalia.it; il campo "Oggetto" della mail dovrà contenere la dicitura:

- **"Profilo 1) - Selezione comparativa esperto attività di monitoraggio amministrativo"**.
- **"Profilo 2) - Selezione comparativa esperto attività di monitoraggio qualitativo"**.

3.4. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione ha valenza di piena accettazione delle condizioni in essa riportate e di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo.

3.5. Non sono ammesse ulteriori modalità di presentazione della candidatura.

Si raccomanda ai candidati di verificare, prima dell'invio, che tutta la documentazione sia correttamente scansionata e che la domanda di partecipazione, l'autodichiarazione ed il curriculum siano sottoscritti. CITTALIA potrà chiedere delle integrazioni/chiarimenti qualora le domande presentino irregolarità di carattere formale.

4 - Procedura di selezione

4.1. Per l'affidamento dell'incarico la Fondazione procederà - tramite una Commissione all'uopo istituita composta da tre membri - alla valutazione dei requisiti di ammissione alla procedura di selezione, alla valutazione dei requisiti professionali autodichiarati nel modello redatto ai sensi del dpr 445/2000 (*sub 2a)* per i candidati al Profilo 1) e *sub 2b)* per i candidati al Profilo 2)) così come riportati nel CV dei candidati ammessi, nonché

allo svolgimento, per i soli candidati idonei, di un colloquio volto ad accertare le conoscenze connesse all'incarico da affidare. Si specifica che i colloqui saranno svolti a distanza, in modalità telematica, secondo le indicazioni che verranno comunicate per tempo.

4.2. A ciascun candidato potrà essere attribuito un punteggio massimo di **50/50 punti**.

4.3. Valutazione dei titoli:

La procedura di valutazione delle candidature prevede, in relazione ai titoli e alle esperienze dichiarate, l'attribuzione di un punteggio massimo di **20/50 punti** secondo i seguenti criteri:

Criteri Profilo 1	Punti	Punteggio massimo
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	2	6
Diploma di laurea triennale	4	
Diploma di laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento	6	
Comprovate competenze amministrativo-contabili ed esperienza lavorativa (1 punto per ogni anno di esperienza fino ad un massimo di 10 anni)	Fino a 10	10
<u>Criterio premiale</u> : aver svolto in maniera continuativa per almeno 3 anni consecutivi attività di monitoraggio amministrativo di misure di accoglienza realizzate da Enti locali, altri soggetti pubblici o realtà del privato sociale	4	4
	Tot	20

Criteri Profilo 2	Punti	Punteggio massimo
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	2	6
Diploma di laurea triennale	4	
Diploma di laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento	6	
Comprovata esperienza in materia di accoglienza in favore di adulti richiedenti e/o titolari di protezione e/o minori stranieri non accompagnati, svolgendo mansioni di coordinamento e/o organizzazione di servizi (1 punto per ogni anno di esperienza fino ad un massimo di 10 anni)	Fino a 10	10
<u>Criterio premiale</u> : aver svolto in maniera continuativa per almeno 3 anni consecutivi attività di monitoraggio di misure di accoglienza realizzate da Enti locali, altri soggetti pubblici o realtà del privato sociale	4	4
	Tot	20

4.4. La Fondazione provvederà, con proprio avviso pubblicato sul sito www.cittalia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", a comunicare la graduatoria degli ammessi al colloquio, corredata dal calendario di svolgimento e dalle relative istruzioni. La pubblicazione sarà anticipata a mezzo e-mail ai candidati ammessi.

4.5. La pubblicazione del calendario ha valore di notifica della convocazione e il candidato che, pur avendo inoltrato domanda, dovesse non presentarsi al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, sarà escluso dalla selezione.

4.6. Valutazione del colloquio:

Il colloquio sarà volto a verificare le competenze ed esperienze autodichiarate nel modello redatto ai sensi del dpr 445/2000 (*sub 2a) per i candidati al Profilo 1) e sub 2b) per i candidati al Profilo 2)*) così come riportate nel cv, nonché l'attitudine dei candidati in relazione all'oggetto dell'incarico. Saranno inoltre valutate:

Per il Profilo 1)

- le capacità relazionali e di comunicazione;
- le capacità di problem solving;
- la conoscenza della normativa di riferimento nell'ambito dell'affidamento dei servizi sociali.

Per il Profilo 2)

- le capacità relazionali e di comunicazione nonché la capacità di esposizione logica e analitica relativamente ai temi ed argomenti di rilevanza per il profilo;
- le capacità di problem solving;
- la conoscenza della normativa di riferimento sul sistema pubblico di accoglienza in favore di cittadini stranieri, adulti e minori, e sul funzionamento dei servizi sociali nel medesimo ambito.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di **30 punti** .

4.7. Al termine della procedura di valutazione, gli incarichi saranno affidati ai candidati che avranno totalizzato il punteggio più alto, dato dalla sommatoria del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e delle esperienze nonché quello conseguito in sede di colloquio.

4.8. Verranno utilmente collocati nella graduatoria finale solo i candidati che, in sede di colloquio, avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 15 punti su 30.

4.9. La graduatoria sarà pubblicata sul sito www.cittalia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente". La graduatoria avrà una durata di 24 mesi a partire dalla data di pubblicazione

4.10. Il Responsabile del Procedimento designa i candidati vincitori con cui CITTALIA stipulerà, in conformità a quanto previsto all'art. 11 del "*Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato*" citato in premessa, un incarico contenente la disciplina dei termini e delle modalità di realizzazione dello stesso. Ai candidati prescelti verrà data tempestiva comunicazione.

Qualora i candidati selezionati siano dipendenti di altra amministrazione pubblica soggetti al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dovranno presentare l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

4.11. Lo svolgimento della procedura non costituisce obbligo per CITTALIA di procedere al conferimento dell'incarico. CITTALIA si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, dandone comunicazione sul proprio sito web (www.cittalia.it), senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

5 - Trattamento dei dati personali

5.1. Il trattamento dei dati personali forniti ai sensi del "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (GDPR) sarà improntato ai principi

di liceità e correttezza, a piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza così come previsto nell'informativa allegata *sub* 6. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura. Titolare del trattamento dei dati è CITTALIA.

5.2. Il conferimento dei dati di cui al presente articolo è necessario per procedere alla verifica dei presupposti per l'incarico di lavoro autonomo/parasubordinato e la loro mancata indicazione può precludere l'eventuale instaurazione del rapporto con CITTALIA. In relazione ai suddetti dati CITTALIA riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste a: CITTALIA - Data Protection Officer – Avv. Silvano Mazzantini, e-mail dpo@cittalia.it.

6 - Pubblicità

6.1. Il presente Avviso di selezione comparativa è pubblicato sul sito Internet di CITTALIA (www.cittalia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7 - Informazioni

7.1. Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Virginia Costa. Per ogni informazione è possibile contattare il seguente indirizzo e-mail: info.avvisopubblico@cittalia.it.

Sul sito internet di CITTALIA sarà data, inoltre, diffusione di ogni ulteriore informazione e comunicazione relativa al presente Avviso.

Si allegano:

sub 1: Modello di domanda

sub 2a: Modello di autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 - Profilo 1)

sub 2b: Modello di autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 – Profilo 2)

sub 3: Bozza contratto di lavoro autonomo, coordinato e continuativo.

sub 4: Bozza contratto d'opera

sub 5: Modello Report bimestrale sullo stato d'avanzamento dell'attività assegnata

sub 6: Informativa privacy

Roma, 19/01/2023

Il Direttore
Luca Pacini