

**COMUNE DI MIRANDOLA
PROVINCIA DI MODENA**

**DISCIPLINARE RELATIVO ALL'INCARICO PROFESSIONALE PER LA GESTIONE DELLA PROVA
PSICO ATTITUDINALE PREVISTA NELLA "SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DI UN POSTO DI DIRIGENTE SETTORE
TERRITORIO, AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI DEL COMUNE DI MIRANDOLA" INDETTA CON
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 186 DEL 20.03.2023 A CURA DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE E PAGHE DEL COMUNE DI MIRANDOLA**

Il Comune di Mirandola, rappresentato dal Segretario generale, in qualità di Ente committente, di seguito denominato "Comune";

e

_____, in qualità di professionista incaricato, di seguito denominato "incaricato".

Richiamato il vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 del Comune di Mirandola, da ultimo approvato con deliberazione di G.C. n. 30 del 2.03.2023, ove previsto la copertura di n. 1 posto con profilo professionale di Dirigente, cui conferire l'incarico dirigenziale del Settore Il Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 186 del 20.03.2023, adottata dal responsabile Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, avente ad oggetto " *Selezione pubblica per esami per la copertura con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Dirigente, cui conferire l'incarico dirigenziale del Settore Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici del Comune di Mirandola. Approvazione avviso ed indizione procedura*";

Richiamato il relativo l'avviso di selezione prot. 11075 del 20.03.2023;

Visto che tra le prove d'esame di cui al suddetto avviso di selezione, è prevista la prova psico attitudinale e che <<*la verifica dell'idoneità psico attitudinale sarà effettuata da un consulente professionale esperto in selezione del personale o da uno psicologo del lavoro o da una figura con professionalità idonea o da parte di società specializzata direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione esaminatrice*>>; come previsto nel precitato avviso <<*La prova si svolge mediante la somministrazione di test o colloquio individuale o di gruppo, con la prefigurazione di simulazioni, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire, oltre alla capacità di individuare rapidamente soluzioni, rispetto all'attività svolta nello specifico settore di destinazione*>>, precisando che la prova psico attitudinale si terrà nella giornata dell' 11 Maggio 2023;

Con determinazione dirigenziale n. 240 del 07.04.2023 si è previsto di procedere al conferimento di un incarico professionale avente ad oggetto la gestione della prova psico attitudinale prevista nella "selezione pubblica per esami per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di Dirigente Settore Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici del Comune di Mirandola" indetta con determinazione dirigenziale n. 186 del 20.03.2023, a cura del responsabile Servizio Personale e Paghe, tramite procedura comparativa da espletare ai sensi degli artt. 47 ss. del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi;

Tanto premesso, in ottemperanza agli artt. 47 ss. del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mirandola ed in esecuzione della determinazione n.240 del 07.04.2023, si rende noto che questa Amministrazione intende affidare, tramite procedura comparativa, un incarico professionale così definito.

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Il Comune di Mirandola, come sopra rappresentato, conferisce a _____, C.F. _____ P.IVA _____ - l'incarico professionale disciplinato dai seguenti patti e condizioni.

Art. 1 – Oggetto

Verifica dell'idoneità psico attitudinale dei candidati che tiene conto del ruolo dirigenziale da ricoprire e consente di rilevare le seguenti caratteristiche e capacità di:

- a) Abilità relazionali gestite all'interno di contesti organizzativi complessi (capacità di gestire le relazioni con colleghi, capi, e collaboratori);
- b) Le capacità di interrelazioni in dinamiche complesse, di organizzazione e di coordinamento delle risorse;
- c) Le capacità di risoluzione dei problemi;
- d) Le capacità di gestione dei conflitti;
- e) Flessibilità e adattabilità;
- f) Gestione dello stress;
- g) Pensiero strategico;
- h) Le capacità di leadership, di orientamento al risultato e di innovazione

La prova si svolge mediante la somministrazione di test o colloquio individuale o di gruppo, con la prefigurazione di simulazione, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire, oltre alla capacità di individuare rapidamente soluzioni, rispetto all'attività svolta nello specifico settore di individuazione.

Art. 2 – Termini e durata dell'incarico.

Le prestazioni sopra indicate devono essere svolte nella giornata del 11 Maggio 2023, nella sede che sarà concordate dalla Commissione esaminatrice di concorso.

Art. 3 – Requisiti richiesti.

In base a quanto previsto dall'art. 47, comma 4, del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi, sono ammessi a presentare domanda unicamente i singoli professionisti, in possesso del titolo di laurea magistrale. La professionalità e l'esperienza devono essere attinenti all'oggetto dell'incarico. Non devono sussistere, in capo all'incaricato, i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e, parimenti, non devono sussistere i casi di inconferibilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 4 – Compenso e termini di versamento

Il compenso per lo svolgimento dell'incarico professionale in oggetto è quantificato in euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), onnicomprensivo di oneri fiscali e previdenziali ed inclusa ogni eventuale ulteriore spesa viva.

Art. 5 - Impegni del Comune

Il Comune si impegna a garantire la collaborazione e la messa a disposizione della documentazione e delle informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

Art. 6 – Obblighi dell'incaricato

L'incaricato dichiara la non sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e dei casi di inconferibilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013.

L'incaricato è tenuto agli adempimenti previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa ed al rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di anagrafe delle prestazioni.

L'incaricato ha l'obbligo di trasferire al Comune tutti gli elaborati prodotti, anche su supporto informatico, elaborati di cui il Comune stesso diverrà proprietario, restando libero di disporre e di utilizzarli come riterrà più opportuno.

L'incaricato ha l'obbligo di osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie e delle informazioni, di qualsiasi natura, comunque acquisite nello svolgimento dell'incarico, garantendo il rispetto di tale obbligo anche da parte dei propri collaboratori.

L'incaricato si obbliga, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente preventivo, al rispetto del Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, ed al rispetto degli obblighi indicati all'art. 2, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mirandola, approvato in via definitiva con deliberazione di Giunta n. 95 del 30/04/2014 e pubblicato sul sito dell'Ente, nel box in home-page "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni generali", voce "Atti generali" consapevole che la violazione degli obblighi anzidetti anche da parte dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, può costituire causa di risoluzione del contratto, ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione, tenuto conto della gravità della violazione stessa.

Art. 7 - Penali

Il mancato rispetto degli impegni assunti determina l'applicazione, a carico dell'incaricato, delle seguenti penali:

- ritardo nella consegna degli elaborati richiesti rispetto al termine fissato all'art. 3: euro 50,00 per ogni giorno di ritardo; la penale viene applicata anche nel caso in cui vengano prodotti elaborati incompleti o non conformi a quanto stabilito nel presente disciplinare.

E' fatto salvo l'integrale risarcimento del danno, qualora l'inadempimento dell'incaricato determini conseguenze negative per il Comune.

L'applicazione delle penali è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, comunicata all'incaricato a mezzo raccomandata A.R. o tramite PEC, alla quale lo stesso ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data della contestazione.

Dette penali sono trattenute sulle fatture, a qualsiasi titolo emesse nei confronti del Comune, in corso di liquidazione.

Art. 8 - Fatturazione e pagamenti

Il termine di pagamento è quello fissato dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di ottemperare agli obblighi di cui all'art. 16-bis, comma 10, del D.L. n. 185/2008, l'Amministrazione comunale è tenuta ad acquisire d'ufficio il Durc (Documento unico di regolarità contributiva) prima di procedere alla liquidazione delle fatture a favore dell'incaricato.

Le fatture, intestate al Comune di Mirandola, devono riportare, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, tutti i dati contabili che verranno comunicati in sede di conferimento dell'incarico, nonché gli estremi del conto corrente dedicato (vedi articolo seguente sugli obblighi di tracciabilità). L'omissione, l'inesattezza o la parzialità di tali dati esonera l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per il ritardo nel pagamento. Eventuali contestazioni sospenderanno tale termine.

Le fatture devono inoltre essere emesse nel rispetto degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, definiti dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013.

Art. 9 - Tracciabilità

L'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, stabilisce, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, che tutti i pagamenti relativi a servizi e forniture pubblici devono essere effettuati su conti correnti "dedicati", anche non in via esclusiva, tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o altro mezzo idoneo a garantirne la tracciabilità.

Pertanto, relativamente alle prestazioni oggetto del presente incarico, l'incaricato assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, pena la nullità assoluta del presente contratto.

Inoltre, l'incaricato si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente; qualora le transazioni relative al presente contratto siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA, il presente contratto si intende risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 136/2010. E' causa di risoluzione di diritto del contratto l'esecuzione di transazioni senza avvalersi di strumenti di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010).

Art. 10 - Risoluzione del contratto

Qualora si accerti che i comportamenti dell'incaricato configurano un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da comprometterne la buona riuscita dell'incarico, sarà redatta una

relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente e che devono essere accreditate all'incaricato stesso. Il responsabile del procedimento formula le contestazioni degli addebiti all'incaricato, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Ove valutate negativamente le controdeduzioni espresse dall'incaricato, ovvero scaduto il termine concesso senza che l'incaricato abbia risposto, il Comune, su proposta del responsabile del procedimento, dispone la risoluzione del contratto.

L'incaricato avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

L'Amministrazione, a seguito della risoluzione del contratto, ha facoltà di rivolgersi ad altro professionista per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente incarico, con addebito a danno dell'incaricato dei maggiori oneri e degli eventuali danni subiti dall'Ente in conseguenza di tale nuovo affidamento.

Art. 11 - Definizione delle controversie

Per ogni eventuale controversia sorta in conseguenza all'esecuzione del presente contratto e che non si siano potute definire in via amministrativa, la competenza è del Foro di Modena.

E' fatta salva la possibilità di deferire, previo accordo tra le parti, le controversie ad un collegio arbitrale.

Art. 12- Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa rinvio alla vigente normativa, all'avviso di selezione, che l'incaricato dichiara di conoscere ed accettare integralmente, ed ai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

Per il Comune di Mirandola

L'incaricato

INFORMATIVA IN MERITO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI.

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13), si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola con sede in via Giolitti, 22 - T. 0535 29511 - F. 0535 29538 - @ info@comune.mirandola.mo.it - @. comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it.

Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nella persona del Segretario generale, avv. Donato Salvatore Marengo - T. 0535 29511 - F. 0535 29538 - @ donato.marengo@comune.mirandola.mo.it - @. comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it

I dati personali sono raccolti dal Settore in parola esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata. I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è lo Studio Commercialisti "Bisi" di Modena contattabile all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.mirandola.mo.it

Eventuali reclami andranno proposti all'AUTORITÀ DI CONTROLLO, GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma - T. 06 696771 - F. 06 696773785 - @ garante@gpdp.it - @cert. protocollo@pec.gpdp.it - W. www.garanteprivacy.it

L'informativa estesa è consultabile online sul sito www.comune.mirandola.mo.it.

Per presa visione

L'Incaricato
