



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara
Ufficio Affari Istituzionali

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

in esecuzione della propria Determinazione n. 465 del 14/04/2021 e della Deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Delta del Po n. 2 del 10/02/2021, **indice**

UNA SELEZIONE PUBBLICA

per l'affidamento **DI N. 1 INCARICO ESTERNO DI TEMPORARY MANAGER PER SUPPORTARE L'UNIONE DEI COMUNI DEL DELTA DEL PO NELLA RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E NEL RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO AL FINE DI INCREMENTARE E MIGLIORARE LE FUNZIONI GESTITE DALLA STESSA UNIONE. CUP: I49J21000420006**

1) OGGETTO DELL'INCARICO – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il Temporary Manager dovrà svolgere le seguenti attività:

- elaborare un piano di sviluppo delle gestioni associate finalizzato ad accompagnare l'**Unione dei Comuni del Delta del Po** per garantire l'esercizio di almeno quattro funzioni associate tra quelle che saranno finanziate dal Programma regionale di Riordino Territoriale 2021-2023;
- elaborare un piano per rafforzare l'effettività delle gestioni associate già in essere finalizzato ad accompagnare l'**Unione dei Comuni del Delta del Po** all'implementazione delle azioni di consolidamento, previste nel Programma Regionale di Riordino Territoriale;
- elaborare un piano finalizzato ad aumentare il grado di virtuosità secondo le indicazioni fornite dal Programma Regionale di Riordino Territoriale e dalla Regione Emilia-Romagna;
- elaborare un piano di analisi e di definizione delle esigenze di adeguamento tecnologico dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po** e dei Comuni ad essa aderenti;
- elaborare un piano formativo del personale dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po** e dei Comuni ad essa aderenti finalizzato all'attuazione dei processi di sviluppo e consolidamento dell'Ente.

Il Temporary Manager dovrà, inoltre, accompagnare, supportare ed assistere l'**Unione dei Comuni del Delta del Po** nonché i suoi Amministratori ed il personale dipendente nell'attuazione dei piani sopra elencati e monitorare la fase di realizzazione degli stessi, anche al fine di proporre azioni correttive ove necessarie.

In particolare, l'incarico dovrà essere svolto secondo le seguenti fasi:

1) Analisi / valutazioni in merito a:

- a) situazione organizzativa dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po** interna ed esterna in relazione al relativo ambito ottimale;

Viale Roma, 2 - 44026 Mesola
Tel. 0533 993719 - Fax. 0533 993662
PEC: comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it

Ferrara
terra e acqua



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



World
Heritage
Centre



Man and the
Biosphere
Programme



Biosfera Delta Po
L'UNIONE DEI COMUNI DELTA DEL PO

b) margini di possibile miglioramento del grado di virtuosità dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po** e margini di sviluppo delle competenze interne;

c) individuazione delle esigenze di adeguamento tecnologico nonché definizione e valutazione dei possibili scenari di implementazione/rafforzamento dei servizi e delle funzioni in forma associata e del grado di virtuosità e di adeguamento tecnologico dell'ente indagandone a tal fine anche la dimensione economica e organizzativa, gli eventuali investimenti che si dovessero rendere necessari nonché le azioni e i tempi richiesti per la loro realizzazione da parte dei Comuni e dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po**), ferma restando la scadenza del 31 dicembre 2022;

d) svolgimento di incontri con gli organi di governo dell'**Unione dei Comuni del Delta del Po** e con le figure apicali della stessa per acquisire le informazioni utili e i dati necessari all'espletamento dell'incarico nonché con i Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a fornire la massima collaborazione e la documentazione richiesta.

2) Progettazione dei piani sopra elencati e definizione del cronoprogramma, il quale deve prevedere necessariamente che l'Unione raggiunga l'obiettivo di gestire in forma associata le quattro funzioni entro il 31 dicembre 2022 e che entro la stessa data sia raggiunto un grado di effettività pari a quello di livello base previsto nel Programma Regionale di Riordino Territoriale.

3) Consulenza, assistenza, affiancamento e tutoraggio. Tali attività, anch'esse oggetto dell'incarico, mirano a supportare gli amministratori ed il personale apicale nella fase concreta di implementazione ed attuazione dei piani. Tali attività di consulenza /assistenza/supporto possono avere ad oggetto a titolo di esemplificativo e non esaustivo:

- la redazione di schemi di deliberazioni e determinazioni dell'Ente necessarie all'attuazione dei piani
- la redazione di schemi di convenzione per il conferimento delle nuove funzioni, da elaborarsi anche alla luce dei modelli di convenzione reperibili al sito della regione, fatti salvi gli eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti che dovessero rendersi necessari in relazione all'eventuale normativa intervenuta successivamente alla redazione degli stessi modelli;
- la costruzione del nuovo organigramma dell'Unione
- la redazione di schemi di atti per la costituzione degli uffici unici, per il trasferimento del personale e per la nomina dei responsabili degli uffici unici
- la stesura di schemi di regolamenti unici
- la messa a punto di tutte le azioni previste dalle schede funzioni per raggiungere il livello base delle quattro funzioni
- predisposizione degli atti organizzativi/esecutivi necessari per implementare gli indicatori di virtuosità dell'ente
- definizione di modalità e procedure per il miglioramento/adeguamento tecnologico;
- la partecipazione a riunioni con gli amministratori dell'Unione e dei Comuni aderenti e con il personale dipendente per la definizione, gestione ed esecuzione dei piani.
- La Formazione e la sensibilizzazione del personale e delle figure apicali attraverso la diffusione di best pratiche
- Preparazione di istruzioni operative laddove necessarie

4) Monitoraggio e verifica dell'esecuzione dei piani in vista del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione Emilia-Romagna, al fine di rilevare tempestivamente eventuali criticità che si dovessero frapponere all'esecuzione dei piani ed al raggiungimento, entro i termini prescritti, degli obiettivi prefissati ed i proporre eventuali azioni correttive e/o di soluzione delle criticità riscontrate.

2) CORRISPETTIVO

Per lo svolgimento dell'incarico in oggetto, è previsto un corrispettivo complessivo di € **100.000,00** comprensivo di IVA e di qualsiasi altro onere e spesa, che sarà liquidato in n. 03 rate, previa presentazione di regolare fattura, corrispondente all'attività svolta.



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara
Ufficio Affari Istituzionali

3) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata dalla data di conferimento dell'incarico stesso **fino al 31 dicembre 2022**.
Non è ammessa la proroga; non è previsto il rinnovo.
E' vietata, in ogni caso, la cessione totale o parziale del contratto.

4) SOGGETTI AMMESSI

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione professionisti singoli o associati ma anche società specializzate nell'attività di temporary management, singole o associate, le quali dovranno già indicare, nell'istanza di ammissione, il nominativo del Temporary manager che intendono proporre. In caso di partecipazione di società, i requisiti di ammissione di cui al successivo punto 5) del presente avviso dovranno, infatti, essere posseduti dal Temporary Manager da loro indicato. La presente selezione è rivolta a candidati dell'uno o dell'altro sesso, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198.

5) REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai fini dell'ammissione, il professionista che presenta istanza per sé e/o il professionista indicato dalla società deve possedere i seguenti **requisiti speciali**:

- diploma universitario di livello magistrale con indirizzo giuridico e/o economico-finanziario, o equipollente;
- consolidata esperienza (almeno 3 anni) in attività e progetti per la pubblica amministrazione;
- conoscenza del sistema di regole e norme attinenti le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento a quelle relative agli enti locali;
- autonomia e responsabilizzazione nella gestione di processi complessi - determinazione nel raggiungimento dei risultati, attitudine a creare rapidamente un ambiente di lavoro stimolante;
- conoscenza della governance e dei processi gestionali ed organizzativi delle unioni di comuni, con particolare riferimento alla gestione economico-finanziaria e tecnologica, nonché della principale normativa statale di riferimento (TUEL);
- conoscenza del contesto normativo regionale in cui operano le unioni di comuni, con particolare riferimento alla legge regionale n. 21 del 2012, alla legge regionale n. 13 del 2015 e alle principali normative settoriali. Conoscenza del Programma di riordino territoriale della RER, 2018-2020;
- comprovate esperienze nel campo della gestione e sviluppo dei servizi associati, essendo in grado di analizzare il contesto interno ed esterno alle unioni e di valutare la fattibilità tecnica organizzativa ed economica dei progetti di sviluppo delle gestioni associate e di consolidamento di quelle già in essere, oppure comprovate esperienze lavorative presso gli enti locali avendo già svolto incarichi, funzioni e compiti analoghi all'oggetto dell'incarico;

Viale Roma, 2 - 44026 Mesola
Tel. 0533 993719 - Fax. 0533 993662
PEC: comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it

Ferrara
terra e acqua



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



World
Heritage
Centre



Man and the
Biosphere
Programme



Biosfera Delta Po
Lavora in natura insieme

- abilità di carattere comunicativo e relazionali indispensabili per organizzare, gestire e coordinare interazioni con interlocutori diversificati (amministratori locali, responsabili apicali, personale dipendente interno, altri enti locali);
- competenze di carattere tecnologico per supportare le azioni di adeguamento e innovazione delle unioni di comuni;
- essere titolare di partita IVA.

E' richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per delitti, consumati o tentati, per i reati di associazione a delinquere, anche di tipo mafioso, per reati connessi al traffico di stupefacenti o ad attività terroristiche, per reati contro la pubblica amministrazione e, in generale, per qualsiasi altro reato dal quale derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- d) non avere in corso procedimenti penali per uno dei delitti indicati al precedente punto d).

Se l'istanza è presentata da una società, quest'ultima dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio territorialmente competente;
- b) assenza, in capo al titolare / soci / amministratori di una condanna penale con sentenza passata in giudicato o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per uno dei delitti elencati al precedente punto c) nonché di una delle misure di prevenzione previste dal Libro I, Titolo I, Capo II del D. Lgs. 159/11;
- c) non essere sottoposto a fallimento, non essere in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo e/o non aver in corso un procedimento per la dichiarazione di una di queste situazioni;
- d) non essere soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D. Lgs. 231/01 o di altra sanzione che comporta il divieto a contrattare con la pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti sopra elencati dovranno essere posseduti dall'interessato alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e devono persistere anche al momento del formale affidamento dell'incarico.

5.1) Cause di esclusione

Non possono essere ammessi alla presente selezione i soggetti che:

- a) si trovano in una delle condizioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/13 o da qualsiasi altra norma di legge.

6) CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini dell'affidamento dell'incarico, è prevista l'assegnazione di un **punteggio massimo di 100 punti**, suddivisi come segue:

70 punti curriculum

30 punti colloquio

CURRICULUM	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara
Ufficio Affari Istituzionali

1)	Formazione post-universitaria (master, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione) in materie attinenti le competenze specifiche richieste per l'incarico oggetto del presente avviso, debitamente documentata	15 punti
1.a)	Dottorato di ricerca non saranno presi in considerazione dottorati di ricerca in materie non attinenti le competenze specifiche richieste per l'incarico in oggetto	2 punti
1.b)	Master Saranno assegnati 2 punti per ogni Master; non saranno presi in considerazione Master in materie non attinenti le competenze specifiche richieste per l'incarico in oggetto	8 punti
1.c)	Scuola di specializzazione Saranno assegnati 5 punti se il diploma è attinente all'incarico oggetto del presente avviso; saranno assegnati invece 2 punti se il diploma è attinente alla pubblica amministrazione in generale	5 punti
2)	Competenze ed esperienze professionali diverse da quella triennale prescritta dal punto 5) b) del presente avviso ai fini dell'ammissione	45 punti
2.a)	Incarichi di Temporary Manager svolti presso Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/01. Saranno assegnati 2 punti per ogni anno di incarico svolto, per un massimo di 20 punti	20 punti

2.b)	Incarichi dirigenziali di livello generale ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 165/01 svolti presso Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/01.	15 punti
	<p>Sarà assegnato 1 punto per ogni anno di incarico svolto, per un massimo di 15 punti</p> <p>Nell'ambito degli incarichi di livello generale si considerano ricompresi anche gli incarichi di Direttore Generale di cui all'art. 108 del TUEL</p>	
2.c)	Incarichi dirigenziali di livello non generale ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 165/01 svolti presso Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/01.	10 punti
	<p>Sarà assegnato 1 punto per ogni anno di incarico svolto, per un massimo di 10 punti</p> <p>Nell'ambito degli incarichi di livello non generale si considerano ricompresi anche gli incarichi di Dirigente di cui all'art. 107 e 110 del TUEL.</p>	
3)	Competenze di carattere tecnologico per supportare le azioni di adeguamento e di innovazione dell'Unione di Comuni.	10 punti
	Eventuale possesso della Certificazione Informatica (ECDL, EIPASS, PEKIT....)	10 punti
	Sarà assegnato 1 punto per ogni certificazione posseduta, per un massimo di 10 punti.	
PUNTEGGIO TOTALE		MAX PUNTI 70

COLLOQUIO

Tutti i candidati, inoltre, saranno sottoposti ad un **COLLOQUIO**, finalizzato ad accertare le abilità di carattere comunicativo e relazionali indispensabili per organizzare, gestire e coordinare interazioni con i vari interlocutori (amministratori locali, responsabili apicali, personale dipendente interno, altri enti locali) nonché l'attitudine al problem solving.

Al colloquio potrà essere assegnato un punteggio massimo di **30 punti**, ottenuto moltiplicando, per il punteggio massimo, i coefficienti qui sotto elencati:

- 0,2 scarsa capacità relazionale e scarsa attitudine al problem solving;
- 0,4 Sufficiente capacità relazionale e sufficiente attitudine al problem solving;
- 0,8 Buono capacità relazionale e buona attitudine al problem solving;
- 1 Eccellente capacità relazionale e ottima attitudine al problem solving;



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara
Ufficio Affari Istituzionali

In sede di colloquio, al fine di valutare gli elementi sopra indicati, i candidati potranno essere sottoposti a delle simulazioni riguardanti la soluzione di problemi di carattere gestionale/organizzativo e/o l'implementazione di un progetto che preveda il coinvolgimento di amministratori locali, responsabili apicali, personale dipendente interno, altri enti locali.

La valutazione dei curricula sarà eseguita da una **Commissione Tecnica** all'uopo costituita; l'incarico sarà assegnato al candidato che avrà ottenuto il punteggio maggiore, derivante dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dalla valutazione del curriculum e dal colloquio.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche laddove dovesse pervenire una sola candidatura, purché giudicata ammissibile dalla Commissione.

7) PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA – TERMINI E MODALITA'

Le istanze di ammissione dovranno pervenire **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13:00 DEL GIORNO 26 APRILE 2021 a pena di esclusione.**

Le istanze di ammissione, **a pena di esclusione**, dovranno essere **inoltrate esclusivamente in via telematica**, a mezzo pec (comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it). Non sono ammesse altre forme di invio, conseguentemente non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità diversa.

Se l'istanza di ammissione è presentata da una società, è necessario indicare un solo candidato; laddove la società istante dovesse indicare due o più candidati, sarà esclusa dalla presente

All'istanza, qualora non fosse firmata digitalmente, dovrà essere allegata la copia del documento d'identità del sottoscrittore.

8) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine indicato al precedente articolo 7) per la presentazione delle istanze di ammissione, in data da destinarsi si riunirà la Commissione Tecnica che sarà all'uopo nominata, per la valutazione dei curricula e delle istanze pervenute.

Il giorno **27 aprile 2021, dalle ore 11:00**, si svolgeranno i colloqui con i candidati, effettuati in presenza nel rispetto delle vigenti disposizioni anticovid, ed in seduta pubblica.

Terminati tutti i colloqui, la Commissione redigerà, in base al punteggio complessivamente ottenuto da tutti i candidati sia con riferimento al curriculum sia con riferimento all'esito del colloquio, la graduatoria finale di merito, dando atto che l'incarico in oggetto sarà affidato al candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivamente più alto.

9) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Viale Roma, 2 - 44026 Mesola
Tel. 0533 993719 - Fax. 0533 993662
PEC: comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it

Ferrara
terra e acqua



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



World
Heritage
Centre



Man and the
Biosphere
Programme



Biosfera Delta Po
UNESCO

Il Settore Affari Generali del Comune di Mesola provvederà ad eseguire i controlli circa l'assenza, in capo al candidato collocatosi al primo posto nella graduatoria, delle cause di esclusione e/o d'incompatibilità previste dal presente avviso e dalle vigenti norme di legge.

Successivamente, laddove nulla osti, il candidato sarà convocato per la stipula del contratto d'incarico **entro il 29 aprile 2021**; in tale occasione, il candidato dovrà altresì consegnare il cronoprogramma dettagliato dallo stesso elaborato sulla base del cronoprogramma approvato con la Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 10/02/2021.

10) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 paragrafo 1) e 14 paragrafo 1) del GDPR Regolamento UE 2016/679, si precisa che il trattamento dei dati personali contenuti nell'istanza di ammissione sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei soggetti partecipanti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire lo svolgimento della presente procedura, con particolare riguardo all'accertamento in merito al possesso, in capo all'interessato, dei requisiti di ammissione e la successiva stipula del contratto.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Mesola. Con delibera di G.C. n. 99 del 22.05.2018 è stato designato il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO). Per il Comune di Mesola il Responsabile assegnato è la società Delta Web S.p.A.

Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali dei soggetti partecipanti 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 tuoi dati personali.

Destinatari dei dati personali

I dati personali dei soggetti partecipanti saranno trattati dal Settore Affari Generali del Comune di Mesola, nonché, per i controlli di rito, trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni ed al Responsabile Unico del Procedimento.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali dei soggetti partecipanti non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea. Periodo di conservazione

I dati personali dei soggetti partecipanti saranno 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 al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che i soggetti partecipanti forniscono di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I diritti dei soggetti partecipanti cui i dati si riferiscono

Nella sua qualità di interessato, il soggetto partecipante ha diritto:

- di accesso ai dati personali;



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara
Ufficio Affari Istituzionali

- 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.

Conferimento dei dati

E' facoltà dei soggetti partecipanti fornire i dati richiesti; in caso di omessa o incompleta indicazione dei dati richiesti a pena di esclusione, l'interessato verrà escluso dalla presente procedura.

11)PROCEDURE DI RICORSO

Contro il presente avviso è ammesso ricorso al TAR - Tribunale Amministrativo per l'Emilia Romagna (Strada Maggiore 53, 40125 Bologna (BO), tel. 051 341501) entro 60 giorni.

12)RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della Legge 241/90, il Responsabile del Procedimento è il Dr. Gaetano Sabattini, Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Mesola, (tel. 0533993719; vicesegretario@comune.mesola.fe.it)

13) ALTRE INFORMAZIONI

La partecipazione alla presente selezione comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso, nonché nel cronoprogramma approvato con la Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 2 del 10 febbraio 2021.

Il presente avviso, i relativi allegati, nonché tutta la documentazione inerente la presente selezione sono reperibili sul sito internet www.comune.mesola.fe.it alla Sezione Amministrazione Trasparente Bandi di concorso.

Mesola 14/04/2021

Cordiali saluti



Responsabile del Settore
Dr. Gaetano Sabattini