



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE
Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

Allegato A

Avviso pubblico per la procedura comparativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., finalizzata al conferimento di n. 1 incarico di collaborazione professionale, profilo giuridico senior, a valere sul PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” – Sub-investimento 2.2.1 “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” (Progetto 1000 esperti)

Codice avviso:
PC_PGS_2026

Art. 1
Istituzione e Finalità

1. La Regione Molise avvia una procedura pubblica, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., mediante valutazione comparativa dei curricula formativi e professionali, finalizzata al conferimento di n. 1 incarico individuale di collaborazione professionale, profilo giuridico senior, a supporto delle attività di controllo, audit, rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati a valere sul PNRR.
2. L'incarico è destinato al rafforzamento della capacità amministrativa regionale, in coerenza con il Piano Territoriale della Regione Molise, volto a supportare le procedure complesse connesse all'attuazione del PNRR, con particolare riferimento alle attività di controllo e certificazione dei Programmi e alla governance multilivello con gli enti territoriali.
3. La Regione Molise garantisce adeguata pubblicità della procedura, la parità di trattamento, la pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, nonché il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.
4. È espressamente escluso l'instaurarsi di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione regionale per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso.

Art. 2
Natura del rapporto di collaborazione

1. Il rapporto instaurato è di natura autonoma, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e sarà regolato da apposito contratto di collaborazione professionale a tempo determinato, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e della disciplina speciale PNRR.
2. L'incarico sarà svolto senza vincolo di subordinazione; il professionista non è tenuto all'osservanza di un orario predeterminato, fermo restando il rispetto delle attività e delle scadenze concordate con il Responsabile del procedimento e con il Servizio competente.
3. Ogni prodotto finale dell'incarico e le sue singole parti saranno di proprietà esclusiva della Regione Molise, con espresso divieto per il professionista di qualsiasi utilizzo e diffusione non autorizzati.
4. Il rapporto di collaborazione non potrà in alcun caso trasformarsi automaticamente in rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

Art. 3 – Durata e compenso

1. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e durata comunque non oltre il 31 dicembre 2026, in coerenza con il termine di attuazione del Progetto “1000 esperti” e con le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il compenso annuo lordo onnicomprensivo sarà determinato nel rispetto dei massimali previsti per gli incarichi PNRR e delle risorse residue disponibili sul capitolo di bilancio dedicato al Progetto “1000 esperti”, tenendo conto del livello senior del profilo richiesto e della complessità delle funzioni da svolgere.
3. Il corrispettivo sarà liquidato in rate periodiche posticipate, previa presentazione di report sintetici sulle attività svolte e di eventuali report di dettaglio intermedi e finali, vistati dal dirigente di riferimento.

Art. 4 – Oggetto dell'incarico e principali attività



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

1. L'incarico ha ad oggetto attività di supporto giuridico-specialistico senior alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PNRR, con particolare riferimento:
 - a. al controllo di legittimità e regolarità delle procedure amministrative connesse ai Programmi e ai progetti finanziati;
 - b. alla verifica della corretta applicazione della normativa nazionale, unionale e regionale in materia di contratti pubblici, aiuti di Stato, trasparenza, controlli interni, responsabilità amministrativa e contabile;
 - c. al supporto nella predisposizione di atti, regolazioni interne, schemi di provvedimento, schemi di convenzione e modulistica standardizzata a servizio delle strutture regionali e degli enti territoriali, anche con funzioni di supervisione giuridica senior;
 - d. al presidio giuridico delle attività di audit, controllo, rendicontazione e certificazione della spesa, anche in relazione alle verifiche DNSH, al tagging climatico e alla sostenibilità degli interventi PNRR, secondo quanto previsto dal Piano Territoriale.
2. Il professionista senior potrà essere incaricato di:
 - coordinare, per gli aspetti giuridici, specifiche fasi procedurali o gruppi di lavoro interni legati all'attuazione del PNRR;
 - fornire supporto giuridico-strategico ai responsabili di procedimento, anche nella gestione di criticità interpretative o contenziosi potenziali;
 - predisporre note, pareri e linee guida interne di carattere giuridico a beneficio delle strutture regionali e degli enti territoriali coinvolti;
 - svolgere attività di affiancamento e trasferimento di competenze al personale regionale, in coerenza con gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa delineati nel Piano Territoriale.

Art. 5 – Requisiti generali di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura i candidati di entrambi i sessi che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - assenza di condanne penali passate in giudicato e di procedimenti penali in corso che costituiscano impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, secondo la normativa vigente;
 - non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
 - non essere in posizione di quiescenza né collocati a riposo ai sensi della vigente normativa in materia pensionistica;
 - non essere esclusi dall'elettorato attivo;
 - regolare posizione rispetto agli obblighi di leva, ove previsti;
 - adeguata conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici di base (pacchetto Office e principali applicativi).
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Art. 6 – Requisiti specifici di partecipazione (profilo giuridico senior)

1. Per la partecipazione alla procedura comparativa, i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei seguenti requisiti specifici:
 - titolo di studio: laurea magistrale/specialistica in Giurisprudenza (o titolo equipollente ai sensi della normativa vigente);
 - requisito professionale – livello senior: esperienza lavorativa di almeno 60 mesi (5 anni), anche non continuativi, in attività giuridico-amministrative di elevata complessità, attinenti a:
 - programmazione, gestione, controllo e rendicontazione di programmi o progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali;
 - verifica della documentazione giuridica autorizzatoria e delle procedure connesse a interventi con pluralità di soggetti attuatori;
 - applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, trasparenza, prevenzione della corruzione, controlli interni e responsabilità amministrativa;



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

- attività di supporto giuridico ai procedimenti di monitoraggio, audit e certificazione della spesa nell'ambito di programmi complessi, preferibilmente connessi al PNRR o ad altri strumenti di programmazione unitaria.
2. Costituiscono **titoli preferenziali**:
- l'aver svolto incarichi di responsabilità o di coordinamento in strutture pubbliche o in progetti complessi finanziati con fondi europei, nazionali o regionali, con funzioni di referente giuridico senior;
 - l'aver maturato esperienza specifica in materia di PNRR, fondi strutturali, programmazione unitaria e controlli su programmi cofinanziati;
 - l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

Art. 7 – Valutazione comparativa dei curricula e colloquio

1. La Commissione attribuirà un punteggio massimo di **20 punti** ai titoli culturali, al curriculum professionale e alle esperienze documentate, secondo i seguenti criteri:
 - fino a **3 punti** per titoli culturali ulteriori rispetto al requisito minimo (master, corsi di perfezionamento, dottorato, specializzazioni attinenti alle materie oggetto dell'incarico);
 - fino a **2 punti** per pubblicazioni scientifiche o contributi giuridici attinenti alle tematiche PNRR, ai fondi strutturali, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato, alla responsabilità amministrativa e contabile;
 - fino a **15 punti** per il curriculum professionale, con particolare riguardo alla durata, alla qualità, al grado di autonomia e responsabilità e all'attinenza delle esperienze maturate rispetto all'oggetto dell'incarico **senior**.
2. A integrazione della valutazione dei curricula, la Commissione convocherà i candidati a colloquio, al fine di approfondire le competenze professionali, motivazionali e attitudinali in relazione al profilo giuridico **senior** richiesto.
3. Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di **60 punti**, sulla base di criteri quali:
 - grado di conoscenza della normativa PNRR e degli strumenti di programmazione e controllo connessi;
 - grado di conoscenza della disciplina dei contratti pubblici, degli aiuti di Stato e dei controlli interni;
 - capacità di analisi e soluzione di casi pratici relativi a procedimenti di controllo, audit e certificazione della spesa;
 - capacità di assumere un ruolo di riferimento giuridico **senior** a supporto delle strutture regionali, anche in termini di autonomia decisionale, problem solving, coordinamento di gruppi di lavoro e trasferimento di competenze al personale regionale.

Art. 8 – Presentazione della domanda

1. Le candidature per il presente avviso pubblico sono presentate unicamente attraverso il Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it), entro e non oltre il termine di **15 giorni** decorrente dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nel predetto Portale InPA. on line.
2. L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione alla procedura, a pena di esclusione, è l'iscrizione compilando il format di candidatura sul Portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>. L'accesso al portale avviene cliccando nella home su "accedi all'area personale" tramite: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Sistema di identità eIDAS.
3. Al primo ingresso, occorre completare la registrazione, flaggando le clausole proposte. A questo punto si avrà accesso all'area riservata personale. Il candidato dovrà:
 - a. compilare il curriculum vitae cliccando sul pulsante Curriculum. In questo caso, tutti i dati registrati nelle varie sezioni verranno riportati nelle domande di partecipazione ai vari concorsi a cui il candidato parteciperà;
 - b. visualizzare i concorsi in pubblicazione sul portale cliccando sul pulsante Concorsi e selezionando il concorso di interesse potrà presentare domanda. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

4. Nel portale inPA sono disponibili le FAQ per aiutare i candidati nell'utilizzo del portale stesso. Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come identificativo per tutta la durata della procedura.
5. I candidati possono modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'Avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata in ordine di tempo.
6. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.
7. Qualora nella domanda di partecipazione risultino omissioni e/o irregolarità sanabili, il competente Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro invita i candidati a perfezionare l'istanza, fissandone il termine massimo. Nel caso in cui i candidati non consegnino la documentazione entro i termini richiesti, verranno esclusi definitivamente dalla presente procedura.
8. Le integrazioni alla domanda di partecipazione trasmesse autonomamente dai candidati dopo la scadenza del bando non verranno prese in considerazione ai fini della valutazione.
9. I candidati, inviando la domanda di partecipazione, accettano in modo implicito tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel presente avviso e, in particolare, quanto contenuto nel presente avviso circa le modalità di comunicazione ai candidati.
10. I candidati devono specificare nella domanda di partecipazione l'eventuale necessità di ausili specifici di cui necessita nonché fornire ogni elemento utile circa la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria.
11. I candidati con disabilità devono specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale inPA durante la fase di inoltro della candidatura in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.
12. Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza di cui ai precedenti commi 10 e 11, che potrebbero prevedere la concessione di ausili, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria fornita, resta insindacabile e inoppugnabile. Solo ed esclusivamente in questo caso la documentazione potrà essere inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo regionemolise@cert.regione.molise.it e reclutamento@cert.regione.molise.it.
13. È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione alla procedura comparativa. Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno specificare la propria condizione in apposito spazio disponibile sul format elettronico.

Art. 9 – Contenuti della domanda

1. Nella domanda il candidato dovrà rendere, sotto la propria responsabilità, le dichiarazioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, quelle relative a: dati anagrafici e di recapito, possesso dei requisiti generali e specifici, titoli di studio, esperienze professionali e pubblicazioni, secondo lo schema reso disponibile sul Portale InPA.
2. Le pubblicazioni eventualmente possedute devono essere dettagliatamente indicate nell'apposita voce del portale InPA.



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE
Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

3. Le dichiarazioni rese assumono valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con applicazione delle relative sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 10 – Cause di irricevibilità, inammissibilità ed esclusione

1. Costituiscono cause di irricevibilità le domande pervenute oltre il termine di scadenza dell'avviso.
2. Costituiscono cause di inammissibilità l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste (mancato utilizzo del Portale InPA).
3. Costituiscono cause di esclusione il mancato possesso dei requisiti generali o specifici richiesti dal presente avviso, nonché l'omessa regolarizzazione di eventuali irregolarità sanabili entro il termine fissato dall'Amministrazione.

Art. 11 – Procedura comparativa e graduatoria di merito

1. Il Direttore del Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro prende atto, con proprio provvedimento, delle candidature pervenute.
2. La valutazione in ordine al merito inerente le esperienze professionali richieste e ai titoli aggiuntivi posseduti, nonché la valutazione in ordine alla rilevanza, all'attinenza e alla coerenza delle esperienze possedute dai candidati rispetto a quanto richiesto dal presente bando pubblico, competono ad apposita Commissione valutatrice nominata con atto del Direttore Generale della Giunta regionale.
3. La Commissione, concluse le operazioni di valutazione dei titoli e dei colloqui, formula la graduatoria di merito, che viene approvata con determinazione del Direttore Generale della Giunta regionale e pubblicata sul sito istituzionale della Regione Molise e sul Portale InPA.
4. In caso di rinuncia del candidato utilmente collocato, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, nel rispetto dei termini e dei limiti finanziari del Progetto "1000 esperti".
5. Tutti i candidati dovranno tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione del proprio recapito.

Art. 12 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 avviene con la sottoscrizione del contratto, previo accertamento del possesso dei titoli dichiarati dal candidato risultato vincitore.
2. Qualora, a seguito di richiesta formale, la documentazione comprovante la veridicità delle dichiarazioni rese non venga fornita da parte dei candidati entro il termine di 15 giorni, gli stessi decadono da ogni beneficio.
3. In rappresentanza dell'Amministrazione regionale, il contratto di lavoro autonomo sarà sottoscritto dal Direttore generale della Giunta regionale.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali conferiti dai candidati saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura comparativa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
2. Il Titolare del trattamento, il Responsabile della protezione dei dati (DPO) e le modalità di esercizio dei diritti degli interessati sono indicati nell'informativa resa disponibile sul sito istituzionale e richiamata nel presente avviso.

Art. 14 – Pubblicità, disposizioni finali e rinvii

1. Il presente avviso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale della Regione Molise, nelle sezioni "Albo pretorio", "Selezioni e concorsi" e "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento la procedura, per motivate esigenze organizzative o finanziarie connesse all'attuazione del PNRR, senza che i candidati possano vantare pretese o diritti. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente, al DPCM 12 novembre 2021, al Piano Territoriale della Regione Molise e alle disposizioni attuative del Dipartimento della Funzione Pubblica relative al Progetto "1000 esperti".



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE
Servizio Risorse umane e Organizzazione del lavoro

Informativa ai candidati (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

- a) identità e dati di contatto. Si informa che il "Titolare" del trattamento è: Regione Molise; legale rappresentante: Presidente della Giunta regionale; sede: via Genova, 11 – 86100 Campobasso; dati di contatto: telefono: 0874 429948 – 429941 – 429933; casella di posta elettronica certificata (Pec): regionemolise@cert.regione.molise.it;
- b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO). Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) il dott. Mario Cuculo che è contattabile attraverso i seguenti canali: mail: dpo@regione.molise.it; telefono 08744291;
- c) sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale e alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - Testo unico in materia di trasparenza amministrativa;
- d) trasferimento dati a paese terzo. Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea;
- e) periodo di conservazione dei dati. I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura comparativa e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente;
- f) diritti sui dati. Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016: - diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare; - diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico). In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, indirizzo mail regionemolise@cert.regione.molise.it;
- g) reclamo. Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it ;
- h) profilazione: Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.