



# CONSIGLIO REGIONALE DEL MOLISE

## DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Numero: 23

Campobasso, 10/02/2014

**Oggetto:** Avviso pubblico per la valutazione comparativa finalizzata al conferimento di n. 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto " Revaluating RURal areas in Europe throug the developement of social farming ACTivities ", finanziato dal Programma: Europa per i cittadini – Azione 1 "Cittadini attivi per l'Europa" – Misura 1.2 "Reti di città gemellate" .

L'Istruttore

Il Responsabile dell'Ufficio

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### *Servizio Bilancio, Contabilità, Provveditorato ed Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti*

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 07.05.2002, n. 4, e degli art. 10 e 11 del "Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio Regionale" il sottoscritto responsabile dell'Ufficio Ragioneria avuta la disposizione dal dirigente del Servizio Bilancio e Contabilità del Consiglio Regionale a verificare, per quanto di propria specifica competenza, la disponibilità finanziaria attinente all'impegno di spesa di cui al presente atto per la relativa preregistrazione a carico del Bilancio del Consiglio Regionale, ne attesta l'esatta e regolare imputabilità, così come di seguito riportato, al predetto Dirigente che la conferma e, nel sottoscriverla, se ne assume la personale responsabilità.

Capitolo	Esercizio	Impegno	Importo	Data	Note

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria

Il Direttore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Il Segretario Generale**

**VISTA** la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 85 del 25 luglio 2013, con cui è stato approvato il Progetto “ Revaluating RURal areas in Europe throug the developement of social farming ACTivities ”, finanziato dal Programma: Europa per i cittadini – Azione 1 “Cittadini attivi per l'Europa” – Misura 1.2 “Reti di città gemellate”, demandando al Presidente della Giunta regionale - quale legale dell'ente Regione Molise - la sottoscrizione della proposta di candidatura alla Commissione europea;

**VISTA** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 8 del 7 febbraio 2014, con la quale, nel prendere atto della avvenuta approvazione del Progetto di che trattasi, è stato individuata nel Servizio Gabinetto del Presidente del Consiglio e Affari istituzionali, la struttura amministrativa consiliare cui è demandata l'attuazione del Progetto;

**RITENUTO** dover procedere al conferimento di appositi incarichi di collaborazione coordinata e continuativa relativi alle risorse umane in possesso di specifiche competenze professionali e lavorative allo stato non presenti all'interno dell'amministrazione regionale;

!

**DATO ATTO** conseguentemente che risulta necessario attivare un'apposita procedura comparativa, ai sensi della vigente normativa di legge in materia, nonché della direttiva regionale in merito all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile e delle forme di lavoro autonomo e di cui alla deliberazione giunta n. 267/2013;

**RITENUTO OPPORTUNO** quindi attivare una procedura di valutazione comparativa mediante avviso pubblico per il conferimento dei seguenti incarichi professionali:

**Risorse umane (tot. 7) per il COORDINAMENTO e l'organizzazione degli EVENTI del progetto:**

- 1) **N.1 Project Coordinator;**
- 2) **N.1 Project Financial Manager**
- 3) **N. 1 Project Communication Manager**
- 4) **N. 1 Legal Events Advisor**
- 5) **N. 2 Interpreti IT/EN**
- 6) **N. 1 Interpreti IT/SP**

VISTI gli allegati schemi di:

- "Avviso pubblico per la selezione di complessivi n. 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa" (Allegato A);
- “ domanda per l'ammissione a partecipare alla procedura comparativa” (Allegato B);

## **DETERMINA**

- 1) di considerare le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di attivare conseguentemente la procedura di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di complessivi n. 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di cui:

**N.1 Project Coordinator;**  
**N.1 Project Financial Manager**  
**N. 1 Project Communication Manager**  
**N. 1 Legal Events Advisor**  
**N. 2 Interpreti IT/EN**  
**N. 1 Interpreti IT/SP**

- di pubblicare l'Avviso pubblico per la valutazione comparativa di cui trattasi sul sito web istituzionale della Regione Molise ([www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it)) nelle seguenti sezioni della home page:

- 1) Albo pretorio - Selezioni e Concorsi;
- 2) Amministrazione trasparente - bandi di concorsi - della Giunta regionale e del Consiglio regionale;

- di rinviare a successivo provvedimento la nomina della commissione interna giudicatrice dei curricula professionali presentati, ai sensi dell'articolo 2.2.6. della vigente direttiva in merito all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile ed autonomo approvata con deliberazione giuntale n. 267/2013;

- la spesa derivante dal presente provvedimento troverà copertura finanziaria sul capitolo del Bilancio del Consiglio regionale relativo al progetto in argomento.

Campobasso, 10/02/2014

F.to

Dott. Antonio Francioni

La presente è copia conforme all'originale che è conservato presso questa struttura.

Campobasso,

IL DIRIGENTE

---

Allegato "A"

## **Il Segretario generale della Consiglio regionale del Molise**

RENDE NOTO il seguente

"Avviso pubblico per la valutazione comparativa finalizzata al conferimento di n. 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di cui:

- N.1 Project Coordinator;**
- N.1 Project Financial Manager**
- N. 1 Project Communication Manager**
- N. 1 Legal Events Advisor**
- N. 2 Interpreti IT/EN**
- N. 1 Interpreti IT/SP**

### **Art. 1 Istituzione e finalità**

1. La Regione Molise avvia una procedura pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula formativi e professionali, al fine di conferire n. . 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di cui:

- N.1 Project Coordinator;**
- N.1 Project Financial Manager**
- N. 1 Project Communication Manager**
- N. 1 Legal Events Advisor**
- N. 2 Interpreti IT/EN**

### **N. 1 Interpreti IT/SP**

2. Tali incarichi di collaborazione consistono nel supporto tecnico specialistico alle attività di coordinamento e supporto agli eventi del progetto.

3. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente avviso è garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

4. Il collaboratore può svolgere la propria attività a favore di più committenti (pubblici e privati), ma tale attività non deve essere svolta in concorrenza tra i medesimi committenti.

5. Il collaboratore è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie e informazioni inerenti i programmi di lavoro né compiere in qualsiasi modo atti in pregiudizio delle attività dell'Amministrazione regionale.

6. L'incarico verrà svolto, senza vincolo di subordinazione, presso la sede del Consiglio regionale sede di via IV Novembre , 87 - Campobasso.

7. La prestazione è espletata personalmente dal collaboratore, che non è tenuto all'osservanza di un orario di lavoro, all'attestazione della presenza in servizio, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

8. L'Amministrazione regionale metterà a disposizione del collaboratore l'organizzazione e la strumentazione necessarie per l'espletamento dell'incarico e garantirà il coordinamento con la struttura e con gli altri dipendenti.

9. Ogni prodotto finale dell'incarico e le sue singole parti saranno di proprietà della Regione Molise con espresso divieto per il collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

10 . Il collaboratore, in quanto non incardinato nella dotazione organica dell'Amministrazione regionale del Molise, non può usufruire di giorni di ferie, congedi e similari, non può usufruire di buoni pasto, non può espletare attività di rappresentanza dell'Ente.

11. È espressamente escluso l'instaurarsi di qualsivoglia rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione regionale per effetto del conferimento dell'incarico previsto nel presente avviso.

## **Art. 2 Durata e compenso**

1. Il contratto di collaborazione avrà la durata fino al 31 dicembre 2015 , decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **Project Coordinator** è di complessivi € **8.500,00** onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

3. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **Project Financial Manager** è di complessivi €3.000,00 onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

4. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **Project Communication Manager** è di complessivi € 3.000,00 onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

5. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **Legal Events Advisor** è di complessivi € 5.500,00 onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

6. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di n.2 **Interprete IT/EN** è di complessivi € **600, 00 ciascuno**, onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

7. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **Interprete IT/SP** è di complessivi € **600,00** onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.

8. Il corrispettivo verrà liquidato per un primo 50% dopo i primi sei mesi dalla stipula del contratto posticipata previa presentazione da parte del collaboratore di un report sintetico, vistato dal direttore di riferimento, a conferma dell'attività svolta, per il restante 50% entro il 30 marzo 2016 (Tre mesi dalla chiusura del progetto), ad eccezione degli incarichi di interprete il cui corrispettivo sarà erogato entro i primi sei mesi dalla stipula del contratto.

## **Art. 3 Oggetto dell'incarico e descrizione degli incarichi per profilo**

1. Le prestazioni di lavoro autonomo dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato della Regione Molise in relazione al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto.

2. L'Amministrazione regionale intende conferire complessivamente **n. 7 incarichi** di collaborazione coordinata e continuativa, distinti nei seguenti profili:

### **1. Project Coordinator**

#### **Requisiti:**

- Laurea Specialistica/magistrale o vecchio ordinamento di durata quadriennale o quinquennale conseguita con voto minimo di 110/110 ;
- Master universitario di secondo livello (1500 ore, 60 cfu) in programmazione comunitaria, relazioni internazionali o discipline afferenti;

- Aver conseguito o essere iscritto ad un corso di dottorato di ricerca;
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata comprovata da una certificazione di lingua di livello minimo B2 e da esperienze di lavoro o di studio in paesi esteri della durata almeno di 1 anno;
- Ottima conoscenza del pacchetto office comprovata da una certificazione minima di European Computer Driving Licence (ECDL);
- Comprovata esperienza di almeno un anno nell'organizzazione e nella gestione di eventi e di progetti europei.

**Nello specifico, il Project Coordinator dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Gestire il progetto assicurandosi che le attività siano realizzate e che i risultati vengano raggiunti;
- Coordinare e gestire il partenariato internazionale;
- Gestire l'attivazione delle risorse umane e dei fornitori che interverranno durante l'attuazione del progetto;
- Gestire gli aspetti logistici e organizzativi del progetto ed in particolare degli eventi;
- Documentare mediante la stesura dei report l'avanzamento delle attività del progetto;
- Archiviare tutto il materiale del progetto prodotto in formato cartaceo ed elettronico anche alla luce dei controlli Audit;
- Monitorare lo stato di avanzamento del progetto e gestire la fase di valutazione (monitorare lo stato di avanzamento delle azioni, rispetto alla tempistica e al budget), (controllare l'andamento dei costi rispetto al preventivo per ogni voce di spesa);
- Gestire la comunicazione con l'agenzia EACEA e con la Commissione europea;
- Coordinare, promuovere ed organizzare i seguenti 5 eventi del progetto RURACT in Italia e all'estero:
  - Evento di Lancio/incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso in Italia tra il 10/03/2014 e l' 11/03/2014;
  - Conferenza incontro formativo/informativo che si terrà a Saragozza in Spagna tra il 28/05/2014 e il 30/05/2014;
  - Visite di studio in aziende agricole sociali a Potenza in Italia tra il 13/10/2014 e il 15/10/2014;
  - Incontro formativo - informativo/Workshop che si terrà a Kanjiža in Serbia tra il 02/03/2015 e il 05/03/2015;
  - Forum di chiusura che si terrà a Campobasso in Italia tra il 07/12/2015 e il 10/12/2015.

## **2. Project Financial Manager**

**Requisiti:**

- Iscrizione presso l'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
- Svolgimento dell'attività di dottore commercialista da almeno 10 anni comprovata da idonea documentazione o attestazione;
- Comprovata esperienza nell'ambito della gestione contabile degli enti pubblici;
- Abilitazione all'insegnamento delle materie economiche e giuridiche classe 19/A ;
- Iscrizione a registro dei revisori contabili presso il Ministero della Giustizia;

- Iscrizione all'albo dei consulenti tecnici-categoria commercialisti- presso un Tribunale;
- Ottima conoscenza del pacchetto office;
- Abilitazione per lo svolgimento dell'attività professionale di promotore finanziario.

**Nello specifico, il Project Financial Manager dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Predisposizione di tutte le procedure fiscali e contabili inerenti la gestione del progetto e degli eventi in linea con il sistema di contabilizzazione della Regione Molise e nel rispetto delle regole finanziarie nazionali ed europee;
  - Predisposizione dei mandati di pagamento;
  - Gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari legati al progetto e nello specifico ai seguenti 5 eventi:
- A) Evento di Lancio/incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso in Italia tra il 10/03/2014 e il 11/03/2014;
  - B) Conferenza incontro formativo/informativo che si terrà a Saragozza in Spagna tra il 28/05/2014 e il 30/05/2014;
  - C) Visite di studio in aziende agricole sociali a Potenza in Italia tra il 13/10/2014 e il 15/10/2014;
  - D) Incontro formativo - informativo/Workshop che si terrà a Kanjiža in Serbia tra il 02/03/2015 e il 05/03/2015;
  - E) Forum di chiusura che si terrà a Campobasso in Italia tra il 07/12/2015 e il 10/12/2015.

### **3. Project Communication Manager**

**Requisiti:**

- Laurea Specialistica/Magistrale o a ciclo unico della durata quadriennale o quinquennale in scienze della comunicazione o discipline afferenti;
- Aver conseguito l'esame di abilitazione alla professione di giornalista pubblicista ed essere iscritto nell'elenco ufficiale dell'ordine dei giornalisti pubblicisti;
- Comprovata esperienza triennale nella gestione della comunicazione;
- Collaborazione con testate giornalistiche regionali alla data del presente avviso;

**Nello specifico, il Project Communication Manager dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Gestire la Comunicazione interna ed esterna del progetto (Ufficio stampa - Media);
  - Redigere un breve piano di comunicazione del progetto;
  - Curare i contenuti del sito web, delle pubblicazioni cartacee e del DVD storytelling;
  - Collaborare nell'organizzazione dei seguenti eventi:
- F) Evento di Lancio/incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso in Italia tra il 10/03/2014 e il 11/03/2014;
  - G) Conferenza incontro formativo/informativo che si terrà a Saragozza in Spagna tra il 28/05/2014 e il 30/05/2014;
  - H) Visite di studio in aziende agricole sociali a Potenza in Italia tra il 13/10/2014 e il 15/10/2014;
  - I) Incontro formativo - informativo/Workshop che si terrà a Kanjiža in Serbia tra il 02/03/2015 e il 05/03/2015;
  - J) Forum di chiusura che si terrà a Campobasso in Italia tra il 07/12/2015 e il 10/12/2015.

#### **4. Legal Events Advisor**

##### **Requisiti:**

- Laurea in giurisprudenza Specialistica/Magistrale o a ciclo unico di durata quinquennale, con votazione non inferiore a 100/110;
- Iscrizione all'Albo degli avvocati;
- Comprovata esperienza/svolgimento della professione di avvocato almeno triennale;
- Comprovata esperienza di collaborazione /consulenza giuridico-legale con Enti pubblici;

##### **Nello specifico, il Legal Events Advisor dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Verificare la fattibilità giuridica di tutti i documenti legati al progetto e ai 5 eventi emessi dall'ente capofila e dai partners;
  - Verificare le procedure contrattuali e deliberative collegate alle attività del progetto (nello specifico il Legal Advisor dovrà supervisionare la forma giuridica e il contenuto dei documenti stessi);
  - Supervisionare la proprietà e diritti di proprietà intellettuale riguardo il materiale prodotto per i 5 eventi;
  - Risolvere le eventuali controversie all'interno del gruppo di lavoro locale ed internazionale per l'organizzazione degli eventi;
- Tutte le mansioni svolte dal Legal Advisor saranno strettamente legate in parte alle attività di coordinamento del progetto, e in altra parte ai seguenti 5 eventi:
- Evento di Lancio/incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso in Italia tra il 10/03/2014 e il 11/03/2014;
  - Conferenza incontro formativo/informativo che si terrà a Saragozza in Spagna tra il 28/05/2014 e il 30/05/2014;
  - Visite di studio in aziende agricole sociali a Potenza in Italia tra il 13/10/2014 e il 15/10/2014;
  - Incontro formativo - informativo/Workshop che si terrà a Kanjiža in Serbia tra il 02/03/2015 e il 05/03/2015;
  - Forum di chiusura che si terrà a Campobasso in Italia tra il 07/12/2015 e il 10/12/2015.

#### **5. N. 2 Interpreti IT/EN**

Compenso: 600,00 euro

Durata prestazione: Dal 10 all'11 marzo 2014

##### **Requisiti:**

- Madrelingua inglese;
- Comprovata esperienza nella professione di interprete.

##### **Nello specifico, l'interprete IT/EN dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Servizio di interpretariato IT/EN durante l'evento di lancio/Incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso il 10 ed 11 marzo 2014.

#### **6. Interprete IT/SP**

Compenso: 600,00 euro

Durata prestazione: Dal 10 all'11 marzo 2014.

**Requisiti:**

- Essere di madrelingua spagnola;
- Essere iscritta all'albo dei traduttori e interpreti di lingua spagnola;
- Comprovata esperienza nella professione di interprete e traduttrice SP-IT.

**Nello specifico, l'interprete IT/SP dovrà svolgere le seguenti mansioni:**

- Servizio di interpretariato IT/EN durante l'evento di lancio/Incontro formativo - informativo che si terrà a Campobasso il 10 ed 11 marzo 2014.

**Art. 5 Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla procedura comparativa redatta in carta semplice secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso ("allegato B"), debitamente firmata a pena di esclusione, corredata dal curriculum professionale e dalla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere inviata a mezzo di raccomandata a.r. al seguente indirizzo: Regione Molise – Consiglio regionale - via Colitto, 7/15 86100 Campobasso.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre il termine del 17 febbraio 2014.

A tal fine non fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione regionale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La domanda può essere altresì inviata, fermi restando i termini di scadenza innanzi indicati, per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

[consiglioregionalemolise@cert.regione.molise.it](mailto:consiglioregionalemolise@cert.regione.molise.it), (esclusivamente in formato ".pdf").

Al fine dell'ammissione alla partecipazione alla procedura comparativa, i candidati devono redigere una domanda in conformità allo schema allegato al presente Avviso (Allegato B), a pena di inammissibilità della candidatura.

Sul retro della busta contenente la domanda ovvero nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata deve essere riportata la dicitura: "**Avviso di selezione pubblica per la valutazione comparativa finalizzata al conferimento di n. 7 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto “ Revaluating RURal areas in Europe through the developement of social farming ACtivities ”, finanziato dal Programma: Europa per i cittadini – Azione 1 “Cittadini attivi per l'Europa” – Misura 1.2 “Reti di città gemellate”** .

La domanda deve essere datata e sottoscritta, senza necessità di autenticazione.

Per i titoli di studio devono essere indicati la data di conseguimento, l'ente che li ha rilasciati e la votazione conseguita. Per le esperienze lavorative deve essere chiaramente desumibile la durata in mesi di ciascuna di esse.

Fermo restando le sanzioni penali previste dal DPR nf 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli effettuati all'atto di conferimento dell'incarico emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e indirizzo di domicilio, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica al quale si desidera siano inviate le eventuali comunicazioni;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea;
- c) Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione

dalle stesse;

d) godimento di diritti civili e politici, ovvero i motivi del mancato godimento;

e) di non essere stato destituito o dispensato o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

f) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento.

I suddetti documenti devono essere redatti, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritti in forma autografa e corredati di fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, chiaro e leggibile del firmatario.

#### **Art. 6 Ammissione alla procedura comparativa**

Alla Commissione per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione e dei curricula professionali viene trasmesso l'elenco alfabetico dei candidati che hanno inviato la domanda unitamente alle relative istanze.

L'inclusione nell'elenco non attribuisce ad alcun candidato il diritto al conferimento dell'incarico.

#### **Art. 7 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Segretario generale del Consiglio regionale ai sensi del Regolamento regionale 17 ottobre 2003, n. 3, in materia di disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione presso l'Amministrazione regionale.

#### **Art. 8 Modalità di Valutazione**

La Commissione, ferma restando l'attribuzione dei punteggi di cui all'articolo 4 relativi alla valutazione comparativa dei curricula professionali calcolati in sessantesimi attribuisce i punteggi, calcolati in quarantesimi, per i titoli culturali secondo i criteri di seguito indicati:

1. possesso di master e/o specializzazioni post universitari, per un massimo di punti 20;

2. iscrizioni ad albo e/o ordini professionali, per un massimo di punti 12;

È facoltà della Commissione, qualora lo ritenga opportuno e a integrazione della valutazione comparativa dei curricula, espletare colloqui con i candidati preselezionati, al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione di ordine motivazionale e attitudinale. Della eventuale attivazione di tali colloqui verrà data notizia attraverso il sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale.

#### **Art. 9 Graduatorie di merito**

La Commissione, al termine della procedura comparativa trasmette la graduatoria di merito unitamente agli atti di segreteria al segretario generale del Consiglio regionale che con proprio atto approva la graduatoria di merito.

La graduatoria definitiva viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Il candidato risultato vincitore viene convocato dal segretario generale del Consiglio regionale attraverso comunicazione di posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato medesimo nella domanda di partecipazione.

La rinuncia al conferimento dell'incarico da parte di un candidato determina la decadenza dalla graduatoria definitiva e determina per l'Amministrazione regionale la facoltà di scorrimento della graduatoria.

Tutti i candidati dovranno tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione del proprio recapito.

#### **Art. 10 Conferimento dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa avviene con la sottoscrizione del contratto, previo accertamento del possesso dei titoli dichiarati dal candidato risultato vincitore.

In rappresentanza dell'Amministrazione regionale, il contratto di collaborazione sarà sottoscritto dal Segretario generale del Consiglio regionale.

#### **Art. 11 Trattamento e protezione dei dati personali**

L'Amministrazione, con riferimento alle vigenti disposizioni in materia di tutela e al trattamento dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nelle domande di partecipazione alla procedura comparativa esclusivamente ai fini della gestione della procedura di cui al presente avviso.

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato attraverso una modalità di gestione sia manuale che

informatizzata della domanda.

Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio, il loro mancato conferimento dà luogo alla esclusione dalla presente procedura comparativa.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Segretario generale del Consiglio regionale, che individua il responsabile del procedimento.

I dati personali dei candidati vengono raccolti presso il Servizio Gabinetto del presidente del Consiglio regionale e affari istituzionali per le finalità istituzionali.

#### **Art. 12 Pubblicazioni**

Il presente avviso di procedura comparativa è pubblicato nel sito web istituzionale della Regione Molise:

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) >Albo pretorio

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) >selezioni e concorsi

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) >amministrazione trasparente> bandi di concorso Giunta regionale e Consiglio regionale .

#### **Art. 13 Disposizioni finali e comunicazioni ai candidati**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di procedura comparativa, senza obbligo di comunicarne le motivazioni e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Regione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente.

Le determinazioni in merito all'ammissione e al conferimento degli incarichi o ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura sono rese note mediante pubblicazione nella pagina internet di cui all'articolo 12.

Le comunicazioni effettuate sul sito web istituzionale hanno valore, a tutti gli effetti di legge, di comunicazione agli interessati.

L'efficacia dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa oggetto del presente avviso è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013.



presso ..... , con votazione.....

h) di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione/master/iscrizione albo conseguito presso in data.....

i) di avere conoscenza delle apparecchiature e delle seguenti applicazioni informatiche più diffuse

l) di essere a conoscenza e accettare in modo implicito tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso ed in particolare quanto indicato nel bando relativamente alle modalità di comunicazione ai candidati;

m) di chiedere che ogni eventuale comunicazione relativa al presente avviso sia inviata all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, impegnandosi a comunicare tempestivamente successive variazioni dello stesso;

n) di autorizzare la Regione Molise al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii..

Si allega elenco alla presente domanda:

1. curriculum vitae, formato europeo, datato e sottoscritto dal candidato;
2. copia del documento di riconoscimento;

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma del candidato