



COMUNE DI FALERIA

Piazza Giuseppe Garibaldi, 1

Codice Fiscale 00236180568

protocollo@pec.comunedifaleria.it

PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO, AI SENSI DELL’ART. 7, CO. 6 E SS. D.LGS. N. 165/2001 E SS. MM. II. E DELL’ART. 2222 DEL C.C., PER L’ATTIVITÀ DI AFFIANCAMENTO E DI FORMAZIONE OPERATIVA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO ADDETTO AL SERVIZIO 2 “ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA”.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

RENDE NOTO CHE

In esecuzione della propria determinazione n. 23 del 19.02.2026 è indetta la seguente di selezione comparativa per il conferimento di un incarico di affiancamento e di formazione operativa del personale neo assunto addetto al servizio 2 “anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica” ai sensi degli artt. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001 e 2222 c.c.

Art. 1 - OGGETTO DELL’INCARICO

L’incarico ha ad oggetto l’attività di affiancamento e di formazione operativa mediante il sistema del tutoring del personale neo assunto ed assegnato al Settore Amministrativo ed Economico Finanziario – Servizio 2 “Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica” del Comune di Faleria.

L’incarico consisterà nello specifico in:

- Affiancamento e supporto operativo nella corretta evasione delle pratiche dello stato civile;
- Affiancamento e supporto operativo nella corretta evasione delle pratiche anagrafiche;
- Affiancamento e supporto operativo nel corretto svolgimento degli adempimenti elettorali ordinari e di quelli straordinari dettati dalla consultazione referendaria di marzo 2026;
- Monitoraggio delle scadenze dell’ufficio e ausilio per il rispetto delle stesse;

Art. 2 - DURATA

L’incarico decorrerà dalla data di stipula del disciplinare d’incarico e avrà la durata di un anno. L’incarico ha dunque natura temporanea, posta la sua straordinarietà. È vietato il rinnovo.

Art. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L’incarico viene conferito in regime di non esclusività e non comporta la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato. Ai sensi dell’art. 2222 c.c., l’incaricato eseguirà la prestazione senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, in piena autonomia tecnica ed organizzativa, anche con riferimento ai tempi ed al luogo di esecuzione. L’incaricato dovrà organizzarsi autonomamente avendo comunque riguardo alle scadenze dei servizi indicati e delle esigenze dell’ufficio al fine di garantire adeguato supporto per le attività di cui all’art. 1, da eseguirsi in presenza e se necessario, anche da remoto.

L'Incaricato dovrà garantire la massima riservatezza in merito ai dati e alle informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza, rispettando altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo ai sensi della normativa in materia di privacy.

Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e smi ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), le norme contenute nel codice di comportamento, come integrate e specificate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente pubblicato in Amministrazione Trasparente sottosezione "Disposizioni generali" si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Il collaboratore partecipando alla presente procedura accetta espressamente di osservare tali disposizioni in quanto compatibili con la natura del proprio incarico.

Art. 4 – CORRISPETTIVO ECONOMICO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo viene fissato nella misura di € 5.000,00 onnicomprensivi di ogni onere e spesa, parametrato a circa 250 ore di affiancamento e formazione operativa sul campo da erogarsi nell'arco di durata dell'incarico. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato conseguentemente all'espletamento delle attività, in unica soluzione al termine di scadenza dell'incarico oppure, se richiesto dall'incaricato, anche per stati di avanzamento documentati, nel numero massimo di quattro durante l'anno di durata.

Art.5 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione tutti i soggetti in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di partecipazione:

Requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi, purché il candidato sia in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. solo per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, essere in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo in corso di validità, rilasciato per motivi di studio o negli altri casi consentiti ai sensi del D. Lgs. 25.7.1998, n. 286 e relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, o della titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- c. il godimento dei diritti civili e politici; per i cittadini non italiani tale dichiarazione è sostituita dalle corrispondenti dichiarazioni in relazione all'ordinamento dello Stato di appartenenza;
- d. non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
- e. non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- f. non aver riportato condanne passate in giudicato, anche con sentenza in applicazione di pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, né di avere procedimenti pendenti, contro la pubblica amministrazione o che impediscano la costituzione di rapporti con la pubblica amministrazione (es. pene accessorie);
- g. assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità all'assunzione dell'incarico e assenza di situazioni di conflitto di interesse, neppure potenziale, con l'amministrazione comunale;
- h. non essere in contenzioso con l'Amministrazione Comunale;

i. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

Requisiti professionali:

- a. Esperienza minima quinquennale nei servizi oggetto di incarico con titolarità di deleghe per l'anagrafe (art. 3 della l. 1228/1954 e art. 2 del DPR n. 223/1989), lo stato civile (art. 1 comma 3 e art. 2 del DPR 396/2000) e con Responsabilità dell'Ufficio Elettorale (art. 2, comma 30 della l. n. 244/2007), maturata come lavoratore subordinato nei comuni;
- b. Nel caso in cui l'attività di lavoro dipendente di cui al punto precedente sia attualmente cessata per pensionamento o altra motivazione, tale cessazione deve essere intervenuta al massimo nei sei mesi precedenti la data di scadenza del termine di partecipazione, al fine di garantire che l'affiancamento e il supporto operativo siano erogati da soggetti aggiornati e al passo con le dinamiche e gli adempimenti proprio degli uffici interessati.

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Art. 6 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati al presente avviso di selezione dovranno far pervenire la propria candidatura presentando apposita domanda, redatta secondo lo schema allegato A al presente avviso, mediante PEC all'indirizzo protocollo@pec.comunedifaleria.it, entro e non oltre il giorno 1° Marzo 2026.

La domanda deve contenere, a pena di esclusione, tutte le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti genarli di cui all'art. 5, e unitamente alla stessa dovrà essere presentato un dettagliato curriculum vitae da cui si evincano il possesso dei requisiti professionali di cui al medesimo art. 5 e gli elementi oggetti di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio e della formazione della graduatoria di cui al successivo art. 7.

La domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritta digitalmente dal candidato oppure sottoscritta in modalità olografa e in tale ultimo caso, dovrà essere corredata da copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Sono escluse le domande nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura, ovvero che siano sottoposte a condizione, nonché domande con documentazione incompleta e/o parziale. Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno oltre il termine fissato per la ricezione delle domande o secondo modalità diverse da quella descritta nel presente articolo o che dovessero risultare incomplete.

Il Comune inoltre non risponde di eventuali ritardi e/o disguidi, erronee comunicazioni, qualunque ne sia la causa o comunque imputabile al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande pervenute oltre il predetto termine.

Eventuali variazioni del domicilio dichiarato dal candidato devono essere comunicate tempestivamente al Comune di Faleria.

In caso di irreperibilità del candidato per fatto non imputabile al Comune, le comunicazioni si intendono regolarmente effettuate.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione di tutte le condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo nonché di conoscenza ed accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni dettate nel presente Avviso.

Art.7 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Il Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario, scaduto il termine di partecipazione, procede all'istruttoria della ricevibilità delle domande acquisite, verificando e ammettendo alla selezione solo ed esclusivamente quelle pervenute entro i termini e con le modalità stabilite all'art. 6 del presente Avviso.

La verifica dei requisiti e la valutazione delle candidature è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice, nominata in esito all'istruttoria di ricevibilità con determinazione dal Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario. La Commissione è formata da tre componenti di cui uno assume la Presidenza. La verbalizzazione dei lavori della Commissione è curata da uno dei componenti della stessa che non abbia assunto le funzioni di Presidente.

Ciascun componente della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco delle domande ammesse, rende apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse attribuendo a ciascun candidato i punteggi determinati secondo i criteri di seguito indicati:

CRITERIO	PUNTI
Esperienza professionale: aver svolto come dipendente comunale i servizi oggetto di incarico con attribuzione di delega per l'anagrafe ex art. 3 della l. 1228/1954 e art. 2 del DPR n. 223/1989	2 punti per ogni anno ulteriore rispetto al quinquennio minimo*
Esperienza professionale: aver svolto come dipendente comunale i servizi oggetto di incarico con attribuzione di delega per lo stato civile ex art. 1 comma 3 e art. 2 del DPR 396/2000	2 punti per ogni anno ulteriore rispetto al quinquennio minimo *
Esperienza professionale: aver svolto come dipendente comunale i servizi oggetto di incarico con attribuzione di Responsabilità dell'Ufficio Elettorale ex art. 2, comma 30 della l. n. 244/2007	2 punti per ogni anno ulteriore rispetto al quinquennio minimo *
Capacità di operare in ambiti territoriali diversi: numero di comuni in cui è maturata l'esperienza come dipendente addetto a uno dei servizi anagrafe, stato civile ed elettorale, anche in assenza delle qualifiche di cui ai punti precedenti	2 punti per ogni comune

* per le frazioni di anno il punteggio sarà proporzionalmente parametrato considerando le sole mensilità interamente decorse.

Si precisa che saranno valutate solo le esperienze lavorative complete di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli e le esperienze lavorative dichiarate con la domanda.

La Commissione, in caso di parità di punteggio, procederà con un colloquio per accertare le competenze e individuare il soggetto al quale conferire l'incarico. Sarà scelto il candidato che dimostri maggior attitudine all'affiancamento e orientamento al risultato. In tal caso i candidati verranno convocati mediante PEC con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

La Commissione, al termine della fase di valutazione, sulla base degli esiti, redige una graduatoria di merito e la trasmette al Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario per la sua definitiva approvazione e decretare l'affidamento dell'incarico al candidato che si sia posizionato per primo, previa verifica dei requisiti dichiarati e di quanto indicato ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

Nel caso in cui pervenga una sola domanda di partecipazione, accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 in capo al concorrente, si prescindere dalla nomina della Commissione e il Responsabile del

Settore Amministrativo ed Economico Finanziario procederà ad affidare direttamente l'incarico in oggetto previa verifica di quanto dichiarato in sede di partecipazione.

Tutti gli atti della procedura saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori". La graduatoria sarà pubblicata sulla home page del sito istituzionale e all'albo pretorio on line del comune, costituendo tale ultima pubblicazione, notificazione a tutti i partecipanti ai sensi di legge. Si procederà a comunicazione personale solo nei confronti del soggetto a cui si intende conferire l'incarico, nel rispetto della graduatoria.

In caso di rinunce, il Comune di Faleria si riserva di procedere allo scorrimento della stessa.

L'esito positivo della selezione e l'utile inserimento in graduatoria non genera, in alcun modo, l'obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Comune di Faleria che si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura di selezione, tramite avviso sulla home page del sito istituzionale, da pubblicare all'albo pretorio on line dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori, senza che il candidato selezionato possa vantare alcun diritto. La pubblicazione ha efficacia di notifica nei confronti dei partecipanti.

Tutte le comunicazioni con i candidati avverranno mediante la PEC utilizzata per presentare la domanda di partecipazione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con atto motivato la presente procedura senza che i candidati possano avanzare alcun diritto.

Art. 8 – CONFERIMENTO INCARICO

Al candidato selezionato verrà conferito l'incarico di lavoro autonomo senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito disciplinare/contratto di lavoro autonomo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria.

Per le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione presentata dai candidati per la procedura di selezione, il Comune di Faleria provvederà ad effettuare gli idonei controlli.

L'incarico può essere revocato anticipatamente:

- per perdita dei requisiti di carattere generale con effetto immediato;
- per sopravvenuti elementi ostativi (a titolo esemplificativo: mancata disponibilità dell'incaricato, impossibilità – soggettiva o oggettiva – di effettuare la prestazione in modo da conseguire gli obiettivi formativi, variazioni organizzative, ecc) con preavviso di 10 giorni. La revoca dà diritto all'incaricato di percepire solo ed esclusivamente il compenso relativo all'attività effettivamente resa. Null'altro sarà dovuto.

Il conferimento dell'incarico a dipendente di amministrazione pubblica è subordinato al rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza del soggetto, ovvero alla sussistenza delle fattispecie di legge che regolano la compatibilità degli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Faleria che tratterà i dati personali conformemente alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i ed ai sensi del Regolamento UE N. 2016/679. I Responsabili del trattamento sono individuati nel Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario e nei componenti della Commissione di cui all'art. 7. Il Responsabile della Protezione dei dati è il Dott. Simone Carmignani e i dati di contatto sono

carmignaniconsulenza@gmail.com e carmignaniconsulenza@pec.it. Con la presentazione della domanda e dei documenti a corredo della stessa, il candidato autorizza espressamente il Comune di Faleria al trattamento dei dati ivi riportati per le finalità oggetto del presente avviso.

Art. 10 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Faleria, nella home page del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Consulenti e collaboratori" per dieci giorni naturali e consecutivi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa riferimento alla normativa vigente. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Marta Cupelloni, Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario.

Faleria, lì 19.02.2026

Il Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario
Dott.ssa Marta Cupelloni

