



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Servizio Informagiovani, Orientamento,
Scuola, Università, Sviluppo Lavoro

AVVISO PUBBLICO

per la formazione di un elenco di professionisti disponibili a svolgere attività di lavoro autonomo come operatori di una Task Force di esperti all'interno del Sistema Coordinato Regionale Lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani di cui il Comune di Cremona è capofila e coordinatore.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE UNITÀ DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto Legislativo 165/2001, ART. 7, comma 6 e 6 bis – gestione delle risorse umane - che prevede "per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria [...]" Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

Vista la Legge Regionale 31 marzo 2022, n. 4 "La Lombardia è dei giovani" che prevede:

- all'art. 3, comma 1, le funzioni in capo ai Comuni e, al comma 2, l'indicazione dell'Ambito territoriale di riferimento (nel quale i Comuni svolgono le funzioni di cui al comma 1), che coincide con l'Ambito territoriale del Piano di zona di cui all'art. 18 della Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3;
- all'art. 6, il sostegno e la qualificazione dell'attività della Rete Regionale dei servizi Informagiovani, con particolare riguardo ai piccoli Comuni, e allo sviluppo e aggiornamento delle competenze degli operatori secondo standard qualitativi comuni, assicurando il coordinamento regionale e favorendo la formazione di reti sul territorio, in modo particolare per lo svolgimento di funzioni di informazione, orientamento e consulenza ai giovani.

Visto il Regolamento Comunale per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 222 del 19/10/2022.

Vista la Deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 12/04/2023 avente per oggetto: "Approvazione dello Schema d'Accordo tra ANCI Lombardia e il Comune di Cremona per la gestione del Sistema Coordinato Regionale Lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani e accettazione della nomina di Ente Capofila del Sistema Coordinato."

Visto che con nota (prot. 33730) del 26/04/2023, trasmessa per mezzo PEC, il Comune di Cremona ha inviato ad ANCI Lombardia, organo direttivo del Sistema Coordinato, l'Accordo controfirmato dal Sindaco per la gestione Sistema Coordinato regionale lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani.

Visto che il Sistema Coordinato regionale lombardo dei Servizi Informagiovani:

- *progetta iniziative a favore dei Servizi IG* collegati in rete;
- *supporta azioni di allestimento e riqualificazione degli IG* e avvio di nuovi sportelli territoriali;
- *supporta le attività degli Hub di Ambito, in modo particolare per quanto riguarda le funzioni relative all'orientamento scolastico e professionale* e le azioni di accompagnamento nelle fasi di transizioni da scuola a scuola, da scuola a lavoro e da lavoro a lavoro e le attività di contrasto alla dispersione scolastica, l'ingaggio dei giovani e il protagonismo giovanile;



- *supporta azioni di sistema per la creazione di reti territoriali*, con particolare attenzione alle progettualità di Ambito e di Interambito, in raccordo con i Piani di Zona, con particolare attenzione all'utenza fragile (NEET, precari, ecc.);
- *promuove azioni di comunicazione rivolte ai diversi target di riferimento*, attraverso l'utilizzo di canali e strumenti di ingaggio efficaci per il dialogo con i giovani;
- *offre servizi consulenziali e di coaching agli operatori*, con particolare riferimento alle competenze inerenti all'orientamento formativo e professionale, oltre che comunicative;
- *promuove interventi formativi rivolti agli operatori degli IG* e delle rispettive reti per il riallineamento e potenziamento delle competenze professionali;
- *attiva il monitoraggio dei servizi, la raccolta dei dati e presidia il rispetto degli standard quali/quantitativi dei medesimi*, secondo i criteri stabiliti da Regione Lombardia;
- *predispone il Piano annuale* della programmazione delle attività;
- *gestisce il patrimonio informativo comune* anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Talent Hub" quale strumento di raccordo, comunicazione e messa in rete;
- *supporta le attività del Forum regionale dei giovani*, previsto dall'art. 5 della LR n. 4/2022;
- *garantisce il monitoraggio e la rendicontazione delle attività* svolte per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla LR n 4/2022 e dal presente Accordo.

Vista la Determinazione Dirigenziale del Comune di Cremona n. 1743 del 10/10/2023 avente per oggetto: "Apertura di una selezione pubblica per la formazione di un elenco di professionisti qualificati a svolgere incarichi di prestazione professionale o occasionale in qualità di operatori di una Task Force di esperti all'interno del Sistema Coordinato regionale lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani, di cui il Comune di Cremona è capofila."

RENDE NOTO

- che il Comune di Cremona intende formare un elenco di professionisti disponibili e qualificati a svolgere incarichi di prestazione professionale o occasionale per le attività straordinarie afferenti al Sistema Coordinato Regionale lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani, d'ora in poi "Sistema Coordinato";
- che l'elenco sarà dinamico e aperto con validità fino al 31/12/2024, data termine dell'Accordo di cui in premessa, prevedendone un aggiornamento secondo il calendario di seguito riportato:
 - il primo elenco sarà stilato in data 20/10/2023, con termine ultimo per l'invio della candidatura entro il 19/10/2023;
- - il secondo aggiornamento avverrà in data 18/12/2023, con termine di invio e ricezione della domanda in data 15/12/2023;
 - il terzo aggiornamento avverrà in data 19/02/2024, con termine di presentazione e ricezione della domanda in data 16/02/2024;
 - il quarto aggiornamento avverrà in data 15/04/2024, con termine di presentazione e ricezione della domanda in data 12/04/2024;
 - il quinto aggiornamento avverrà in data 17/06/2024, con termine di presentazione e ricezione della domanda in data 14/06/2023;
 - il sesto aggiornamento avverrà in data 16/09/2024, con termine di presentazione e ricezione della domanda in data 13/09/2023;
 - l'ultimo aggiornamento avverrà in data 18/11/2024, con termine di presentazione e ricezione della domanda in data 15/11/2024.



- che in casi particolari, ossia per esigenze di servizio e/o indisponibilità o inadeguatezza dei soggetti presenti in elenco, l'Amministrazione potrà procedere ad un aggiornamento anticipato dello stesso rispetto alle scadenze ordinarie previste.

1) RUOLI, COMPITI e COMPETENZE RICHIESTI

Il presente Avviso è finalizzato all'individuazione e ingaggio di professionisti per la costituzione della Task Force di esperti a servizio e a supporto del Sistema Coordinato e di tutti i soggetti aderenti.

In relazione alle finalità e agli obiettivi previsti dal Sistema Coordinato e citati in premessa, il Comune di Cremona, in qualità di capofila e coordinatore, in raccordo con ANCI Lombardia, organo direttivo del Sistema Coordinato, ha evidenziato la necessità di individuare e incaricare le seguenti figure professionali:

- coordinatore della Task Force;
- caporedattore;
- operatore/i documentalista per la ricerca e la gestione del patrimonio informativo a livello locale e regionale;
- esperto/i in orientamento al lavoro;
- esperto/i in orientamento alla formazione;
- esperto/i nell'ambito della comunicazione, di scrittura e grafica;
- esperto/i agente di sviluppo.

Per l'annualità 2023, stante le risorse disponibili pari a Euro 24.600,00, si intendono incaricare le seguenti figure professionali:

- coordinatore della Task Force, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un compenso pari a Euro 4.800,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- documentalista, esperto in ricerca, catalogazione e gestione del patrimonio informativo, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un compenso pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- esperto in orientamento al lavoro, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un compenso pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- una seconda figura di esperto all'orientamento al lavoro, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un compenso pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- esperto in orientamento alla formazione, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un corrispettivo pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- esperto nell'ambito della comunicazione, prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un corrispettivo pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri);
- una seconda figura esperta nell'ambito della comunicazione prevedendo un impegno di 15 ore alla settimana per un compenso pari a Euro 3.300,00 (omnicomprensivo di tutti gli oneri).

Si precisa, fin da ora, che i suddetti incarichi potranno essere integrati, in termini di impegno orario ed economici, in base alle risorse che il Comune di Cremona introiterà da ANCI Lombardia, derivanti dalle quote di adesione al Sistema Coordinato e/o da altre eventuali risorse.



Si precisa, inoltre, che i suddetti incarichi potranno prevedere un rinnovo per l'annualità 2024, anche al fine di garantire continuità e lo sviluppo delle attività, e quindi una conseguente integrazione in termini di impegno orario e di compenso in relazione alle risorse disponibili.

a) COORDINATORE della Task Force

Ricoprirà il ruolo di referente organizzativo della Task Force, garantendo la reperibilità nei confronti del capofila del Sistema Coordinato, per tutta la durata dell'incarico e assicurando l'esecuzione dei servizi richiesti e in linea con le finalità descritte in premessa.

I compiti richiesti al Coordinatore sono i seguenti:

- curare la programmazione delle attività previste dal Sistema Coordinato e in rispondenza agli obiettivi del Piano annuale di programmazione dello stesso;
- assicurare la gestione del gruppo di lavoro della Task Force costituitasi prevedendo incontri periodici di riallineamento e condivisione di strategie di azione;
- presidiare la rilevazione e la documentazione delle attività svolte con l'impegno di darne periodica evidenza al Sistema Coordinato attraverso report e proposte;
- partecipare ad incontri periodici di programmazione, riallineamento e restituzione preventivamente concordati, salvo necessità e urgenze;
- coordinare l'organizzazione di eventi e iniziative volte a promuovere l'attività del Sistema Coordinato;
- governare il processo di adesione alla piattaforma Talent Hub (modalità di adesione, gestione chiavi di accesso, scadenze contratti, gestione amministrativa, etc);
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità..

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- esperienza, almeno quinquennale, nel ruolo di coordinatore di una rete di servizi, comprovabile e documentabile.

b) CAPOREDATTORE

Svolgerà il ruolo di coordinatore e supervisore dell'organizzazione e gestione del patrimonio informativo di carattere locale e gestione e della comunicazione multiempidiale. Pertanto, alla figura del caporedattore spettano i seguenti compiti:

- supportare e coordinare il reperimento del patrimonio informativo e documentale a livello regionale, attraverso l'attivazione e la gestione di aree web dedicate e attraverso l'implementazione della Piattaforma Talent Hub;
- fornire agli operatori degli Informagiovani aderenti al Sistema Coordinato istruzioni, strumenti e modelli per garantire una gestione coordinata, integrata e di qualità delle



- informazioni di carattere regionale inserite nella Piattaforma Talent Hub;
- fornire un supporto informatico agli operatori degli enti aderenti al Sistema Coordinato per la gestione e l'implementazione della Piattaforma Talent Hub;
- fungere da referente tecnico della Task Force, individuando strategie e strumenti informatici e digitali performanti per la corretta attività e la risoluzione di problemi tecnici di base, in raccordo con il soggetto gestore della piattaforma Talent Hub;
- presidiare la redazione delle personalizzazioni territoriali della piattaforma Talent Hub;
- supportare operativamente il Coordinatore nel governo dei processi di adesione alla piattaforma Talent Hub;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale, documentabile e comprovabile.

c) DOCUMENTALISTA, esperto nell'indagine, raccolta e gestione del patrimonio informativo

Sarà il referente tecnico e operativo deputato a:

- ricerca, individuazione e analisi delle fonti che detengono le informazioni utili a livello regionale;
- raccolta e aggiornamento delle informazioni già esistenti;
- analisi e verifica delle eventuali carenze informative, individuando le aree di potenziale interesse non mappate e quelle da sviluppare;
- condivisione delle metodologie di ricerca e documentazione con i soggetti aderenti al Sistema Coordinato;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- documentata e comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale.

d) OPERATORE ESPERTO IN ORIENTAMENTO E SERVIZI AL LAVORO

Sarà il referente tecnico e operativo per quanto concerne l'area dell'orientamento al lavoro. Pertanto è richiesto che vengano svolti i seguenti compiti:

- offrire servizi consulenziali di coaching agli operatori dei Servizi aderenti al Sistema Coordinato, con particolare riferimento alle competenze inerenti all'orientamento professionale;
- supportare nella progettazione e organizzazione di iniziative ed eventi a favore degli Informagiovani, relativamente all'area lavoro;
- garantire la ricerca, la documentazione e l'aggiornamento delle informazioni e della



normativa a livello nazionale e regionale relativamente all'area lavoro, implementando la Piattaforma Talent Hub;

- supportare, in riferimento alla specificità tematica del lavoro, nell'allestimento e nella gestione del patrimonio informativo territoriale, dal punto di vista contenutistico, implementando l'area locale della Piattaforma TH;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- documentata e comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale.

e) OPERATORE ESPERTO IN ORIENTAMENTO ALLA FORMAZIONE

Sarà il referente tecnico e operativo per quanto concerne l'area dell'orientamento formativo. Pertanto alla figura vengono assegnati i seguenti compiti:

- offrire servizi consulenziali di coaching agli operatori dei Servizi aderenti al Sistema Coordinato, con particolare riferimento alle competenze inerenti all'orientamento formativo;
- supportare nella progettazione e organizzazione di iniziative ed eventi a favore degli IG relativamente all'area formazione;
- garantire la ricerca, la documentazione e l'aggiornamento delle informazioni e della normativa a livello nazionale e regionale relativamente all'area formazione, implementando la Piattaforma Talent Hub;
- supportare, in riferimento alla specificità tematica della formazione, nell'allestimento e nella gestione del patrimonio informativo territoriale, dal punto di vista contenutistico, implementando l'area locale della Piattaforma TH;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- Laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- documentata e comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale.

f) OPERATORE ESPERTO AREA COMUNICAZIONE

Sarà il referente tecnico e operativo per quanto concerne l'area della comunicazione. Pertanto alla figura è richiesto lo svolgimento dei seguenti compiti:

- progettare e gestire un piano editoriale della comunicazione, preventivamente concordato con il Coordinatore della Task Force e in virtù con quanto previsto dal Piano annuale delle attività del Sistema Coordinato;
- organizzare e promuovere campagne di comunicazione e di divulgazione relative alle attività previste dal Sistema Coordinato, in raccordo con il Capofila del Sistema Coordinato e il Coordinatore della Task Force, e attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, multimediali e



- digitali e attraverso la co-gestione di aree web dedicate, siti e pagine social prevedendone anche l'implementazione;
- redazione e gestione di campagne divulgative, informative e promozionale di carattere social attraverso l'utilizzo dei principali social network in relazione al target di riferimento;
 - elaborare il materiale grafico e digitale sulla base dei contenuti preventivamente condivisi con il Capofila e il coordinatore della Task Force, garantendo la personalizzazione dei modelli dei materiali di comunicazione rivolti a target specifici per mantenere un'immagine coordinata ed univoca; (loghi, contatti, etc);
 - curare la produzione dei contenuti divulgativi e informativi a livello regionale, anche utilizzando strategie e tecniche di comunicazioni mirate (storytelling, etc);
 - realizzare la grafica del materiale promozionale relativo alle iniziative e attività del Sistema Coordinato e di altro materiale utile attraverso l'impiego di strumenti e programmi appositi;
 - gestire il Sito Vetrina generale della Piattaforma Talent Hub attraverso l'aggiornamento puntuale ed implementazione dei contenuti delle aree personalizzate esistenti e che verranno create;
 - collaborare e coordinare il lavoro con eventuali Agenzie di Comunicazioni, se previste e/o ingaggiate;
 - garantire il raccordo con i referenti degli uffici/servizi stampa e comunicazione dei soggetti aderenti al Sistema Coordinato per una gestione coordinata delle attività;
 - supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- documentata e comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale.

g) AGENTE DI SVILUPPO

Figura che avrà il ruolo di supportare i soggetti aderenti per operare un cambiamento culturale e organizzativo nel territorio e nelle relazioni che si creano o vengono intrattenute con altri soggetti terzi e/o stakeholder. Pertanto, i compiti alla figura assegnata sono i seguenti:

- favorire e supportare il raccordo delle attività del Sistema Coordinato con gli obiettivi previsti dalla Legge Regionale n. 4 del 31 marzo 2022 - "La Lombardia è dei giovani";
- supportare azioni di progettazione, allestimento/riqualificazione degli Informagiovani, anche con contributi che vedano l'organizzazione di Informagiovani 4.0;
- supportare la progettazione e la riprogettazione dei Servizi Informagiovani anche in relazione alla funzione di Hub di Ambito;
- attivare relazioni e interventi formativi con i referenti dei soggetti aderenti al Sistema Coordinato quali "Agenti di Sviluppo" dei territori di appartenenza, attraverso la condivisione di strategie e buone pratiche, al fine di accrescerne le competenze relazionali e di marketing, favorire nuove partnership generative sui territori, ampliare la rete dei servizi e sviluppare la notorietà dell'Ente (brand awareness interna ed esterna);
- garantire il monitoraggio delle attività sopra indicate e dei servizi proposti e agiti in favore di ciascun soggetto aderente predisponendo report puntuali dei contatti attivati in relazione alle attività di ingaggio e sensibilizzazione svolte, con particolare riferimento agli strumenti e alle metodologie adottate;
- monitorare, presidiare e favorire il rispetto dei criteri quanti/qualitativi definiti dalla Consulta



Regionale degli Informagiovani e darne evidenza attraverso la rielaborazione e l'analisi dei dati con opportuni strumenti narrativi e digitali anche nel rispetto dei criteri stabiliti da Regione Lombardia;

- fornire supporto operativo per l'aggiornamento del Manuale dei Servizi degli Informagiovani, contribuendo all'analisi e al presidio degli standard di qualità;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

Le competenze richieste:

- laurea triennale/magistrale/Master di I e/o II livello/corso di specializzazione nell'area di competenza;
- approfondita e verificata conoscenza della normativa di settore vigente, sia a livello regionale che a livello nazionale nell'area di competenza;
- comprovate abilità informatiche per la gestione degli strumenti di condivisione/informazione. Oltre che conoscenza e utilizzo dei principali Social Network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- documentata e comprovata esperienza nel ruolo, almeno triennale.

Il professionista che ritiene di possedere i titoli indicati, le competenze previste, la significativa esperienza professionale documentabile da Curriculum Vitae, e ritiene di poter garantire la corretta attuazione dei compiti previsti e la disponibilità oraria richiesta, può presentare domanda di candidatura al suddetto elenco, inviando domanda di iscrizione e indicando il ruolo o ruoli a cui intende candidarsi.

Non verranno tenuti in considerazione profili non attinenti alle figure professionali richieste.

2) REQUISITI NECESSARI, A PENA DI ESCLUSIONE, PER RISPONDERE AL PRESENTE AVVISO:

1. Essere in possesso:
 - della cittadinanza italiana, ovvero
 - della cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero
 - della cittadinanza di Stato non appartenente all'Unione Europea, in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano e in possesso di Permesso di Soggiorno che consente l'attività lavorativa.

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, fatti salvi gli obblighi dell'Italia in materia di protezione internazionale;
 - siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
4. non aver riportato condanne per delitti che, per la loro particolare gravità, rendano la personalità morale del candidato non confacente all'incarico, salva l'avvenuta riabilitazione;
5. titolo di studio richiesto per ruolo di competenza;
6. esperienze significative e adeguate competenze documentate o documentabili, relative all'ambito di interesse a cui si intende candidarsi.

Si precisa fin da ora che a parità di competenze e disponibilità sarà data precedenza a coloro in possesso di Partita IVA o disponibili ad aprirla.



3) DOMANDA DI ISCRIZIONE, DOCUMENTI DA COMPILARE E PRESENTARE

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti professionisti dovranno inviare la domanda di partecipazione esclusivamente per via telematica attraverso la "**PIATTAFORMA UNICA DI RECLUTAMENTO**" (<https://www.inpa.gov.it>).

La domanda potrà essere inserita sul portale a decorrere dal giorno **12/10/2023**. Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SpID, CIE, CSN, eIDAS dovrà compilare il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile dalla rete internet "<https://www.inpa.gov.it>", a seguito di registrazione sullo stesso sistema.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda di candidatura dovranno essere completati secondo le seguenti scadenze:

- entro il 19/10/2023, per la creazione e stesura dell'elenco;
- entro il 15/12/2023, per l'aggiornamento dell'elenco;
- entro il 16/02/2024, per l'aggiornamento dell'elenco;
- entro il 12/04/2024, per l'aggiornamento dell'elenco;
- entro il 14/06/2024, per l'aggiornamento dell'elenco;
- entro il 13/09/2024, per l'aggiornamento dell'elenco;
- entro il 15/11/2024, per l'ultimo aggiornamento previsto.

Si precisa che la data di presentazione online della domanda di iscrizione all'elenco è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio.

Si informa, inoltre, che è possibile per il candidato modificare o integrare la propria domanda di candidatura fino alla data di scadenza del presente Avviso, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente solo l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione che bandisce tale selezione, e che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di iscrizione e/o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento riscontrato.

In tale caso, l'Amministrazione pubblicherà sul Sito Istituzionale e sul Portale Unico del Reclutamento una comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nel modulo di presentazione della domanda di iscrizione all'elenco, consapevole delle sanzioni penali di cui all'Art. 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, dovrà comunicare, sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione:

- a) le proprie generalità (cognome, nome, data di nascita, indirizzo email e contatto telefonico);
- b) di avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge 97/2013 (per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana);



- c) di possedere età non inferiore ad anni 18;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione;
- e) non aver riportato condanne per delitti che, per la loro particolare gravità, rendano la personalità morale del candidato non confacente all'incarico, salva l'avvenuta riabilitazione;
- f) non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- g) idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al ruolo da ricoprire;
- h) di essere in possesso del titolo di studio previsto dal ruolo selezionato (precisare il titolo di studio posseduto);
- i) di essere in possesso di esperienza documentata e/o documentabile in riferimento all'ambito di interesse selezionato;
- i) di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal seguente Avviso di selezione, nonché dal Regolamento comunale in materia di personale e di accesso al pubblico impiego vigenti al momento della stipulazione del contratto di prestazione occasionale o di collaborazione;

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Curriculum Vitae, in formato europeo, sottoscritto in originale dal candidato a pena di esclusione. Il CV deve contenere le indicazioni in ordine all'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente e ogni altra informazione utile alla valutazione ai fini del presente avviso;
2. documento di informativa rispetto al trattamento dei dati personali, da sottoscrivere per presa visione;
3. documento relativo alla normativa sul tema "conflitto di interessi", da sottoscrivere per presa visione.

4) ISCRIZIONE NELL'ELENCO E CAUSE DI ESCLUSIONE

L'iscrizione nell'elenco dei professionisti avverrà a insindacabile giudizio del Dirigente del Settore Unità Direzionale Segretario Generale - Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola, Università, Sviluppo lavoro e della Posizione Organizzativa del Servizio Informagiovani.

L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico e non sarà attribuito alcun punteggio di merito. Sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cremona e aggiornato secondo il calendario indicato in premessa, salvo eventuali necessità di Servizio legate all'attuazione del Sistema Coordinato.

I criteri in base ai quali verrà stilato l'elenco saranno:

- titolo di studio attinente all'ambito di interesse;
- significativa e comprovata esperienza nell'ambito di interesse;
- eventuali corsi, master o pubblicazioni di carattere scientifico.

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE:

- domande presentate incomplete o comunque mancanti di elementi utili alla valutazione dei titoli e delle competenze e/o significative esperienze possedute;
- prive delle firme e dichiarazioni richieste;
- contenenti informazioni non vere;
- domande inviate con modalità diverse da quelle sopra elencate o che risultassero illeggibili o pervenute oltre la data di aggiornamento, indipendentemente dalla data di spedizione.



5) MODALITA' DI AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

Il Comune di Cremona si riserva di procedere al conferimento di incarico professionale (previo colloquio conoscitivo volto ad appurare l'esperienza e la disponibilità a svolgere l'incarico) solo e soltanto in caso di necessità connessa a straordinarie esigenze dell'ente o a seguito di aggiudicazione di finanziamenti esterni che prevedano l'impiego di collaboratori autonomi per specifiche mansioni o con specifici obiettivi.

L'incarico eventualmente affidato in nessun caso si potrà configurare come lavoro dipendente ma potrà essere di natura occasionale o per professionisti in possesso di P. IVA.

Nel caso di affidamento di incarico il Comune di Cremona verificherà il possesso dei seguenti requisiti:

- l'assenza di potenziale conflitto di interesse ai sensi della DPR 13/04/2013 n. 62, DPR 39 del 2013, Dlgs 33 del 2013 e Dlgs 165/2001;
- regolarità contributiva.

Si precisa che in caso di indisponibilità o inadeguatezza dei profili iscritti al presente elenco è facoltà dell'Amministrazione attingere ad altri elenchi esistenti.

Per qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso i candidati saranno contattati per e-mail o per telefono.

Per chiarimenti rivolgersi a: Servizio Informagiovani, tel 0372/407952, dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 12.00, o per email al seguente indirizzo: informagiovani@comune.cremona.it.

IL DIRIGENTE
UNITÀ DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Gabriella Di Girolamo)

Cremona, 10/10/2023

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s. m. i.



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Servizio Informagiovani, Orientamento,
Scuola, Università, Sviluppo Lavoro

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Per quanto attiene al presente procedimento, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071 – PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati:

responsabile.protezionedati@comune.cremona.it

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme di legge e di regolamento richiamate.

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

Tipologia e natura dei dati trattati: dati anagrafici e identificativi - dati relativi allo svolgimento di attività economiche – dati relativi ad istruzione e qualifiche professionali – dati relativi ad iscrizione in albi - dati relativi all'adempimento di obbligazioni

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente il proseguimento dell'istruttoria ed il perfezionamento della procedura in essere.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge; l'insieme delle norme che regolano la materia impone la conservazione dei dati per un periodo non inferiore a dieci anni.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese, nonché comunicati a prestatori di servizi autorizzati allo svolgimento di attività ausiliarie rispetto al servizio erogato.

Processi decisionali automatizzati: non esistenti

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

FIRMA PER PRESA VISIONE

**DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il Conflitto di interesse è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Conflitto di interesse è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Conflitto di interesse è apparente (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

NORMATIVA di riferimento

DPR 62/2013 – Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici artt. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13)

Art. 2 co. 3:

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 3 co. 2

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di



collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui

esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 co. 3

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (....)

Digs 39/2013 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 art. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del

Art. 1 co. 2 lett e)

Ai fini del presente decreto si intende:

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente

Art. 4

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.



Art. 5

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Art. 20

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Dlgs 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli [articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3](#), salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n.



117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di



*aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.*

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'[articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140](#), e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.



11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Servizio Informagiovani, Orientamento,
Scuola, Università, Sviluppo Lavoro

svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA