



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Oggetto: **CAPITOLATO TECNICO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI/ORGANIZZATIVE IN DUE SELEZIONI PUBBLICHE**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato ha ad oggetto l'individuazione di un'Impresa alla quale affidare il servizio di accertamento delle competenze trasversali/manageriali per le seguenti procedure selettive:
 - selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato di dirigente del Servizio Informatica e Statistica del Comune di Forlì, ai sensi dell'art. 110, comma 1 dlgs. 267/2000.
 - concorso pubblico per la copertura di nr. 1 posto di dirigente – area della Dirigenza Comparto Funzioni Locali – per il Servizio Cultura Turismo e Legalità del Comune di Forlì.
2. Il valore dell'appalto è di € 18.000,00 (IVA esclusa), salvo eventuale ribasso percentuale offerto in sede di trattativa diretta.
3. In relazione al tipo di servizio oggetto del presente appalto, l'IVA applicata, in base alle disposizioni vigenti e comunque soggetta ad eventuali variazioni di legge per le categorie d'intervento previste, sarà pari al 22%.

ART. 2 - PRESTAZIONI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

Selezione per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato di dirigente del Servizio Informatica e Statistica del Comune di Forlì, ai sensi dell'art. 110, comma 1 dlgs. 267/2000.

1. Con la predetta procedura, il Comune di Forlì ricerca una persona di particolare e comprovata qualificazione professionale per la copertura della posizione di Dirigente del Servizio Informatica e Statistica mediante conferimento di un incarico a tempo determinato per la durata di anni tre, prorogabili fino al termine del mandato del Sindaco.
2. Alla procedura selettiva sono ammessi 28 candidati.
3. La selezione prevede una preselezione dei candidati ammessi sulla base dell'analisi comparativa del curriculum vitae da parte della Commissione esaminatrice. In particolare, la Commissione valuterà le comprovate esperienze di lavoro in posizione di responsabilità (incarichi dirigenziali o di elevata qualificazione del Comparto Funzioni locali; incarichi analoghi in altri Comparti), con riferimento ai compiti specifici affidati, al personale coordinato e alla complessità dell'ente di appartenenza, maturate in ambiti attinenti alla posizione oggetto di selezione; ulteriori criteri di maggior dettaglio potranno essere definiti dalla Commissione, preventivamente rispetto alle attività di valutazione.
4. La Commissione individuerà, quindi, una rosa di candidati in possesso dei curriculum ritenuti maggiormente interessanti, che saranno convocati ad un colloquio e/o a una prova pratico -attitudinale volto ad approfondire le competenze tecniche e manageriali richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata. La Commissione sarà eventualmente integrata, in sede di colloquio, da un esperto in valutazione delle competenze trasversali.
5. Al termine dei colloqui, la Commissione redigerà un verbale della selezione, scegliendo motivatamente fra coloro che avranno sostenuto il colloquio una rosa ristretta di candidati in possesso del profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato, da presentare al Sindaco
6. L'Amministrazione comunale intende svolgere il colloquio e/o a una prova pratico -attitudinale nella prima settimana di dicembre del corrente anno, in data da definire con la Commissione esaminatrice.
7. Per lo svolgimento della selezione in parola, sarà richiesto al soggetto terzo, tramite l'individuazione di professionalità in qualità di esperto in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni, la progettazione, gestione e realizzazione della prova pratico attitudinale della selezione in parola, al fine di accertare e valutare il possesso delle competenze manageriali previste nell'avviso PG N.0071140/2024, nel

rispetto delle disposizioni del bando, tramite gli strumenti di Assessment Center, che consente di individuare il possesso delle capacità comportamentali necessarie per svolgere, al meglio, il ruolo da ricoprire.

Concorso pubblico per la copertura di nr. 1 posto di dirigente – area della Dirigenza Comparto Funzioni Locali – per il Servizio Cultura Turismo e Legalità del Comune di Forlì

1. Con la predetta procedura, il Comune di Forlì ricerca una persona di particolare e comprovata qualificazione professionale, cui affidare l'incarico, in sede di prima assegnazione, di direzione del Servizio Cultura Turismo e Legalità, tramite la stipulazione di un contratto a tempo indeterminato e pieno
2. Alla procedura selettiva sono ammessi 59 candidati.
3. La selezione prevede un programma degli esami composto da una prova scritta, una prova pratico-attitudinale ed una prova orale:
 - prova scritta: redazione di un elaborato/relazione/progetto/uno o più pareri/quesiti a risposta sintetica, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi atti a valutare le conoscenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti all'art. 1 dell'avviso. Saranno ammessi alla prova pratico-attitudinale. i candidati che ottengono complessivamente un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta
 - la prova pratico-attitudinale ha ad oggetto l'accertamento delle conoscenze trasversali descritte all'art. 1 del presente avviso e potrà consistere in una prova di dinamica di gruppo e/o in una prova situazionale individuale e/o nella *Behavioural Event Interview*:

Dinamica di Gruppo (<i>Group Role Play</i>)	E' una prova nella quale i partecipanti, suddivisi in gruppi, devono confrontarsi rispetto ad obiettivi comuni e/o individuali, all'interno di un verosimile contesto organizzativo. La prova ha lo scopo di favorire l'esplicitazione in azioni concrete delle competenze comportamentali organizzative e relazionali fondamentali per ricoprire il ruolo oggetto di concorso. Nella dinamica a ruoli assegnati viene fornita una traccia dettagliata che prevede un ruolo predefinito, di eguale complessità e rilievo per ciascun partecipante, al quale è richiesto di apportare il proprio contributo nel rispetto dell'input specifico.
Prova situazionale individuale	È una prova nella quale a ciascun partecipante, individualmente, viene sottoposto un "caso" organizzativo progettato <i>ad hoc</i> , rivolto a valutare alcune competenze specifiche manageriali attraverso l'analisi di dati ed informazioni da utilizzare successivamente durante una simulazione di un incontro con un potenziale stakeholder (impersonato da un assessore esperto)
Intervista BEI	Consiste in un'intervista individuale durante la quale viene chiesto al partecipante un approccio applicativo, concreto, attraverso il racconto di casi e situazioni di vita reale professionale.

Per la valutazione della prova pratico-attitudinale la Commissione esaminatrice può essere integrata da uno psicologo del lavoro e/o esperto in valutazione – selezione di personale. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che ottengono complessivamente un punteggio di almeno 21/30 nella prova.

- Prova orale: verifica del possesso delle competenze tecniche specialistiche dei candidati, dell'esperienza formativa-lavorativa e della professionalità del candidato, nonché simulazione dei casi pratici e valutazione delle competenze manageriali, anche mediante la presentazione del curriculum formativo e professionale.
4. L'Amministrazione comunale intende svolgere la prova pratico-attitudinale nel mese di gennaio

dell'anno 2025, in data da definire con la Commissione esaminatrice.

5. Per lo svolgimento della selezione in parola, sarà richiesto al soggetto terzo, tramite l'individuazione di professionalità in qualità di esperto in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni, la progettazione, gestione e realizzazione della prova pratico attitudinale della selezione in parola, al fine di accertare e valutare il possesso delle competenze manageriali previste nell'avviso PG N.0099243/2024, nel rispetto delle disposizioni del bando, tramite gli strumenti di Assessment Center, che consentono di individuare il possesso delle capacità comportamentali necessarie per svolgere, al meglio, il ruolo da ricoprire.

ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO/OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

1. L'Impresa si impegna a svolgere il servizio nel rispetto della normativa sulla privacy, delle disposizioni normative vigenti per l'espletamento di concorsi pubblici (D.P.R. n. 487/1994), garantendo in particolare l'anonimato e la sicurezza dell'identificazione dei candidati.
2. Le attività oggetto dell'incarico, come sopra descritte, dovranno essere espletate nei giorni ed orari stabiliti dalla Commissione, con assunzione diretta di responsabilità nella gestione delle fasi concorsuali affidate, con particolare riferimento ai criteri di segretezza delle prove.

ART. 4 – PERSONALE

1. Il personale dell’Affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell’Affidatario medesimo.
2. L’Affidatario e i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d’ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell’esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo comunicate o divulgate a terzi.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. Il pagamento del corrispettivo, previa acquisizione della attestazione di corretta esecuzione da parte della Commissione esaminatrice, verrà effettuato a seguito di presentazione di regolare fattura al termine di tutte le attività.
2. La fattura dovrà:
 - riportare il numero d’ordine
 - riportare il CIG
 - riportare il codice univoco IPA: ETUCYO
 - essere intestata e recapitata a Comune di Forlì – Piazza Saffi, 8 – 47121 Forlì, Partita IVA e C.F.:00606620409, all’indirizzo di posta elettronica certificata: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it
 - specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell’art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. Il mancato rispetto delle condizioni sopra riportate sospende i termini di pagamento.
4. Per i pagamenti, il Comune si riserva di verificare, entro trenta giorni dalla conclusione della prestazione così come sopra individuato, la regolarità della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni contrattualmente previste (termine di verifica della regolarità delle prestazioni).
5. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

ART. 6 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L’Affidatario del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della legge n. 136/2010 e con la firma del contratto si impegna a comunicare all’Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all’appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

ART. 7 – TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI

1. L’Impresa appaltatrice si impegna ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e del regolamento sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.
2. L’Impresa appaltatrice si obbliga altresì a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva,

previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

3. Il suddetto obbligo vincola l'Impresa fino alla data dell'attestazione di Regolare Esecuzione, indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa di cui è titolare e di ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.
4. L'Impresa è responsabile nei confronti della Stazione Appaltante del rispetto delle disposizioni del presente Articolo anche da parte di eventuali subappaltatori, se e in quanto autorizzati, qualora nel corso dell'esecuzione del presente contratto la Stazione Appaltante accertasse:
 - inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nella esecuzione del contratto;
 - ritardato pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente di uno o più soggetti impiegati nella esecuzione del contratto trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 4), 5) e 6) del D.P.R. n. 207/2010.
5. Per i pagamenti come sopra determinati l'Impresa non può porre eccezioni alla stazione appaltante, né ha titolo per risarcimento danni.

ART. 8 - RESPONSABILITÀ

1. L'Affidatario è responsabile della gestione della prova pratico -attitudinale e dovrà provvedere al risarcimento del danno in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per eventuali ritardi, errori di compilazioni, mancanze di dati.

ART. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 è vietata la cessione, anche parziale, del contratto a pena la nullità del medesimo, fatto salvo quanto previsto dal punto 2 lett. d) comma 1 dell'art.120 del D.Lgs 36/2023.
2. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 120, comma 12, del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. e della L. n. 52/1991 e ss.mm.ii., a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, sia notificato al Comune prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal R.U.P..
3. Dall'atto di cessione dovrà desumersi l'entità del credito ceduto, il cessionario dello stesso, le modalità di pagamento ed i riferimenti bancari (codice IBAN) del cessionario medesimo.
4. Il cessionario è tenuto a rispettare la normativa sulla tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii..
5. Il Comune potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in forza del contratto di appalto.

ART. 10 – FORO COMPETENTE

1. Il foro competente per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione e nell'interpretazione del contratto sarà esclusivamente quello di Forlì- Cesena.

ART. 11 - DOVERI - ONERI PER LA SICUREZZA

1. L'intervento in oggetto non prevede la redazione di un piano di sicurezza in quanto risultano escluse le circostanze di cui all'art. 90 c. 3 D.Lgs. 81/2008. Non è inoltre prevista la designazione dei coordinatori per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto e non è richiesta la notifica preliminare in quanto escluse le ipotesi di cui all'art. 99 c. 1 , lett. c) D.Lgs. n. 81/08.
2. Visto l'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. n. 81/2008 non viene redatto dal Committente il documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) in quanto, in relazione.

ART. 12 – RISERVATEZZA

1. I contraenti, al fine di dare attuazione al Regolamento UE 2016/679 (RGPD) in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche, si configurano e rapportano come segue nell'ambito del presente contratto:

- Il Comune di Forlì committente è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito dell'esecuzione del presente contratto.
- L'affidatario contraente/Fornitore è nominato Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE 2016/679, per i dati personali che verranno forniti dal Comune di Forlì committente al fine di essere trattati per suo conto, per le finalità di cui al presente contratto.

Le parti danno atto che i rispettivi dati e le informazioni acquisiti da ciascuna di esse nell'ambito del rapporto contrattuale devono essere trattati esclusivamente per le sole finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, all'esecuzione del contratto e successiva conservazione ai sensi del Regolamento UE 2016/679. È escluso qualsiasi trattamento dei dati per finalità diverse e, in particolare, la comunicazione a terzi o la diffusione, il trasferimento o la copia non autorizzata dei dati stessi.

2. Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di garantire il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (in particolare quelle contenute nel Regolamento UE 2016/679) e di osservare scrupolosamente quanto in esse previsto.
3. Sarà cura del Responsabile del trattamento individuare preventivamente gli "autorizzati" al trattamento in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto e che, anche potenzialmente, può avere accesso ai dati in transito, garantendo che si impegnino alla riservatezza, organizzandone i compiti e assicurandosi che, sulla base delle istruzioni loro impartite, i trattamenti non si discostino dalle finalità individuate nel presente contratto.
4. Il Responsabile del trattamento dovrà inoltre predisporre per gli autorizzati al trattamento i necessari interventi formativi in materia di protezione dei dati personali e sulle misure di sicurezza da adottare.
5. Il Responsabile del trattamento dovrà operare, per quanto gli compete in base ai compiti stabiliti dal contratto, adottando tutte le misure di sicurezza, richieste dall'art.32 del Regolamento UE 2016/679, necessarie a proteggere i dati stessi contro eventuali rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
6. Il Responsabile del trattamento non può affidarsi a Sub responsabili, (terzi, sub fornitori o subappaltatori) di cui all'art.28 par.2 del Regolamento UE 2016/679, per l'esecuzione di attività o servizi che comportano il trattamento di dati personali del Titolare del trattamento senza autorizzazione scritta di quest'ultimo. In ogni caso il Responsabile del trattamento è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza anzidetti nonché del rispetto dei regolamenti interni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza e riservatezza dei dati.
7. Il Responsabile del trattamento dovrà inoltre assistere il Titolare del trattamento, nell'ambito dei servizi oggetto del contratto, in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del GDPR ed in particolare a soddisfare gli obblighi in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli articoli da 12 a 22 del Regolamento UE 2016/679 e nella realizzazione di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, conformemente all'articolo 35 del Regolamento.
8. Il Responsabile del trattamento dovrà segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento ogni violazione di dati personali che possano mettere in pericolo i diritti delle persone interessate. Al termine della prestazione dei servizi relativi al trattamento dei dati personali, il Responsabile del trattamento si impegna a restituire tutti i dati personali al Titolare del trattamento. La restituzione deve essere accompagnata dalla cancellazione di tutte le copie esistenti nei sistemi informativi del Responsabile del trattamento. Il Responsabile del trattamento deve documentare per iscritto la cancellazione effettuata.

ART. 13 – SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali dipendenti e conseguenti, nonché l'imposta di bollo, sono a carico dell'Affidatario.

Piazza Saffi, 8 – 47121 Forlì

pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it – e-mail: giuridico.personale@comune.forli.fc.it

Tel. 0543-712713 – Fax 0543-712718

Partita IVA 00606620409