

Protocollo: 14449/2019 del 14/02/2019
struttura: RA3

**Direzione
Centrale Unica Appalti e Contratti**

Attivazione di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa con esperto giurista

Finalità

La Città metropolitana di Torino ha previsto nell'ambito del Programma triennale delle Opere Pubbliche 2019 -2021 un numero elevato di interventi di manutenzione straordinaria delle proprie infrastrutture stradali e di edilizia scolastica per i quali intende procedere all'indizione di procedure di gara aperta o negoziata e a tutti gli adempimenti connessi anche con riferimento alle attività conseguenti di supporto all'attività tecnica.

Oggetto dell'incarico

La prestazione oggetto dell'incarico comprenderà in particolare le seguenti attività:

- a) predisposizione di capitolati e contratti per l'affidamento di lavori pubblici/servizi
L'incaricata/o predisporrà, in collaborazione con i tecnici afferenti al Dipartimento Territorio, Edilizia e Viabilità - Territorio e Trasporti della Città Metropolitana, i modelli di capitolati d'appalto e relativi contratti ovvero gli aggiornamenti agli stessi e agli atti gestionali dei cantieri, ai sensi della normativa vigente, con particolare riguardo alle modifiche conseguenti all'adozione delle fonti secondarie attuative del d.lgs. 50/2016.
- b) supporto amministrativo nelle procedure di aggiudicazione a seguito di procedura aperta o negoziata.
L'incaricata/o fornirà supporto amministrativo tramite la redazione dei provvedimenti di aggiudicazione a seguito di procedure aperte o negoziate, e/o tramite la predisposizione di avvisi, verbali, provvedimenti di aggiudicazione a seguito di procedure negoziate. L'incarico comprende anche il supporto agli adempimenti conseguenti alle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.

In considerazione della necessità di utilizzare procedure informatiche della Città Metropolitana, nonché documentazione riservata conservata presso gli Uffici dell'Ente, l'incarico dovrà essere prestato prevalentemente presso gli uffici della Città metropolitana, in Corso Inghilterra 7, Torino.

Compenso per l'incarico

Il compenso previsto per l'incarico è pari a Euro 10,944,00 (retribuzione lorda).
Non è previsto alcun tipo di rimborso spese.

Requisiti per la candidatura

- essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere

adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- età non inferiore agli anni 18;
- godimento dei diritti politici;
- assenza di condanne penali che comportino l'interdizione a contrattare con la pubblica amministrazione;
- non essere dipendenti della Città Metropolitana di Torino e, se dipendenti di altra amministrazione o ente pubblico, essere in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra al rapporto di lavoro;
- non essere stati parti in contratti con la Città Metropolitana di Torino da questa risolti per inadempimento;
- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957;
- aver conseguito il Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza, ovvero Laurea di Primo Livello in Scienze giuridiche, Scienze dei servizi giuridici, Scienze dell'Amministrazione, Diritto per le Imprese e le istituzioni, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, ovvero Laurea Specialistica o Laurea Magistrale nuovo ordinamento in Giurisprudenza, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, o titolo equipollente.

Requisiti di esperienza

E' richiesta esperienza in ambito amministrativo con particolare riguardo a:

- attività di redazione provvedimenti amministrativi complessi;
- contrattualistica pubblica.

Criteri di selezione

La procedura selettiva si svolgerà mediante valutazione dei curricula e successivo colloquio.

La graduatoria verrà redatta in base ai seguenti criteri:

1. Titolo di Studio punti 7/30 così attribuibili:

- voto di laurea inferiore a 90: punti 2
- voto di laurea da 90 a 100: punti 3
- voto di laurea da 101 a 107: punti 4
- voto di laurea da 107 a 110 lode: punti 5
- laurea magistrale, specializzazioni o master post laurea solo se in materie attinenti all'incarico: fino a 2 punti.

2. Esperienze professionali punti 8/30

Saranno valutate le esperienze professionali attinenti

- agli appalti pubblici con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici;
- all'attività provvedimentale della pubblica amministrazione;
- all'attività all'interno di un'amministrazione pubblica, con particolare riferimento alle esperienze in procedimenti complessi, che coinvolgono più strutture di un Ente.

3. Colloquio punti 15/30

Al colloquio potranno accedere i candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo di 8 punti nella somma della valutazione del titolo di studio e delle esperienze professionali.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo con particolare riguardo al procedimento amministrativo;
- Competenze della Città Metropolitana;
- Diritto dei contratti pubblici;
- Fondamenti di contabilità degli Enti Locali.

Durante il colloquio saranno inoltre approfondite le competenze del candidato maturate in seguito alle esperienze lavorative, al fine di valutare la rispondenza delle medesime ai contenuti dell'incarico.

Conferimento dell'incarico

Al termine del colloquio verrà stilata la graduatoria secondo l'ordine di punteggio conseguito da ogni candidato sommando i punteggi conseguiti in base ai criteri di selezione.

L'elenco dei candidati ammessi al colloqui, la graduatoria finale e ogni eventuale altra verrà pubblicata sul sito istituzionale della Città metropolitana alla pagina

http://www.cittametropolitana.torino.it/istituzionale/incarichi_professionali.shtml

Verrà conferito un solo incarico, previa presentazione da parte del candidato della documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'incarico avrà una durata indicativa di sei mesi e dovrà essere concluso entro il 30/09/2019.

Il conferimento dell'incarico è subordinato all'approvazione della graduatoria previa approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 e della successiva individuazione dei capitoli di bilancio destinati al finanziamento della spesa.

Presentazione delle candidature

Le candidature dovranno essere presentate esclusivamente alla seguente casella di posta elettronica certificata protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it entro il 28/02/2019.

L'invio deve essere effettuato da una PEC anche non intestata all'interessato.

Alla candidatura dovranno essere allegate:

1-una dichiarazione attestante:

- a) il possesso di tutti i requisiti richiesti per la stipulazione del contratto
- b) l'assenza di cause di interdizione, inconferibilità e incompatibilità;
- c) l'esattezza delle informazioni contenute nel cv;
- d) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;

2-un curriculum professionale.

3- copia del documento di identità qualora l'istanza non sia sottoscritta digitalmente.

Non saranno accettate candidature presentate in altra forma.

Responsabile del procedimento

La Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Donata Rancati, tel. 011/8616014 *e-mail* donata.rancati@cittametropolitana.torino.it

Informazioni relative alla procedura potranno essere richieste alla Dott.ssa Antonella Damico tel 011-8617451 *e-mail* antonella.damico@cittametropolitana.torino.it

La Dirigente della Direzione
Centrale Unica Appalti e Contratti
Dott.ssa Donata Rancati
firmato digitalmente

