



COMUNE DI GENOVA



COMUNE DI GENOVA

Avviso pubblico di selezione per il conferimento dell'incarico di Consigliere/a di Fiducia presso il Comune di Genova

La Dirigente Gestione Personale della Direzione di Area
Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale

Visti:

- la Raccomandazione della Commissione Europea 92/131 del 27 novembre 1991, sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini;
- la Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento europeo "Designazione di un Consigliere nelle imprese o Consigliere di Fiducia";
- la Risoluzione A5-0283/2001 del Parlamento europeo sul mobbing sul posto di lavoro;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- il Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21 marzo 2012;
- la determinazione dirigenziale n. 2370 del 14 maggio 2024 con cui è stato rinnovato il "Comitato Unico di Garanzia per il benessere di chi lavora a contro le discriminazioni" (CUG) 2024-2027.

RENDE NOTO QUANTO SEGUE

È indetta una procedura di selezione per l'affidamento di un incarico esterno di Consigliere/a di Fiducia presso il Comune di Genova ai sensi dell'art. 3 del "*Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali*" (di seguito indicato come Codice di Condotta), adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21.3.2012.

1. COMPITI E FUNZIONI

Il/la Consigliere/a di Fiducia è una figura istituzionale che agisce in piena autonomia, la cui attività è declinata all'interno del Codice di Condotta ed è rivolta in via esclusiva ai dipendenti del Comune di Genova.

Il/la Consigliere/a di Fiducia è chiamato/a ad analizzare, valutare, gestire situazioni di discriminazioni, mobbing, molestie sessuali, disagio lavorativo, proponendo misure di possibile soluzione. Le funzioni di Consigliere/a di



Comune di Genova

| Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale |

| Via Garibaldi 9 – Palazzo Albini, 5° Piano I6124 Genova |

Tel 010 5572380-72321-72173 e-mail benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

Fiducia sono disciplinate nel Titolo II – artt. 3-4-5-6-7 del “Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali” ed ineriscono in particolare:

- allo svolgimento di attività di assistenza nei confronti dei dipendenti che ad esso/a si rivolgono, secondo le procedure ed i tempi previsti dal Codice di condotta. A tal riguardo, le lavoratrici e i lavoratori comunali che ritengano di essere vittime di mobbing o altre forme di discriminazioni o vessazioni sul lavoro possono rivolgersi al/alla Consigliere/a di Fiducia che interviene con procedura informale o formale e nel rispetto del principio di riservatezza, al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno clima lavorativo;
- ai rapporti con il Comitato Unico di Garanzia, al quale il/la Consigliere/a di Fiducia deve relazionare sulla propria attività almeno ogni quattro mesi;
- al supporto al Comitato Unico di Garanzia nell’individuazione di azioni volte a promuovere un clima idoneo a perseguire il benessere sul luogo di lavoro.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

2.1. REQUISITI GENERALI

- Essere cittadino italiano ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- Aver compiuto la maggior età;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere riportato condanne penali, né essere sottoposto a procedimenti penali pendenti.

2.2. REQUISITI SPECIFICI

- Possesso di Diploma di Laurea, conseguito con l’ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o di qualsiasi Laurea Specialistica o Laurea Magistrale conseguita con il nuovo ordinamento secondo l’equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 09.07.2009 in materie giuslavoristiche o socio-psicologiche.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero, l’assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente Avviso di selezione, così come previsto dall’art.38 del D.lgs. 30.03.2001, n.165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena esclusione, di aver avviato l’iter procedurale, per l’equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

Al fine di garantire la massima indipendenza e imparzialità della Consigliera di Fiducia, non possono partecipare alla selezione:

- Le/i dipendenti del Comune di Genova;
- Coloro che hanno cause pendenti o controversie di qualsiasi natura con il Comune di Genova.

I requisiti per ottenere l’ammissione alla selezione pubblica, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.



COMUNE DI GENOVA

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio **delle ore 24:00 del giorno 15.09.2024** apposita domanda in carta libera, redatta in lingua italiana, utilizzando esclusivamente il **modello allegato al presente Avviso**, a cui dovranno essere allegati:

- 1 – *curriculum* formativo e professionale (redatto secondo il modello europeo) datato e sottoscritto;
- 2 – fotocopia di un documento di identità del dichiarante.

La domanda dovrà essere datata e sottoscritta dal dichiarante e dovrà essere presentata, inderogabilmente entro il suddetto termine, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it, indicando nell'oggetto "*Avviso pubblico di selezione per il conferimento dell'incarico di Consigliere/a di Fiducia presso il Comune di Genova*". Il candidato, a pena di esclusione, dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda.

Nella domanda, redatta secondo il modello allegato, gli aspiranti dovranno rendere le dichiarazioni indicate nello stesso allegato, ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. nelle ipotesi di false dichiarazioni e di presentazione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

4. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dalla data di stipula del contratto fino al 31.12.2027, ai sensi dell'art. 3, comma 6 del Codice di Condotta in base al quale l'incarico di Consigliere/a di Fiducia dura lo stesso tempo del Comitato Unico di Garanzia che lo ha proposto.

L'Amministrazione, con provvedimento motivato, potrà disporre la revoca dell'incarico affidato, con conseguente risoluzione del rapporto anche prima della scadenza, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal Codice di Condotta nell'esercizio delle proprie funzioni. L'Amministrazione valuta, altresì, la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi stabiliti dal Codice nazionale di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Comune di Genova ai sensi dell'art.1, comma 3 del Codice Comportamento del Comune di Genova, o in caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di ammissione indicati al punto 2 del presente Avviso.



Comune di Genova

| Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale |

| Via Garibaldi 9 – Palazzo Albini, 5° Piano 16124 Genova |

Tel 010 5572380-72321-72173 e-mail benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

5. TRATTAMENTO ECONOMICO

È previsto un compenso annuale di Euro 5.000 (cinquemila/00), oltre agli oneri previdenziali e l'IVA, se dovuti.

A fronte di detto compenso il/la Consigliere/a garantisce:

- lo svolgimento di attività di assistenza nei confronti dei dipendenti che ad esso/a si rivolgono, secondo le procedure ed i tempi previsti dal Codice di condotta;
- una disponibilità di almeno 2 giornate al mese presso la sede del Comune di Genova;
- la reperibilità telefonica con modalità da concordarsi;
- la predisposizione della relazione quadrimestrale;
- la partecipazione alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia qualora il Comitato o il Consigliere/a ne ravvedano la necessità.

Il compenso rimarrà fisso e invariato per tutta la durata dell'incarico.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata con atto della Dirigente Gestione Personale, sarà composta da tre componenti.

7. CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione avverrà per titoli e colloquio. La Commissione, appositamente costituita, a seguito della valutazione dei titoli, ammetterà a successivo colloquio i dieci candidati che avranno ottenuto il miglior punteggio nella fase di valutazione dei titoli.

L'incarico verrà conferito al candidato che riporterà il maggior punteggio nella graduatoria finale, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione fino ad un massimo di 65 punti (massimo 25 punti per titoli di studio/esperienza lavorativa, massimo 40 punti al colloquio), così suddivisi:

7.1 TITOLI DI STUDIO (Punteggio Massimo attribuibile 5/25)

I candidati, ai fini dell'ottenimento del punteggio dei titoli, dovranno allegare un curriculum vitae contenente le informazioni richieste dal presente Avviso.

La valutazione dei titoli, strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dell'incarico, avverrà con l'assegnazione dei seguenti punteggi (**massimo 3 punti**)

- master universitario di I livello = punti 0,25
 - diploma di specializzazione = punti 0,25
 - master universitario di II livello = punti 0,50
 - dottorato di ricerca = 1 punto
- Corsi di formazione strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dell'incarico (0,10 punti a corso **massimo 1 punto**)



COMUNE DI GENOVA

- Pubblicazioni strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dell'incarico del presente Avviso (0,50 a dispensa o libro 0,20 ad articolo **massimo 1 punto**)

ESPERIENZE LAVORATIVE (Punteggio Massimo attribuibile 20/25):

- Comprovata esperienza lavorativa strettamente correlata alla natura e alle caratteristiche dell'incarico, evidenziata nel curriculum: **1 punto** per ogni anno di esperienza nella Pubblica Amministrazione o nel settore privato o nel terzo settore fino ad un **massimo di 8 punti**;
- Docenze strettamente correlate alla natura e alle caratteristiche dell'incarico, **massimo 2 punti**:
 - o 0,25 a docenza non universitaria fino ad un massimo di 0,50 punti;
 - o 0,50 a docenza universitaria fino ad un massimo di 1,5 punti.
- Pregressa esperienza nel ruolo di Consigliere/a di Fiducia presso pubbliche amministrazioni o Consigliera di Parità (**5 punti**);
- Pregressa esperienza specifica in organismi di parità locali, nazionali o sovranazionali con funzioni correlate alla natura dell'incarico (**da 1 a 5 punti**);

Sono valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni richieste per la valutazione. Nessun punteggio sarà attribuito nel caso di esperienze professionali diverse da quelle sopraindicate. Nel curriculum i candidati dovranno individuare chiaramente, nella parte relativa all'esperienza professionale, i servizi prestati e indicare il periodo di durata.

7.2 COLLOQUIO

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il grado di esperienze e la qualificazione professionale del candidato in relazione all'attività da svolgere, nonché la verifica delle caratteristiche attitudinali e la maturità professionale relativa all'incarico da ricoprire. La Commissione avrà a disposizione **massimo 40 punti** per il colloquio.

La convocazione al colloquio avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti, pena esclusione, di valido documento di riconoscimento. Se il colloquio verrà svolto in presenza, i candidati dovranno altresì presentare la domanda di partecipazione alla selezione debitamente sottoscritta.

La mancata presentazione, a qualunque causa dovuta, al colloquio nel giorno, luogo ed ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Il punteggio conseguito nel colloquio andrà a sommarsi a quello attribuito in seguito alla valutazione del curriculum vitae.

8. ESITI DELLA SELEZIONE

I candidati saranno informati dell'esito della selezione mediante pubblicazione dei risultati sul sito Internet del Comune di Genova (www.comune.genova.it, tramite l'attivazione del link "Concorsi, Avvisi di selezione, tirocini").



COMUNE DI GENOVA

9. TIPOLOGIA DEL RAPPORTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico conferito sarà regolato con contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2222, 2229, 2230 e seguenti del Codice Civile.

Nel caso in cui il soggetto prescelto rinunci all'incarico, si provvederà ad incaricare il candidato in posizione immediatamente successiva in graduatoria, gli esiti della quale resteranno validi e, se ritenuto, utilizzabili fino alla data di conclusione dell'incarico messo a bando.

Si procederà all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda, ove il candidato sia in possesso dei requisiti richiesti.

Qualora il soggetto risulti essere dipendente di pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 165/2001, il contratto potrà essere stipulato previa acquisizione dell'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Il professionista dovrà fornire personalmente la prestazione pattuita.

Il professionista potrà disporre delle informazioni relative all'incarico da svolgere, obbligandosi a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entrerà in possesso svolgendo l'attività in questione, a non divulgarli e a non farne oggetto di sfruttamento.

Il professionista opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, facendo uso della propria professionalità, che non subirà condizionamenti o limitazioni da parte del Committente, nel rispetto delle normative applicabili in materia.

L'incarico non costituisce in nessun modo vincolo di subordinazione né inserimento nella struttura organizzativa del Comune di Genova, trattandosi di ricorso a professionista esterno operante in regime di totale ed assoluta autonomia circa i tempi e le modalità di esecuzione della prestazione richiesta.

10. MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELL'AVVISO

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente Avviso, a suo insindacabile giudizio.

11. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti per aderire al presente Avviso sarà finalizzato all'espletamento della procedura di selezione presso la Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini del controllo della sussistenza dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di conferimento di incarico professionale, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e potranno essere fatti oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici solo in presenza di espressa previsione di legge o di regolamento o se risulti



Comune di Genova
| Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale |
| Via Garibaldi 9 – Palazzo Albini, 5° Piano I6124 Genova |
Tel 010 5572380-72321-72173 e-mail benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o a soggetti privati incaricati dal Comune di elaborare o catalogare detti dati. Il titolare dei dati è il Comune di Genova, nella persona del Sindaco pro-tempore, con sede a Genova – Via Garibaldi 9 – 16124 Genova – tel. 010557111 – indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it – casella di posta elettronica certificata: comunegenova@postemailcertificata.it.

L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via di Francia n° 3- 4° piano - 16149 - Genova, e-mail: rpd@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it.

Il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto l'Unione Europea e non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione. I dati saranno conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In ogni momento i candidati potranno esercitare i loro diritti consistenti nel diritto di accesso ai dati forniti, nel diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, nel diritto di opporsi al trattamento; nel diritto alla portabilità dei dati (limitatamente ai soli dati in formato elettronico). L'esercizio del diritto alla cancellazione dei dati, alla limitazione del loro trattamento e all'opposizione al trattamento comporterà l'impossibilità di prendere in considerazione la candidatura presentata. In merito alle modalità di esercizio dei suddetti diritti, si può scrivere alla Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale. Potrà inoltre essere proposto reclamo al Garante della Privacy – v. sito istituzionale www.garanteprivacy.it.

Si fa presente, inoltre, che, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, il curriculum del candidato risultante assegnatario dell'incarico verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Genova.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.8 della Legge 7/8/1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso è la Dirigente Gestione Personale - Dott.ssa Ilaria Anna Cerqua.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica benessereorganizzativo@comune.genova.it, oppure a contattare la Direzione Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale, ai numeri 010 5572380-72321-72173-72420.

La Dirigente Gestione Personale-
Direzione Organizzazione Risorse
Umane e Sicurezza Aziendale

Dott.ssa Ilaria Anna Cerqua