



Avviso Pubblico

Costituzione di una Long List di tipo aperto di Esperti nei settori della Programmazione, Gestione, Rendicontazione e di Assistenti Tecnici

Premesso che:

- Il CIAPI (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) è un Ente a cui la Commissione Europea, con atto n.826533 del 6 luglio 2012, ha riconosciuto lo *status* di organismo autorizzato ad operare *in house providing* per la Regione siciliana – Dipartimento regionale del Lavoro, della Famiglia e delle Politiche Sociali;
- In linea con le statuizioni di cui alla Deliberazione della Giunta di Governo n. 270 del 27 luglio 2012 sulla “Natura di organismo *in house* della Regione Siciliana del CIAPI di Priolo” ed il proprio Piano Industriale 2022-2024 ha definito le tre linee all’interno delle quali l’Ente concentrerà la propria azione strategica ed operativa a sostegno dell’Amministrazione regionale:
 - a Formazione del personale regionale;
 - b Assistenza Tecnica per conto dell’Amministrazione regionale;
 - c Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro.
- Al punto 6 del richiamato Piano Industriale è stato stabilito che per assicurare la pronta cantierabilità degli interventi affidati dall’Ente controllante, il CIAPI - mediante procedure di evidenza pubblica - avrebbe realizzato una *long list* di tipo aperto di esperti ed assistenti da impegnare nei diversi ambiti: progettazione e programmazione, assistenza tecnica per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione, l’affiancamento, la formazione, l’*e-learning*, studi ed altro.
- Con provvedimento dirigenziale n. 145 del 12/09/2022 l’Ente ha approvato il Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e professionalità, secondo quanto previsto dall’art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il CIAPI, ai fini della realizzazione delle attività affidategli, oltre ad impegnare il proprio personale, ove necessario, potrà conferire incarichi ad esperti di settore, di particolare e comprovata specializzazione e professionalità, secondo le previsioni del proprio Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo secondo quanto previsto dall’art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il CIAPI con atto deliberativo n.14 del 14/09/2022 ha adottato il presente Avviso pubblico per la “Costituzione di una *Long List* di tipo aperto di Esperti nei settori della Programmazione, Gestione,

Rendicontazione e di Assistenti Tecnici” al fine di disporre di professionalità specialistiche esterne, dotate di competenze non disponibili all’interno della propria struttura e/o da impegnare temporaneamente per far fronte a straordinari e maggiori volumi di attività.

- il CIAPI con atto deliberativo n.15 del 14/09/2022 ha approvato il presente Avviso pubblico per la “Costituzione di una *Long List* di tipo aperto di Esperti nei settori della Programmazione, Gestione, Rendicontazione e di Assistenti Tecnici”.

Articolo 1 - Istituzione e finalità

Sulla base del presente Avviso, il CIAPI istituisce e aggiorna periodicamente l’istituenda *long list* che sarà formata da figure tecniche e specialistiche iscritte sulla base di criteri di corrispondenza culturale e professionale ai profili di seguito dettagliati.

La *long list* è uno strumento operativo di supporto di cui il CIAPI potrà avvalersi nell’ambito di procedure di affidamento degli incarichi a personale esterno, ai sensi del d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

L’Ente farà ricorso allo strumento di cui al presente Avviso coerentemente con le proprie finalità statutarie per soddisfare bisogni ed esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio. Il CIAPI può avvalersi della *long list* per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione.

L’utilizzo da parte dell’Ente ha carattere facoltativo ed è subordinato al rispetto delle disposizioni di cui al presente Avviso nonché del Regolamento interno per il conferimento degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e professionalità, secondo quanto previsto dall’art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si precisa che gli specialisti che entreranno a fare parte della *long list* potranno essere contrattualizzati ed attivati solo a partire dal 02/01/2023 in linea con le vigenti disposizioni regionali (GURS n. 24 del 28/05/2022), salvo eventuali modifiche legislative.

La costituzione della *long list* di cui al presente Avviso non intende porre in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede la formazione di graduatorie, di attribuzione di punteggio e/o altre classificazioni di merito. L’inserimento nella *long list* non comporta alcun diritto o aspettativa da parte del candidato ad ottenere incarichi professionali dal CIAPI.

La costituenda *long list* annulla e sostituisce qualsivoglia *long list* precedentemente istituita.

Articolo 2 – Struttura della Long List

La *long list* comprende due livelli di professionalità: il livello *senior* che richiede il possesso di un’esperienza specifica superiore ai cinque anni ed il livello *junior* che richiede un’esperienza professionale specifica superiore ai due anni.

Per ciascun settore vengono distinti due livelli di *seniority* secondo lo schema di seguito riprodotto:

Settore	Livello	Codice Profilo	Profilo	Anni di esperienza analoga	Titolo
GOVERNACE, PROGRAMMAZIONE COMUNICAZIONE	Esperto Senior	ES1	Project management, coordinamento progettazione e pianificazione	non inferiore a 5 anni	Laurea
	Esperto Senior	ES2	Coordinamento analisi, studi e ricerche	non inferiore a 5 anni	Laurea
	Esperto Junior/ Assistente	EJ1	Assistente per la comunicazione, gestione documentazione e pubblicazioni	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma

GESTIONE SERVIZI FORMATIVI E ASSISTENZA TECNICA	Esperto Senior	ES3	Coordinamento e pianificazione delle attività e-learning e/o frontali e/o di formazione on the job	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea
	Esperto Senior	ES4	Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica a livello centrale e periferico per l'attuazione di Programmi comunitari	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea
	Esperto Junior/ Assistente	EJ2	Tutor per i sistemi e-learning e per la formazione on the job	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma
	Esperto Junior/ Assistente	EJ3	Gestione dei servizi didattici e logistici nella formazione	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma
MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E CERTIFICAZIONE	Esperto Senior	ES5	Monitoraggio dei servizi e supporto amministrativo contabile specialistico	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea
	Esperto Junio/ Assistente	EJ4	Assistente tecnico-operativo dell'area amministrativa e utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio e rendicontazione	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma

Si precisa che, ai fini della candidatura, è consentito presentare domanda per un massimo di due profili e che non è consentito presentare domanda per due livelli professionali di una medesima area disciplinare.

La *long list* potrà essere periodicamente aggiornata e potrà essere ampliata mediante l'introduzione di ulteriori settori e/o ulteriori profili sulla base di sopravvenute esigenze operative e tecniche.

Articolo 3 - Requisiti richiesti

I requisiti formali per l'iscrizione alla *long list* sono i seguenti:

- possesso della cittadinanza italiana o di una degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero quella di altro Stato extraeuropeo in conformità alle vigenti disposizioni in materia. Ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., possono inoltre partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamenti da precedenti impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
- essere titolare di partita IVA o impegnarsi al rispetto di tale requisito al momento della sottoscrizione dell'incarico.

I candidati, che siano in possesso dei predetti requisiti soggettivi e che siano interessate a presentare domanda per l'inserimento nella *long list*, **devono altresì essere in possesso dei requisiti curriculari come di seguito definiti per ciascun profilo professionale.**

Si precisa che i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

Settore	Livello Profilo	Cod.	Profilo	Esperienza specifica	Titolo	Competenze teorico tecniche	Competenze tecnico operative	Competenze organizzative e relazionali
GOVERNANCE, PROGRAMMAZIONE	Esperto Senior	ES1	Project management, coordinamento progettazione e pianificazione	non inferiore a 5 anni	Laurea	<p>1. Programmazione dei Fondi Strutturali: normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>2. Metodologie e strumenti tecnici e operativi in ordine al management, alla programmazione e gestione efficace dei progetti</p> <p>3. conoscenza della disciplina in tema di welfare e politiche attive del lavoro</p> <p>4. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Management di programmi e progetti a finanziamento comunitario, progettazione e coordinamento servizi nel settore del welfare, della formazione e delle politiche attive del lavoro</p> <p>2. Gestione delle attività di progetto applicando i più appropriati strumenti di project management</p> <p>3. competenze nella progettazione e sviluppo di servizi avanzati per le P.A., pianificazione e budgeting, creazione di Cataloghi trasferimento di competenze per l'innovazione organizzativa</p> <p>4. Competenze nella progettazione di piani formativi per il personale della P.A., analisi dei fabbisogni e dell'assessment organizzativo</p> <p>5. competenze nella gestione delle procedure di affidamento dei servizi</p> <p>6. Competenze nell'assistenza per lo sviluppo della gestione associata dei servizi;</p> <p>7. Esperienze in servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle AdG.</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione.</p> <p>2. Forte grado di autonomia e capacità di problem solving e di pronta risoluzione di eventuali difformità, criticità ed emergenze</p> <p>3. Capacità di organizzazione, team-working e focalizzazione delle risorse di progetto verso obiettivi comuni</p>
	Esperto Senior	ES2	Coordinamento analisi, studi e ricerche	non inferiore a 5 anni	Laurea	<p>1. Programmazione dei Fondi Strutturali: normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>2. Metodologie di analisi statistica, studio e ricerca nel settore del welfare e politiche attive del lavoro</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Organizzazione della raccolta di informazioni e dati, definizioni di panel di indicatori al fine di realizzare studi e report mirati al mercato del lavoro, alle politiche attive e al welfare</p> <p>2. Sviluppo ricerche, di analisi statistiche e pubblicazioni di studi di settore e rapporti</p> <p>3. elaborazioni di dati raccolti in proprio e/o provenienti anche da banche dati locali e nazionali (Ufficio Statistica regionale, ISTAT, INPS, INAIL, Excelsior, ANPAL, SILAV, etc.) e sviluppo di strumenti analitici per la conoscenza dei sistemi locali del lavoro e la previsione dei nuovi fabbisogni di competenze e/o formazione</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working</p>

	Esperto Junior/ Assistente	EJ1	Assistente per la comunicazione, gestione documentazione e pubblicazioni	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma	<p>1. Metodologie e strumenti tecnici e operativi in ordine alla comunicazione e gestione efficace degli strumenti e canali anche digitali</p> <p>2. Metodologie di gestione banche dati e archivi digitali</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Progettazione e produzione dei documenti, report, pubblicazioni cartacee e digitali</p> <p>2. Raccolta, catalogazione ed elaborazione dati, creazione di cruscotti per la restituzione delle informazioni</p> <p>3. Utilizzo e gestione dei social media e banche dati</p> <p>4. Assistenza alla redazione e pubblicazione di news, comunicati, bollettini periodici, e gestione di archivi digitali di raccolta della documentazione</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working</p>
--	-------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settore	Livello Profilo	Cod.	Profilo	Esperienza specifica	Titolo	Competenze teorico tecniche	Competenze tecnico operative	Competenze organizzative e relazionali
GESTIONE SERVIZI FORMATIVI E ASSISTENZA TECNICA	Esperto Senior	ES3	Coordinamento e di pianificazione delle attività e-learning e/o frontali e/o di formazione on the job	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea	<p>1. Gestione dei Fondi Strutturali: normativa comunitaria e nazionale di riferimento e vademecum;</p> <p>2. Metodologie didattiche e strumenti tecnici e operativi in ordine al coordinamento dei processi formativi nei diversi setting;</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Sviluppo di analisi dei fabbisogni, analisi dell'assessment organizzativo per la personalizzazione dell'offerta formativa mirata al personale della P.A.;</p> <p>2. Coordinamento di progetti formativi per il personale della P.A. delle attività formative in presenza, e-learning e on the job mediante la predisposizione del flow chart del corso;</p> <p>3. Gestione di processi di progettazione e programmazione didattica.</p> <p>4. Tecniche e strumenti gestione e pianificazione di attività/servizi formativi avanzati nella formazione in presenza e nell'e-learning</p> <p>5. gestione dell'équipe formativa</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working e focalizzazione dello staff di progetto verso obiettivi comuni</p>
	Esperto Senior	ES4	Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica a livello centrale e periferico per l'attuazione di Programmi comunitari	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea	<p>1. Gestione dei Fondi Strutturali: normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>2. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p> <p>3. Conoscenza piattaforme di servizi, banche dati, digitalizzazione e servizi ICT per le PA</p>	<p>1. gestione di servizi di affiancamento e assistenza tecnica alle PA (EE.LL., Distretti socio-sanitari, Autorità Urbane, Aree Interne, etc.) per l'attuazione di programmi comunitari</p> <p>2. sviluppo di servizi avanzati per le P.A. mirati al trasferimento di competenze metodologiche, procedurali e digitali</p> <p>3. Programmazione, attuazione e gestione e monitoraggio di progetti a finanziamento europeo, nazionale e/o regionale</p> <p>4. trasferimento di strumenti per lo sviluppo di modalità procedurali conformi alle indicazioni programmatiche delle diverse fonti di finanziamento comunitarie, nazionali, regionali e locali (PAC, PO FESR, PO FSE, risorse comunali proprie, etc.);</p> <p>5. Redazione di</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working e focalizzazione dello staff di progetto verso obiettivi comuni</p>

						report, cruscotti, check-list e raccolte dati funzionali alla redazione di rapporti intermedi e finali sull'andamento delle attività	
Esperto Junior/ Assistente	EJ2	Tutor per i sistemi e-learning e per la formazione on the job	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma	<p>1. conoscenza dei sistemi formativi in presenza e FAD e dei servizi per la didattica in e-learning e on the job</p> <p>2. gestione dell'aula in presenza e virtuale</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Gestire l'aula e supportare la registrazione delle presenze, raccolta e custodia della documentazione d'aula</p> <p>2. Utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo continuo della formazione in tutti i vari step del progetto</p> <p>3. Assistenza alla produzione, post-produzione di contenuti formativi, materiali didattici e prove di verifica degli apprendimenti (slide, video, simulazioni, esercitazioni, registrazioni delle lezioni...);</p> <p>4. in FAD gestire la comunicazione di tipo sincrono (come le chat) e asincrono;</p> <p>5. Aggiornare in progress pagine web contenenti documenti ("biblioteche virtuali"), collegamenti con siti importanti, informazioni sulle attività didattiche, risposte alle domande più frequenti (FAQ), ecc.;</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working</p>
Esperto Junior/ Assistente	EJ3	Gestione dei servizi didattici e logistici nella formazione	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma	<p>1. conoscenza dei sistemi formativi in presenza e FAD e dei servizi per la didattica in e-learning, in presenza e on the job</p> <p>2. competenze nel settore amministrativo gestionale e della logistica e della comunicazione</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. Utilizzo dei sw di gestione applicati ai processi amministrativi e didattici e di comunicazione</p> <p>2. supporto alla redazione atti, gestione operativa di procedure di amministrative</p> <p>3. gestione della documentazione, data entry, catalogazione e archiviazione</p> <p>4. logistica e dei materiali</p> <p>5. supporto alle attività di comunicazione e servizi di help desk</p>	<p>Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p>

Settore	Livello Profilo	Cod.	Profilo	Esperienza specifica	Titolo	Competenze teorico/tecniche	Competenze tecnico operative	Competenze organizzative e relazionali
MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	Esperto Senior	ES5	Esperto in monitoraggio dei servizi e supporto amministrativo contabile per la gestione degli interventi	non inferiore a 5 anni di attività	Laurea	<p>1. Monitoraggio, rendicontazione dei Fondi Strutturali: normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>2. contabilità degli pubblici e EE.LL.;</p> <p>3. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. procedure operativo-amministrative per la gestione economica, contabile e finanziaria</p> <p>2. Assistenza tecnico-amministrativa e accompagnamento in ordine al monitoraggio procedurale, fisico, finanziario di programmi e di progetti;</p> <p>3. Trasferimento di competenze procedurali in tema di rendicontazione amministrativa e sistemi di controllo;</p> <p>4. supporto specialistico per il monitoraggio fisico e procedurale degli interventi;</p> <p>5. competenze nell'attivazione di eventuali procedure di salvaguardia/rimodulazione indicate dall'Autorità di Gestione;</p> <p>6. assistenza per la gestione delle procedure di affidamento dei servizi</p>	<p>1. Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p> <p>2. Capacità di organizzazione e team-working e focalizzazione del gruppo di lavoro verso obiettivi comuni</p>
	Esperto Junior/ Assistente	EJ4	Assistente tecnico-operativo dell'area amministrativa e utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio e rendicontazione	non inferiore a 2 anni di attività	Diploma	<p>1. normativa comunitaria e nazionale in tema di monitoraggio, rendicontazione dei Fondi Strutturali</p> <p>2. Conoscenze informatiche, utilizzo dei sistemi operativi e applicazioni office, internet e posta elettronica</p>	<p>1. gestione materiale delle procedure di amministrative, contabili, di gestione della documentazione e data entry;</p> <p>2. utilizzo delle piattaforme digitali di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei programmi comunitari</p> <p>3. implementazione di cruscotti di monitoraggio, creazione di report e ordinamento della documentazione di progetto anche in vista di controlli di I e II livello</p>	<p>Capacità di interazione con le dinamiche processuali, procedurali e organizzative della pubblica amministrazione</p>

Articolo 4 - Modalità di presentazione delle domande

I candidati interessati ad essere inseriti nella *long list* dovranno far pervenire la loro domanda all'indirizzo e-mail **affarigenerali@ciapiweb.it** entro il termine perentorio del 30 settembre 2022.

La presentazione della domanda deve essere resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, corredata dal curriculum vitae e dalla copia di un documento d'identità in corso di validità.

I candidati potranno esprimere nella medesima istanza un massimo di due profili, come specificato nel precedente art.2. La presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo nonché di conoscenza ed accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni dettate nel presente Avviso. Quest'ultimo non impegna in alcun modo il CIAPI al conferimento degli incarichi professionali; l'Ente, inoltre, si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento l'Avviso in parola, senza che i partecipanti possano vantare alcun diritto.

Si precisa che la domanda di iscrizione alla *long list* ha il solo scopo di manifestare la disponibilità del richiedente all'eventuale conferimento dell'incarico e l'accettazione delle condizioni del presente Avviso e, pertanto, non fa sorgere in capo al candidato alcun diritto o pretesa.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro il termine perentorio delle ore 24.00 del giorno 30/09/2022.

Tutti i candidati che avranno correttamente presentato nei termini la domanda di partecipazione alla presente procedura ed il curriculum vitae e che sono in possesso dei requisiti richiesti sono ammessi all'esame dell'istanza.

La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione integrale e incondizionata di tutto quanto in esso contenuto.

Articolo 5 - Ammissibilità e istruttoria delle domande

Le domande sono ritenute ammissibili se:

- corredate dalla documentazione richiesta;
- presentate da soggetti in possesso dei requisiti richiesti dal precedente art.3 del presente Avviso.

Le domande pervenute in tempo utile saranno inserite nella *long list* solo a seguito della verifica dell'idoneità professionale e del possesso dei requisiti formali dei diretti interessati; a tal fine il CIAPI istituirà un'apposita Commissione.

Laddove si rendesse necessario ai fini dell'istruttoria della domanda, il CIAPI si riserva la facoltà di richiedere ai candidati eventuali informazioni integrative alla domanda di iscrizione.

La Commissione, nel prendere in esame la pertinenza e coerenza del curriculum di ciascun richiedente, considererà i titoli posseduti e le esperienze professionali maturate quali:

- a) Qualifiche, iscrizioni ad Albi;
- b) Esperienze realizzate (durata, tipologia ente, ambito territoriale, etc.);
- c) Conoscenza dei più diffusi programmi e strumenti informatici;
- d) Formazione continua ed aggiornamenti professionali, attestazioni.

Non è prevista una graduatoria di merito ed i candidati in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico, nella *long list*, per l'Area ed il profilo per il quale hanno fatto domanda.

Il CIAPI si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati autocertificati e di richiederne la comprova mediante documenti giustificativi.

Le candidature incomplete, non debitamente sottoscritte ovvero non rispondenti ai requisiti richiesti e/o risultanti a giudizio della Commissione non pienamente coerenti non saranno prese in considerazione.

I soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di congruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dalla *long list* e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

La mancata indicazione di tutte le informazioni richieste e delle esperienze lavorative comprovanti l'effettiva coerenza con i profili richiesti e/o la mancata indicazione della durata delle esperienze professionali pertinenti/affini, darà luogo all'esclusione dei candidati e al rigetto della domanda di ammissione alla *long list*.

Il CIAPI dispone la cancellazione dalla *long list* dei professionisti che:

- abbiano perso i requisiti dell'iscrizione;
- abbiano rinunciato all'incarico proposto dall'Ente;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- siano comunque responsabili di inadempienze.

Gli iscritti alla *long list* hanno, altresì, l'obbligo di comunicare al CIAPI, a mezzo PEC, qualsivoglia variazione dei dati anagrafici nonché di indirizzo di residenza/domicilio.

L'inserimento nella *long list* non comporta alcun diritto di ottenere un incarico professionale da parte dell'Ente.

Lo stato e gli esiti del procedimento, nei termini e nelle modalità di cui al presente Avviso, sono costantemente verificabili da parte degli interessati consultando il sito del CIAPI; ai candidati verrà altresì data comunicazione dell'esito del procedimento mediante PEC.

Articolo 6 - Adempimenti e vincoli

La Commissione procede alla valutazione delle domande in base all'ordine cronologico di arrivo.

La *long list* è pubblicata sul sito istituzionale del CIAPI e rimane valida fino al 31 dicembre 2023, salvo eventuali proroghe.

Articolo 7 - Adempimenti e vincoli

I candidati, pena la cancellazione dalla *long list*, devono essere in grado, se richiesto, di produrre entro un massimo di 10 giorni la documentazione giustificativa che comprovi le dichiarazioni rese.

La verifica di incongruità tra quanto dichiarato nella domanda e quanto diversamente accertato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dalla *long list*.

Gli specialisti che entreranno a fare parte della *long list* potranno essere contrattualizzati e attivati a partire dal 02/01/2023 in linea con le vigenti disposizioni regionali (GURS n. 24 del 28/05/2022), fatte salve novazioni normative regionali intervenute.

Articolo 8 - Affidamento degli incarichi

L'eventuale e successivo affidamento dell'incarico avverrà sulla base delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, della rispondenza delle competenze professionali dell'esperto al profilo richiesto e della sua disponibilità ad assumere l'incarico alle condizioni poste, di volta in volta dal CIAPI, sulla base dell'intervento da realizzare e dei vincoli fissati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

Il CIAPI, attingerà dalla *long list* valutando i requisiti tecnico professionali ed i curricula, selezionando i professionisti ritenuti più adeguati, per titoli ed esperienze autocertificate, all'incarico da conferire, secondo modalità e criteri definiti nell'apposito Regolamento interno.

L'Ente, al fine di una migliore valutazione dei curricula e delle esperienze dei candidati, si riserva la facoltà di procedere ad eventuali colloqui con i candidati.

Le condizioni contrattuali verranno definite in base al profilo professionale degli esperti rispetto all'impegno richiesto. Il contratto sarà redatto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Il CIAPI si riserva la facoltà di revocare il presente Avviso, sospendere o non procedere al conferimento di incarichi professionali in ragione di esigenze attualmente non valutabili, né prevedibili, che impediscano, in tutto o in parte, l'utilizzo della *long list* di cui al presente Avviso, senza che per l'aspirante insorga alcuna pretesa o diritto.

Articolo 9 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali forniti ai sensi Regolamento UE n.2016/679 (GDPR) sarà improntato ai principi di liceità e correttezza, a piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza così come previsto nell'informativa (Allegato 1).

Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura. Titolare del trattamento dei dati è il CIAPI.

Articolo 10 - Disposizioni sulla trasparenza degli atti

Ai sensi della legge n. 241/90 si informa che:

- la struttura responsabile dell'adozione del presente dispositivo è il CIAPI, nella persona del Direttore, responsabile amministrativo della stessa;
- in ordine al presente Avviso il Responsabile del Procedimento è il funzionario direttivo dott.ssa Valeria Iovino.

Articolo 11 - Pubblicazione e informazioni

Il presente Avviso e relativi allegati e informative nonché la procedura telematica sono pubblicati sul sito web dell'Ente **www.ciapiweb.it**.

Il sito avrà la funzione di pubblicazione di tutte le eventuali successive disposizioni e pertanto vale quale mezzo ufficiale di notifica.

Per eventuali informazioni e/o segnalazioni, gli interessati possono rivolgersi alla struttura responsabile del procedimento, nella persona della dott.ssa Valeria Iovino, attraverso il seguente indirizzo mail: **affarigenerali@ciapiweb.it**.

Articolo 12 - Norme di salvaguardia

Con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura selettiva, para-concorsuale né è prevista alcuna graduatoria di merito: l'inserimento nella *long list* non comporta pertanto nessun obbligo di contrattualizzazione e/o inquadramento, né da parte del CIAPI, né da parte dell'Amministrazione regionale.

Il presente Avviso non vincola, in alcun modo, il CIAPI e può essere sospeso o revocato per sopravvenute esigenze di natura tecnica, amministrativa e giuridica dal CIAPI e/o su richiesta dell'Amministrazione regionale senza che i candidati che abbiano presentato istanza possano avanzare alcuna pretesa.

Fatte salve la finalità e la base giuridica del presente dispositivo, il CIAPI si riserva la facoltà di introdurre eventuali correttivi, modifiche o integrazioni per sopravvenute esigenze, tecniche, amministrative e giuridiche previa notifica sul proprio sito web.

Allegati:

n.1 modulo autorizzazione trattamento dati personali

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Il **C.I.A.P.I. (REGIONE SICILIANA)**, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("RGPD"), in ottemperanza agli obblighi dettati dal legislatore a tutela della privacy, con la presente desidera informarLa in via preventiva, tanto dell'uso dei suoi dati personali, quanto dei suoi diritti, comunicando quanto segue:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO ED ALTRI SOGGETTI RESPONSABILI

Il titolare del trattamento è: **C.I.A.P.I. (REGIONE SICILIANA)** - Ex S.S 114, SNC - 96010 PRIOLO GARGALLO (SR) – Codice Fiscale 80001330895 - Partita IVA 01208300895 - Telefono 0931-1812572 - E-Mail info@ciapiweb.it

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati concernenti la Sua persona sono raccolti per le seguenti finalità:

- la comunicazione e la corrispondenza commerciale e fiscale;
- l'adempimento di obblighi contrattuali e legali (Es. comunicazione, trasmissione telematica adempimenti fiscali);
- la gestione di eventuale contenzioso (Es. inadempimenti contrattuali, arbitrati, mediazioni, controversie);
- il controllo di gestione interno (es.: budget, statistiche e verifica degli andamenti e scostamenti);
- finalità altrimenti connesse alla gestione del rapporto commerciale, finanziario, etc.

Nel caso in cui Lei fornisca specifico consenso, i dati concernenti la Sua persona saranno anche utilizzati per informarLa periodicamente sulle nostre attività istituzionali.

MODALITA'

In relazione alle già menzionate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatici e manuali (es. impiego di documentazione cartacea e supporto), in modo lecito e secondo la correttezza per l'espletamento delle finalità sopra indicate.

I dati concernenti la Sua persona saranno protetti con idonee misure di sicurezza che ne garantiscono la riservatezza, l'integrità, l'esattezza, la disponibilità e l'aggiornamento.

Per i dati personali particolari di cui all'art. 9 del Regolamento (ad esempio, i dati che rivelano lo stato di salute in caso di richiesta di prestazioni previdenziali e assicurative), il trattamento avverrà nel rispetto delle misure prescritte dal Garante della privacy.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

I dati di cui sopra non saranno oggetto di diffusione, ma potranno essere comunicati, per le sole finalità sopra indicate, esclusivamente alle seguenti categorie di soggetti:

- Ente poste od altre società di recapito della corrispondenza;
- Enti e amministrazioni pubbliche;
- Banche ed Istituti di credito;
- Imprese di assicurazione;
- Altre persone fisiche o giuridiche che, in forza di un contratto stipulato con il Titolare del trattamento e nominati Responsabili di trattamento, forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse strumentali o di supporto a quella del Titolare del trattamento. L'elenco aggiornato dei responsabili e delle persone autorizzate al trattamento è consultabile presso la sede del Titolare del trattamento.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Al termine del rapporto contrattuale, i Suoi dati personali saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e comunque non oltre i termini previsti dalla legge. A titolo esemplificativo, le fatture devono essere obbligatoriamente conservate per dieci anni.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei ha il diritto di:

- chiedere l'accesso ai dati personali, e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- di proporre reclamo all'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZA DEL RIFIUTO A RISPONDERE

La natura del conferimento dei dati personali sopra descritta è da ritenersi facoltativa. Tuttavia, l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di svolgere le operazioni necessarie all'instaurazione e alla gestione del rapporto.

Con riferimento alle nostre attività, il Suo rifiuto a fornire il consenso comporta l'impossibilità di inviarLe il materiale pubblicitario e/o di informarLa dello svolgimento di attività istituzionali.

Priolo Gargallo, li _____

Dott.ssa Rosaria Barresi (Firma Titolare del trattamento)

preso atto dell'informativa di cui sopra:

1 - **ACCONSENTO**

NON ACCONSENTO

al trattamento dei dati personali, anche particolari, da me forniti per le finalità contrattuali e di legge.

2 - **ACCONSENTO**

NON ACCONSENTO

al trattamento dei dati personali, da me forniti per essere informato/a sulle vostre attività istituzionali.

(Firma leggibile dell/la Candidato/a)