



**AVVISO PUBBLICO DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA FORMAZIONE
DI UNA GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA QUALE SUPPORTO
ALL'UFFICIO DEL SINDACO FUNZIONARIO DELEGATO
EX L. 246/89 E SUCC. MOD. ED. INT.**

IL SINDACO DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA F.D. L. 246/89

RENDE NOTO

che intende formare una graduatoria, per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa da effettuarsi presso il proprio Ufficio per l'espletamento dell'attività di seguito indicata:
Supporto all'Ufficio del Sindaco Funzionario Delegato L.246/89.

La durata del rapporto è stabilita in anni cinque.

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa produrrà gli effetti suoi propri ad accettazione sottoscritta, piena ed incondizionata da parte dell'incaricato.

Il compenso forfettario è di Euro 14.000,00 annui al lordo di ritenute fiscali, previdenziali e assicurative previste per legge a carico del collaboratore e dell'Amministrazione, riferito al seguente profilo professionale: lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

REQUISITI RICHIESTI

- Diploma di scuola secondaria superiore
- Conoscenza di WORD/EXEL
- Esperienze maturate per almeno sei mesi in attività similari presso il comparto pubblico

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando di partecipazione alla selezione in oggetto.

Sono considerati titoli preferenziali le esperienze professionali maturate nell'ambito dell'attività oggetto del presente bando.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda per la partecipazione alla procedura concorsuale finalizzata al conferimento dell'incarico in oggetto, dovrà essere redatta in carta semplice e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica n° 445/2000:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
- Titolo di studio;
- Indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni ed il recapito telefonico;
- Cittadinanza posseduta;
- Non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- Possesso dei requisiti richiesti;

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum con l'indicazione di attestati di partecipazione a corsi di formazione attinenti, con l'indicazione di incarichi, esperienze lavorative, etc.

Sono considerati, ai fini della presente selezione, esclusivamente i titoli acquisiti o maturati alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nelle suddette domande e di disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Reggio Calabria F.D. L. 246/89 – Ufficio Progetti Speciali - Palazzo S.Giorgio – 89100 Reggio Calabria.

Per la consegna della stessa sono ammesse tutte le forme, compreso l'impiego di agenzie di recapito autorizzate e la consegna a mano nei seguenti giorni e orari (lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9,00 alle 13,00, martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17,00) presso l'Ufficio Protocollo di Palazzo S.Giorgio.

La domanda dovrà pervenire, in busta chiusa, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 di lunedì 25 Settembre 2006.

A maggior chiarimento si precisa che il termine di scadenza è perentorio e si riferisce alla data di arrivo della domanda presso il suddetto ufficio.

Resta inteso che il recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo la domanda stessa non giunga all'ufficio preposto entro il giorno e l'ora stabiliti.

Si precisa che in caso di invio tramite il servizio postale non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo all'Ufficio Protocollo di Palazzo S.Giorgio.

Non si darà pertanto corso alla domanda che non sia pervenuta entro il giorno e l'ora fissati quale termine per la presentazione della stessa.

La busta contenente la domanda e il curriculum professionale e/o formativo inerenti la selezione in oggetto deve riportare la seguente indicazione:

“Contiene domanda e curriculum professionale di partecipazione alla formazione di una graduatoria per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per supporto all'Ufficio del Sindaco F.D. L. 246/89 e succ. Mod. ed Int.”

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico in argomento avverrà mediante una procedura da espletarsi valutando complessivamente gli elementi contenuti nel curriculum che concorrono a definire la qualificazione culturale e l'esperienza maturata.

CRITERI DI SCELTA

Un'apposita Commissione valuterà i candidati secondo i criteri di seguito elencati:

- Attribuzione di un punteggio compreso tra lo 0 e il 30 al curriculum professionale e/o eventuali corsi/stages, tirocini formativi, etc., effettuati e presentati unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in oggetto;
- Attribuzione di un punteggio compreso tra lo 0 e il 10 per il titolo di studio:
 1. Possesso del solo diploma di maturità: punti 5
 2. Possesso anche della Laurea con punteggio fino a 100: punti 7
 3. Possesso anche della Laurea con punteggio da 101 a 105: punti 8
 4. Possesso anche della Laurea con punteggio da 106 a 109: punti 9
 5. Possesso anche della Laurea con punteggio da 110 a 100 e lode: punti 10
- Attribuzione di un punteggio compreso tra lo 0 e 10 per esperienze maturate nel pubblico impiego di almeno sei mesi quale istruttore tecnico e/o amministrativo.

CLAUSOLE CONTRATTUALI

OGGETTO: la mansione richiesta consisterà nel supportare l'Ufficio per l'espletamento delle attività amministrative e tecniche ivi necessarie in particolare attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

DISCIPLINA: l'incaricato svolgerà il lavoro assegnato senza obbligo di un orario giornaliero prestabilito fermo restando il rispetto delle direttive che verranno impartite dal Responsabile del detto Ufficio, al quale l'interessato dovrà rispondere per l'attività svolta.

MODALITA' DELLE PRESTAZIONI: la prestazione lavorativa dell'incaricato si svolgerà presso il Comune di Reggio Calabria.

Le prestazioni dell'incaricato avranno luogo senza l'obbligo di impiego di mezzi operativi propri; pertanto lo stesso potrà usufruire delle apparecchiature e dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

DURATA: il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa ha validità di cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto da parte di entrambe le parti interessate e fino alla conclusione della stessa.

Qualora, per motivi non ascrivibili all'incaricato, l'attività oggetto del presente incarico dovesse protrarsi oltre tale limite, le parti concorderanno un'eventuale proroga dell'incarico per un periodo di tempo non superiore alla durata del contratto.

COMPENSO: per l'attività oggetto dell'incarico l'Amministrazione si obbligherà a corrispondere all'incaricato, a titolo di corrispettivo, un compenso pari a Euro 14.000,00 annui al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative previste per legge a carico del collaboratore e dell'Amministrazione.

LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO: il pagamento del corrispettivo convenuto sarà corrisposto in dodici rate mensili a seguito della redazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di apposite note attestanti l'avvenuta effettuazione della prestazione da parte dell'incaricato nel rispetto del contratto in oggetto, da trasmettere al Sindaco F.D. L.246/89 entro i termini stabiliti dall'Ufficio medesimo.

FORZA MAGGIORE: nel caso in cui il presente rapporto contrattuale debba essere sospeso per cause di forza maggiore imputabili ad eventi naturali o eventi conseguenti a fatti dell'uomo, le parti si consulteranno per definire le necessarie proroghe o altre misure da adottare.

Nessuna delle parti sarà, pertanto, inadempiente al presente atto qualora la mancata esecuzione o i ritardi nell'esecuzione delle prestazioni siano attribuiti a causa di forza maggiore.

RESPONSABILITA': tutti gli eventuali oneri di qualsiasi natura inerenti e conseguenti al rapporto di collaborazione coordinata e continuativa disciplinato dal contratto in oggetto sono a totale carico dell'incaricato.

RESCISSIONE O RINUNCIA DELL'INCARICO: il Sindaco F.D. L.246/89 si riserva la facoltà di rescindere, con un preavviso di almeno dieci giorni, il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa in oggetto, nel caso in cui l'incaricato non ottemperi agli adempimenti previsti dal contratto. Lo stesso termine dovrà essere rispettato dall'incaricato, nel caso in cui, per giustificato motivo, intenda recedere dal presente.

In quest'ultimo caso spetta all'incaricato il corrispettivo economico in misura proporzionale alle giornate di collaborazione coordinata e continuativa effettivamente prestate.

CONTROVERSIE: tutte le eventuali controversie di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione del contratto in oggetto, ovvero alla sua applicazione, saranno devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario.

Il Foro competente sarà unicamente quello di Reggio Calabria.

SPESE: saranno a carico dell'incaricato tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al contratto in oggetto.

INFORMAZIONI FINALI

Per ulteriori informazioni e delucidazioni inerenti il presente bando di partecipazione alla procedura concorsuale di selezione, gli interessati possono contattare l'Ufficio Progetti e Leggi Speciali del Comune di Reggio Calabria dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle 13,00 ai numeri 0965-362321 / 362324 / 362320, fax 0965 – 362304.

Reggio Calabria li, 06.09.2006

F.TO Il Sindaco F.D. L.246/89
Dott. Giuseppe Scopelliti