



Comune di Falerone

Piazza della Concordia, nr. 6 - 63837
Provincia di Fermo
Tel. 0734.710750 – Fax 0734.710487

Codice. Fiscale 81001750447
Partita IVA 00370580441
www.comunefalerone.it
e-mail: segreteria@comunefalerone.it

COMUNE DI FALERONE (Provincia di Fermo) Servizio Amministrativo

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER L'EPLETAMENTO DI ALCUNI ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Richiamato il vigente regolamento per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale/professionale.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

In esecuzione della determinazione n. 76 del 13.07.2017;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione occasionale nel settore amministrativo del Comune di Falerone.

ART. 1 - OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO

La procedura di valutazione è intesa a selezionare un soggetto disponibile a stipulare un contratto per il conferimento di un incarico di collaborazione occasionale nel settore amministrativo del Comune di Falerone.

Il collaboratore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e delle competenze gestionali di cui all'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali che fanno capo al Responsabile preposto al settore, è chiamato a collaborare con l'ufficio amministrativo dell'ente nelle attività di gestione nel settore informatico.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- Reperire tutte le notizie di pubblico interesse che questo Ente intende diffondere al fine di agevolare i cittadini non in grado di reperirle per altre vie;
- Potenziare l'informazione on-line mediante aggiornamento continuo del sito;
- Collaborare con gli Uffici Comunali nell'invio dei vari comunicati stampa e nella valutazione costante della metodologia di informazione;
- Reperire tutti gli atti emessi da questo Ente che possano in qualche modo interessare i cittadini e pubblicarli;
- Fare da portavoce dell'Amministrazione Comunale sugli interventi adottati o da adottare al fine di sondare le relative valutazioni;
- Creare servizi diretti al fine di evitare disagi alla popolazione nel recarsi presso la sede comunale;
- L'incarico dovrà coordinarsi con i Responsabili dei Servizi Istituzionali, dei Servizi Tecnici e dei Servizi Finanziari per concertare temporalmente e amministrativamente le fasi delle azioni sopra descritte.

Si tratta di un incarico di lavoro autonomo occasionale di cui all'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001. I contratti disciplinati dal citato art. 7 appartengono alla categoria dei contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile nei quali l'opera o il servizio vengono compiuti prevalentemente con il lavoro personale del contraente. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione i dati in suo possesso inerenti gli argomenti oggetto dell'incarico.

ART. 2 - DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE

La collaborazione avrà la durata dalla data di sottoscrizione del relativo disciplinare sino al 30 giugno 2018 e prevede un corrispettivo complessivo di € 3.600,00 (tremilaseicento/00) al lordo di tutte le ritenute fiscali, previste dalle leggi vigenti in materia a carico sia del committente che dell'Ente. La prestazione dovrà essere resa in funzione delle esigenze organizzative e dei programmi e progetti dell'Amministrazione comunale, secondo le direttive del Responsabile preposto alle quali il collaboratore dovrà attenersi.

ART. 3 - REQUISITI DEGLI ASPIRANTI

Per essere ammessi alla procedura comparativa gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatte salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174;
- b) gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa; i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- d) possedere il Diploma di Maturità;
- e) possedere esperienza lavorativa nel settore informatico;
- f) precedenti esperienze nell'inserimento dati in siti istituzionali di Enti pubblici.

Non è attivabile il rapporto di collaborazione con coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo o che siano condannati per reati che impedirebbero la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

In caso di dipendente appartenente ad una pubblica amministrazione l'autorizzazione all'incarico esterno da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, dovrà essere presentato al momento della formalizzazione dell'incarico.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione è necessario presentare:

- a) domanda di candidatura (debitamente sottoscritta a pena di esclusione), in carta libera, redatta esclusivamente secondo il modello fornito dall'ente, cui dovrà essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- b) curriculum vitae (debitamente firmato a pena di esclusione), redatto evidenziando il possesso del titolo di studio, dei requisiti professionali e dell'esperienza lavorativa attinente e congruente rispetto agli adempimenti.

ART. 5 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire **entro le ore 12:00 del giorno 20.07.2017** e potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Consegna a mano – presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Falerone – Piazza della Concordia, 6;
- b) Invio tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo mail: protocollo.comune.falerone@emarche.it;
- c) Invio tramite servizio postale con raccomandata a/r indirizzata al Comune di Falerone – Ufficio Protocollo – Piazza della Concordia, 6 – 63837 Falerone (FM). In tal caso non fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Il soggetto che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo presso l'Ufficio Comunale competente **entro le ore 12:00 del 20.07.2017**. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. Sul plico dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER

L'EPLETAMENTO DI ALCUNI ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO".

ART. 6 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro il termine perentorio del 20.07.2016 ore 12,00 e secondo le modalità stabilite dal presente bando;
- complete delle dichiarazioni redatte sulla scheda di domanda disponibile presso il Comune, debitamente sottoscritte;
- corredata da curriculum vitae debitamente sottoscritto;
- corredata da copia fotostatica leggibile di idoneo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

La valutazione verrà effettuata dal Responsabile dei Servizi Amministrativi sulla base della valutazione dei curricula che tenga conto dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro attinenti e congruenti rispetto alle attività richieste e di un colloquio in merito al servizio oggetto di incarico.

L'indicazione di prestazioni di collaborazioni professionali analoghe già svolte in passato, sarà debitamente valutata e costituirà motivo di preferenza.

ART. 7 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il candidato sarà contattato in caso di proposta di incarico telefonicamente ovvero, in caso di irreperibilità tramite telegramma.

A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione Comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum nei confronti del candidato cui verrà affidato l'incarico di cui al presente bando.

Il Comune di Falerone si riserva la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate non idonee.

ART. 8 - ALTRE INFORMAZIONI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento al regolamento comunale di disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale/professionale e alla normativa vigente.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Falerone www.comunefalerone.it.

Per ogni eventuale informazione o chiarimento gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile dei Servizi Amministrativi Dott.ssa Federica Paoloni (tel. 0734710750).

Ai sensi dell'art 13 del Decreto Lgs.vo 196/2003 si precisa che i dati personali, compresi quelli sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Amministrativo del Comune di Falerone per le finalità connesse alla gestione della procedura comparativa e saranno trattati presso archivi informatici e cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa per le medesime finalità.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento della procedura di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il titolare del trattamento è il Comune di Falerone, nella persona del Responsabile dei Servizi Amministrativi – Dott.ssa Federica Paoloni

Falerone, 13.07.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI
F.to Dott.ssa Federica Paoloni