



COMUNE DI LIMANA

Provincia di Belluno

Centro Servizi per l'Anziano "ing. C. Testolini"
CAP 32020 - Via Garibaldi, 28 – P.I. 00086680253 ☎0437/970441
fax 0437/970442
e-mail:ufficio direzione: direzione@valbelluna.bl.it
ufficio segreteria: casaanziani@valbelluna.bl.it

COMUNE DI LIMANA

Area dei Servizi Amministrativi e alla Persona

OGGETTO: avviso di selezione mediante procedura comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione - animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ALLA PERSONA

VISTO il provvedimento del Sindaco del 23.11.2009 con il quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Area dei Servizi Amministrativi ed alla Persona per il periodo 01.12.2009 – 31.12.2009;

VISTI gli artt. 5, 6 e 7 delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa approvate con deliberazione della Giunta comunale 12 novembre 2008, n. 160;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 228 del 02.12.2009 ad oggetto "Avvio procedura comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione ed animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano".

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il vigente Statuto comunale;

AVVISA

Che è indetta una selezione pubblica per il conferimento del seguente incarico:

- Rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione - animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano;
- Modalità – il servizio dovrà essere svolto presso il Centro Servizi per l'Anziano;
- Durata – dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2011;
- Compenso orario previsto - € 18,00, comprensivo di ogni onere, imposta o tassa dovuti per legge. Non sono ammesse offerte al rialzo;
- Requisiti: Titolo di studio richiesto: "Laurea in Scienze dell'Educazione";

I soggetti interessati potranno inviare apposita istanza al Comune di Limana – Area dei Servizi Amministrativi ed alla Persona – entro il termine perentorio del 19.12.2009. La domanda di candidatura, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, va redatta in carta libera, secondo il modello allegato al presente bando cui deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore (*Allegato A*) ed il curriculum formativo-professionale (formato europeo), debitamente sottoscritto a pena di esclusione. Nel curriculum dovranno essere dettagliatamente descritti il corso di studi (elenco degli esami per il diploma di laurea) e le esperienze formative, tirocini compresi, come anche tutte le esperienze professionali e lavorative (durata; ambiti; contesto; professionalità richiesta) ed in particolare le proprie abilità

professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico. Alla domanda va allegata la documentazione inerente le modalità proposte per lo svolgimento delle prestazioni. Sul plico contenente la domanda di partecipazione (e la documentazione allegata), vanno indicati all'esterno il nome cognome ed indirizzo del mittente e dovrà essere riportata la seguente dicitura *“Contiene domanda per la partecipazione alla selezione pubblica per la costituzione di un rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione – animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano”*. All'interno del plico contenente la domanda di partecipazione e la documentazione allegata, dovrà essere inserita una busta chiusa e sigillata contenente l'offerta economica, debitamente sottoscritta, con l'eventuale proposta di ribasso percentuale rispetto al compenso previsto nel presente avviso.

I criteri per la scelta del soggetto da incaricare sono i seguenti:

- a) abilità professionali riferibili all'incarico da conferire: fino a 20 punti;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta: fino a 20 punti;

Solo nel caso in cui a due o più candidati venga attribuito un medesimo punteggio di valutazione in base ai suddetti criteri di cui alle lettere sub a) e sub b), si procederà ad attribuire l'incarico al candidato che abbia eventualmente offerto il maggior ribasso sul compenso professionale previsto dal presente avviso.

L'apertura della busta contenente l'offerta economica avverrà, in seduta pubblica, solo dopo l'attribuzione dei punteggi di cui alle lettere sub a) e sub b). Ai candidati verrà data comunicazione, almeno 5 giorni prima, circa il luogo, la data e l'ora di apertura delle buste contenenti le domande di partecipazione e delle buste contenenti le offerte economiche.

Titolare del trattamento dei dati personali forniti dai candidati è il Comune di Limana.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si comunica che i dati personali forniti saranno raccolti e gestiti in forma cartacea ed elettronica dall'Area dei Servizi Amministrativi e alla Persona.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione pubblica, pena esclusione dalla stessa.

I dati personali utili alla formulazione della graduatoria saranno soggetti a diffusione nell'ambito di svolgimento della selezione pubblica in oggetto. L'Amministrazione inoltre renderà noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicazione periodica sul proprio sito informatico di elenchi dei soggetti incaricati.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali:

- l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. si comunica che:

- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e presso la quale è possibile esercitare il diritto d'accesso agli atti ed ai documenti è il Centro Servizi per l'Anziano ubicato in Limana, Via G. Garibaldi n. 28;

- il responsabile del procedimento è l'Istruttore dr.ssa Graziella Conz;

**Il Responsabile Dell'Area dei
Servizi Amministrativi e alla Persona**
dr. Fabrizio Florida

Allegato "A": Domanda di partecipazione alla selezione pubblica la costituzione di un rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione - animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano.

Al Comune di Limana
Ufficio Protocollo

.....

Il/La _____ sottoscritto/a _____ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per la costituzione di un rapporto di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di educazione - animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano e dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR N°445/2000, quanto segue:

a) di essere nato/a il _____ a _____;

b) di essere residente a _____ Via _____ n° _____;

c) di essere cittadino/a italiano (ovvero di appartenere ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea);

d) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della avvenuta cancellazione);

e) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare);

f) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale (in caso contrario indicare le cause);

g) di essere in possesso del diploma di in _____
indirizzo _____ conseguito presso _____ di _____ il _____ con votazione di _____;

h) di avere il seguente recapito al quale chiede sia indirizzata ogni comunicazione relativa alla procedura:

telefono _____ cellulare _____
Email _____

Si allega:

- curriculum formativo – professionale in formato “europeo” debitamente sottoscritto;
- copia di un valido documento d'identità personale.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Per la regolarità della presente dichiarazione occorre allegare ad essa fotocopia del documento d'identità.

Data _____

(Firma)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città,
paese]

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita [Giorno, mese, anno]
Codice fiscale -----

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente
– a) ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente
– a) ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute
da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA [Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data _____ FIRMA _____

Autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Allegato sub.2)

Schema di contratto

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

TRA

Il Comune di Limana di seguito denominato "Committente", con sede in, in persona della Responsabile dell'Area, in forza di decreto del Sindaco Partita IVA

E

il Sig. di seguito denominato "Professionista", nato a il e residente a, Via n....., codice fiscale

si stipula il presente contratto sotto forma di scrittura privata e si conviene quanto segue:

Art. 1 – Il Comune di Limana affida al Sig. (qui di seguito indicato come "professionista") che accetta, l'incarico di svolgere una prestazione di opera intellettuale inerente l'attività di educazione - animazione presso il Centro Servizi per l'Anziano.

Art. 2 - Il professionista si impegna a svolgere personalmente la prestazione dedotta in contratto per almeno 26 ore settimanali, con attività prevalentemente svolta in orario pomeridiano.

Art.3 - Il rapporto contrattuale avrà durata di 2 anni con decorrenza dal 1 gennaio 2010 e cesserà pertanto il 31 dicembre 2011.

Art. 4 - Il corrispettivo orario per la prestazione professionale viene stabilito in Euro (.....), comprensivo di ogni onere, imposta o tassa dovuti per legge e sarà pagato mensilmente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Art. 5. Recesso

1. Entrambe le parti possono risolvere il presente contratto per inadempienza; in caso di recesso il periodo di preavviso è di giorni trenta calendariali.

2. In caso d'inadempienza di una delle parti, salvo il diritto alla liquidazione degli eventuali danni subiti dall'Amministrazione comunale e/o al pagamento dei compensi maturati al professionista fino al momento dell'interruzione dell'incarico, il recesso deve essere motivato.

3. Le inadempienze gravi e/o ripetute rispetto agli obblighi contrattuali comportano il diritto per la controparte di risolvere il presente contratto.

4. La parte che intende far valere il presente articolo dovrà darne comunicazione alla controparte con richiesta di rimuovere le cause entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione. Qualora le cause non vengano rimosse nei quindici giorni successivi al ricevimento della comunicazione, il contratto si intende risolto.

5. Al di fuori dei casi di recesso per inadempienza, le parti convengono di riservarsi la possibilità di poter recedere dal presente rapporto con semplice preavviso di giorni novanta calendariali senza alcun riconoscimento, per entrambi le parti, di indennità di preavviso.

Art. 6. Disciplina applicabile

1. Il presente contratto è soggetto alle norme del Titolo terzo del libro V del codice civile ed in particolare gli artt. 2230 e ss..

Art. 7. Spese

1. Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso con applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dall'art. 10 della tariffa parte seconda del Tuir approvato con DPR 26 aprile 1986, n. 131 ed è esente da bollo a norma dall'art. 25 della tabella allegato B del DPR 26 ottobre 1972, n. 642.

2. Eventuali spese di bollo sono a carico del professionista.

Art. 8. Controversie

1. In caso di controversie, le parti si impegnano ad esperire preliminarmente un tentativo di composizione bonaria delle medesime. Qualora tale tentativo risulti infruttuoso, la controversia potrà essere risolta mediante ricorso all'autorità giudiziaria competente per legge.

Per quanto non contemplato nel presente contratto, ci si rimette alle norme del Codice civile, di legge, regolamenti e usi locali.

Art. 9 - Il rapporto con l'ente è di lavoro autonomo professionale e non di lavoro subordinato.

Data,

Il Professionista

Il Responsabile dell'Area
