

COMUNE DI MONOPOLI(CAPOFILA)
AVVISO PUBBLICO

OGGETTO:

Bando di selezione, per soli titoli, per il conferimento di 1(uno) incarico di collaborazione coordinata e continuativa per gli adempimenti di segreteria, contabili ed amministrativi dell'Ufficio del Piano Strategico.

PREMESSA:

Il Piano Strategico Valle d'Itria – la Murgia dei Trulli dal mare alla Valle d'Itria, riguarda i comuni di Monopoli (Capofila), Alberobello, Castellana Grotte, Cisternino, Locorotondo, Martina Franca, Noci, Putignano.

Ai fini del buon andamento delle attività progettuali, relative alla redazione del predetto Piano, nell'impossibilità di attingere a specifiche competenze professionali interne all'Amministrazione Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Unico del Piano Strategico del Comune di Monopoli intende avvalersi della collaborazione di personale qualificato, cui affidare i compiti di seguito specificati nell'ambito della fattispecie prevista in materia di collaborazione coordinata e continuativa.

PROFILO RICHIESTO:

N.1 Esperto in supporto all'Ufficio Unico in tema di adempimenti di segreteria, contabili ed amministrativi dell'Ufficio del Piano Strategico

ENTE:

Comune di Monopoli - Ufficio Piano Strategico.

OGGETTO DELL'INCARICO:

L'incarico consiste nell'espletamento di azione di assistenza tecnico-specialistica al Project Manager dell'Ufficio unico del Piano Strategico.

REQUISITI DI AMMISSIONE E DI PARTECIPAZIONE:

Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
- b) Esperienza professionale di almeno due anni in materia di finanziamenti comunitari;

- c) Profonda conoscenza dei programmi Microsoft office;
- d) Competenza nell'utilizzo dei principali mezzi di Office Automation;
- e) Cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea (per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata);
- f) Aver assolto gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;
- g) Godimento dei diritti civili e politici;
- h) Idoneità fisica all'impiego;
- i) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione di rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- j) Non essere incorso nella destituzione, nella dispensa e nella decadenza o licenziamento dal precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.127, lettera a) del D.P.R. 3/1957.

ATTIVITA' DA SVOLGERE:

- Coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili del Piano Strategico;
- Raccolta, catalogazione, verifica e certificazione della documentazione amministrativa e finanziaria del Piano;
- Procedure di monitoraggio, rendicontazione comunitaria, controllo e di certificazione della spesa.

Con cadenza mensile l'incaricato dovrà redigere dettagliato rapporto sulle attività svolte e sugli obiettivi conseguiti.

DISCIPLINA:

L'incaricato svolgerà il lavoro assegnato senza l'obbligo dell'osservanza di un orario giornaliero prestabilito, ma indicativamente nell'ambito dell'orario degli uffici e fermo restando il rispetto delle direttive che verranno impartite dal Dirigente dell'Ufficio Unico del Piano al quale l'interessato dovrà rispondere per le fasi di avanzamento e per il risultato finale delle attività svolte.

MODALITA' DELLE PRESTAZIONI:

La prestazione lavorativa dell'incaricato si svolgerà principalmente presso l'Ufficio Unico del Piano Strategico con possibilità di partecipare ad incontri e riunioni di lavoro stabiliti ed individuati di volta in volta dal Dirigente. 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.

PROPRIETA' DEGLI ELABORATI:

Quanto prodotto dall'incaricato con riferimento all'oggetto della prestazione, resterà di proprietà piena ed assoluta del Comune di Monopoli, che potrà utilizzarla come crede, come pure introdurla, nei modi e con i mezzi che riterrà opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte che, a suo insindacabile giudizio, saranno riconosciute necessarie, senza che dall'incaricato possano essere sollevate eccezioni di sorta.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di ammissione alla selezione, dovrà essere indirizzata al Comune di Monopoli – Ufficio Piano Strategico Via Garibaldi n.6 Monopoli.

La domanda dovrà pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del 10 dicembre 2007.**

A maggior chiarimento si precisa che il termine di scadenza è perentorio e si riferisce alla data di arrivo della domanda presso i suddetti uffici. 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 di partenza ma quella di arrivo allo scrivente Ufficio Unico del Piano. 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.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere indicato il mittente e la seguente dicitura: **“contiene domanda e curriculum inerenti la selezione per il conferimento di n°1 (uno) incarico di collaborazione coordinata e continuativa per esperto in supporto all'Ufficio Unico del Piano Strategico”.**

Le domande, in conformità allo schema esemplificativo (fac simile allegato), redatte su carta semplice dovranno essere corredate dai seguenti documenti che costituiranno titolo ai fini della formazione della graduatoria:

- a) Curriculum vitae in formato europeo;
- b) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, oppure dichiarazioni sostitutive (fac simile allegato);

I moduli per la domanda di partecipazione alla selezione potranno essere scaricati dal sito web www.comune.monopoli.ba.it;

MODALITA' DI SELEZIONE:

L'individuazione dei soggetti ai quali conferire l'incarico in argomento avverrà mediante una comparazione dei curricula presentati, volta ad accertare la professionalità dei candidati con particolare riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

CRITERI DI SCELTA:

Un'apposita Commissione valuterà i candidati individuando l'aggiudicatario dell'incarico secondo il calcolo di seguito indicato:

- attribuzione di un punteggio compreso tra 0 e 10 al curriculum professionale presentato con la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in oggetto.

COMMISSIONE:

La Commissione è composta dal Presidente e da due componenti individuati con Determina Dirigenziale dal Project manager dell'Ufficio Unico del Piano Strategico. La stessa formula le graduatorie di merito, in base ai criteri innanzi indicati. La Commissione si riserva di non individuare alcun aggiudicatario, in caso di valutata inidoneità dei candidati. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web: www.comune.monopoli.ba.it

DURATA DELL'INCARICO:

La durata dell'incarico, avrà decorrenza dalla stipula del contratto ed avrà **termine il 30 settembre 2008**. Tale durata potrà essere prorogata, previo accordo tra le parti, sino al completamento delle attività progettuali previste, tenendo in debito conto le eventuali proroghe che dovessero essere concesse dagli Enti erogatori dei contributi.

L'incarico dovrà interamente essere espletato entro i termini indicati, decorrenti dalla data di sottoscrizione e comporterà l'impegno per il vincitore a prestare la propria attività nel rispetto dei tempi e delle giornate di lavoro che saranno stabilite in relazione alle specifiche del progetto, assecondando le direttive impartite dal responsabile del progetto Piano Strategico.

CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE:

I corrispettivi per la prestazione richiesta sono:

per ogni mensilità € 1.300,00 (onnicomprensivi e comprendenti le quote INPS e INAIL a proprio carico nonché gli oneri fiscali).

La prestazione lavorativa dell'incaricato si svolgerà principalmente presso gli uffici dell'Ufficio Unico del Piano Strategico con possibilità di partecipare ad incontri e riunioni di lavoro stabiliti ed individuati di volta in volta dal Dirigente.

I compensi stabiliti saranno erogati, a seguito della redazione da parte del Responsabile Ufficio Unico del Piano Strategico di apposite note attestanti l'avvenuta effettuazione della prestazione da parte dell'incaricato, nel rispetto del contratto in oggetto, da trasmettere alla Ripartizione Personale, Ufficio Stipendi, entro i termini stabiliti dalla stessa.

La materiale erogazione degli importi scaturenti dalle percentuali sopra indicate rimane comunque subordinata ai tempi di accredito dei relativi fondi da parte degli Enti finanziatori. L'assuntore dell'incarico non potrà pertanto avanzare richieste di maggiori spese per interessi, danni ed altro dipendenti da eventuali ritardi nell'accredito dei fondi medesimi.

STIPULA DEL CONTRATTO:

Dopo la verifica della regolarità della procedura e l'approvazione degli atti, il Dirigente Responsabile del procedimento potrà stipulare il contratto con il soggetto utilmente collocato in graduatoria. L'incarico relativo sarà attribuito in sede di stipula, sulla base dei curricula presentati nonché di eventuale successivo colloquio con i candidati selezionati, ad insindacabile decisione del Dirigente responsabile del procedimento. Il Dirigente responsabile del procedimento si riserva in ogni caso la facoltà di non stipulare alcun contratto, anche in presenza di candidati idonei.

In caso di rinuncia del vincitore è nella facoltà del Dirigente proseguire nello scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine di punteggio. A parità di votazione totale, precede il candidato più giovane di età (art. 3 comma 7 Legge 127/97, come modificato dall'art. 2 comma 9 della legge n. 191/98).

Altri Uffici dell'Ente potranno valutare l'opportunità di attingere alle predette graduatorie di merito ove esistano i presupposti di legge.

Il vincitore non potrà risultare assegnatario di eventuali altri incarichi conferiti dall'Ufficio Unico del Piano Strategico.

Non si procederà alla stipula del contratto, ovvero il contratto medesimo si intenderà nullo, in presenza di documentazione recante informazioni che risultino non veritiere, ovvero di soggetti non in possesso dei requisiti richiesti.

PUBBLICAZIONE:

Il presente bando viene pubblicato per 10 giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Monopoli: www.comune.monopoli.ba.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Ai sensi della L.241/90, responsabile del procedimento è il dott. Giovanni Porcelli.
Tel. 080-4140213

Monopoli, 28/11/2007

Il Project Manager del Piano Strategico
Dott. Giovanni Porcelli