



COMUNE DI CELLAMARE (Prov. di Bari)

AVVISO PUBBLICO

DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI "COORDINATORE" DA SVOLGERSI NELL'AMBITO DEL PROGETTO "RIORDINO DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CELLAMARE"

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Richiamata la determinazione del VI settore n. 41 del 10/12/2007

RENDE NOTO CHE

Il Comune di CELLAMARE ricerca attraverso la procedura di AVVISO PUBBLICO **n.1 Coordinatore** da incaricare per un periodo di 12 mesi nel progetto "Riordino della biblioteca e dell'archivio del Comune di Cellamare" con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa. L'amministrazione invita gli interessati a presentare la domanda corredata dal proprio curriculum vitae in base alle prescrizioni sottoriportate:

1. OGGETTO DELL'AVVISO

La selezione è volta ad acquisire **1 figura professionale** denominata **COORDINATORE** per gestire e coordinare l'attività necessaria all'attuazione del progetto, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

2. REQUISITI GENERALI

Per la partecipazione all'avviso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadino italiano. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
- avere il godimento dei diritti politici in Italia o nello Stato di nazionalità;
- non avere riportato condanne penali;
- avere un'età massima di 27 anni non compiuti;
- essere in possesso di diploma di scuola media superiore;
- aver conseguito un attestato di frequenza di scuola archivistica.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, redatta in carta semplice, compilando il modello di cui all'allegato 1, regolarmente sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione,

deve essere indirizzata al Comune di Cellamare, Piazza Risorgimento nr. 33 - 70010 Cellamare e pervenire al Protocollo **entro le ore 12,00 del giorno 20 dicembre 2007**, termine ultimo fissato per la presentazione.

Nella domanda di partecipazione andrà allegato il curriculum professionale e di studio e la fotocopia di idoneo documento di riconoscimento.

4. AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DOMANDE

Tutte le domande regolarmente presentate e giunte nei termini verranno esaminate dalla Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Cultura, per la verifica dei requisiti di ammissibilità.

5. PROCEDURA COMPARATIVA

La commissione procederà nella selezione valutando in termini comparativi i curricula presentati dai candidati e con successivo colloquio, da sostenere il giorno 27/12/2007 alle ore 10,00 presso la sede comunale, allo scopo di accertare le conoscenze necessarie all'espletamento dell'incarico. L'individuazione del collaboratore verrà effettuata con determinazione del Responsabile del Personale. L'esito della selezione sarà reso pubblico mediante affissione all'albo del Comune e pubblicato sul sito web del Comune di Cellamare.

6. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale affidamento dell'incarico.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerge la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto di co.co.co eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

7. TIPO DI RAPPORTO

L'incarico conferito si configura come co.co.co. previsto dall'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e rientrante nei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente di cui all'art. 50 comma 1 lettera c) bis del D.P.R. 917/1986 (T.U.I.R.). Il presente incarico non potrà essere trasformato in rapporto di lavoro dipendente.

8. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico viene affidato per un periodo di 12 mesi e di 30 ore settimanali con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa. L'affidamento dell'incarico non comporterà alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune di Cellamare.

Il Comune di Cellamare potrà risolvere il contratto con un preavviso di 15 giorni in caso di mancata esecuzione degli obblighi contrattuali.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui trattasi.

9. CORRISPETTIVO DELL'INCARICO-TRATTAMENTO FISCALE PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO.

Il compenso totale lordo onnicomprensivo degli oneri riflessi, dell'Inail e dell'Irap a carico dell'Ente per l'espletamento dell'incarico viene fissato in € 12.000,00. Il compenso

spettante al collaboratore sarà liquidato mensilmente. Al contratto si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale previdenziale e assicurativa.

10. PUBBLICITA'

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo del comune di Cellamare e sul sito web del comune all'indirizzo *www.comune.cellamare.ba.it*

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Cellamare che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Per qualsiasi informazione di tipo tecnico relativa al presente avviso, ci si potrà rivolgere all'Ufficio di Segreteria, al n. 080/4657920/21

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Al Comune di CELLAMARE
P.zza Risorgimento, 33
70010 CELLAMARE (BA)

Il/la sottoscritto/a **chiede** di partecipare alla procedura di avviso pubblico per l'affidamento di n.1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'esecuzione di attività di "**Coordinatore**" da svolgersi nell'ambito del progetto: "Riordino della biblioteca e dell'archivio del Comune di Cellamare"

COGNOME _____ NOME _____

DATA DI NASCITA _____ SESSO: M ___ F ___

LUOGO DI NASCITA _____ PROV. _____

CITTADINANZA _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

INDIRIZZO _____ CAP. _____

TELEFONO _____ E-MAIL _____

Codice Fiscale _____

dichiara inoltre

di godere dei diritti politici, di non avere riportato condanne penali e di essere in possesso del seguente titolo di studio:

TITOLO DI STUDIO _____

VOTAZIONE _____ conseguito nell'anno _____

presso _____

ATTESTATO di frequenza della scuola archivistica _____

Si allegano:

1. fotocopia di idoneo documento di riconoscimento;
2. curriculum professionale e di studio.

Data _____

FIRMA
