

COMUNE DI BARLETTA

UFFICIO DI PIANO STRATEGICO DI AREA VASTA VISION 2020

AVVISO PUBBLICO

PER LA SELEZIONE DI N. 4 EXPERTISE

per l'incarico di collaborazione quali "Componenti della Segreteria organizzativa del Piano Strategico di Area Vasta Vision 2020" per l'assistenza nell'ambito dell'ufficio di piano inerente i compiti definiti nell'allegato avviso per il profilo oggetto della selezione.

Comuni convenzionati

Barletta (Comune capofila)

Andria, Bisceglie, Canosa di Puglia, Margherita di Savoia, Minervino Murge, San Ferdinando di Puglia, Spinazzola, Trani, Trinitapoli

CONVENZIONE per la elaborazione ed attuazione del Piano
(Delibera di G.R. 1072/2007 in BURP 104 del 20 luglio 2007)

IL RUP

D.ssa Rosa Di Palma

Richiamati:

- La convenzione fra comuni sottoscritta il 3 settembre 2007 dai Sindaci dei comuni di Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa di Puglia, Margherita di Savoia, Minervino Murge, San Ferdinando di Puglia, Spinazzola, Trani e Trinitapoli, di cui il Comune di Barletta è capofila;
- La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 23/11/2007 di approvazione della convenzione per la progettazione del piano Strategico di Area Vasta;
- Il verbale di assemblea dei Sindaci del 14 Dicembre 2007 in cui sono stati approvati gli organismi tecnici e operativi per la progettazione del piano Strategico di Area Vasta;
- l'art. 89 del TUEL Dlgs n° 267/2000 disciplinante la potestà regolamentare degli enti locali in materia di definizione organi, uffici e modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- il Regolamento per gli accessi e la mobilità vigente e, precisamente, gli articoli 9 e 18 che disciplinano rispettivamente le modalità di selezione e l'attivazione delle collaborazioni per progetti finalizzati;
- il Regolamento per il conferimento, la disciplina e la pubblicità degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi art. 110 - comma 6- dlgs 267/2000 approvato con deliberazione di G.C. n° 101 del 18 giugno 2008;
- l'art.107 comma 3 del dlgs 267/2000 che attribuisce, in via esclusiva, ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi preposti;
- la circolare 5 dicembre 2003, n.41 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in particolare la sezione C.3.2 lettera c) - fascia C: "assistenti tecnici";
- nota sindacale prot. 39090 del 23 giugno 2008, con cui il Sindaco del Comune di Barletta (comune capofila del PSAV Vision 2002) ha comunicato di procedere alla selezione di n° 4 expertise di tipo C per le attività di segreteria dell'Officina di Piano;

considerato che:

- occorre avviare la selezione di n° 4 esperti junior per attività di segreteria organizzativa così come di seguito declinate:

| Figura | Compiti |
|--|--|
| 4 esperti junior per attività di segreteria organizzativa | Collaborazione con il RUP e il Coordinatore Scientifico del PS alla predisposizione di documenti per l'organizzazione delle attività del PS. <i>Editing</i> ed elaborazioni dei documenti prodotti dall'Ufficio del Piano. Attività di raccordo delle diverse componenti dell'Ufficio del Piano e cura dell'Archivio del PS. Assistenza alla organizzazione e conduzione delle azioni di sensibilizzazione e costruzione del partenariato. Assistenza alla organizzazione del raccordo con i comuni del PS e con i soggetti territoriali e sovra locali coinvolti. Assistenza alla predisposizione degli esiti dei Tavoli Tematici e delle riunioni di concertazione. |

Richiamata:

- la determinazione dirigenziale n° 1163 del 23.6.2008 di approvazione dell'avviso pubblico e avvio procedura selettiva;

RENDE NOTO

L'UFFICIO DI PIANO STRATEGICO DI AREA VASTA VISION 2020 intende procedere all'affidamento dell'incarico di n° 4 expertise per l'incarico di segreteria organizzativa all'interno dell'Officina di Piano a mezzo avviso pubblico di selezione.

SCelta DELL'EXPERTISE: Avverrà attraverso l'esame dei curricula professionali presentati e di un colloquio a cura di una commissione tecnica nominata dal RUP dell'Ufficio di Piano, che perverrà alla individuazione dei candidati ritenuti idonei per il conferimento del seguente incarico:

N° 4 esperti junior in ambito di segreteria organizzativa

I requisiti specifici di cui al punto a) del paragrafo "**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**" sono:

| PROFILO | REQUISITI SPECIFICI |
|---|---|
| N° 4 esperti junior in ambito di segreteria organizzativa | <ul style="list-style-type: none">• Laurea triennale + biennio di esperienza nelle materie oggetto dell'incarico o laurea magistrale/specialistica• Esperienza, inerente ad attività di analisi del territorio.• Esperienza in attività di segreteria, assistenza a programmi complessi, politiche urbane.• Esperienza nella predisposizione e nell'editing di documenti |

OGGETTO DELL'INCARICO: segreteria organizzativa nell'ambito dell'officina di piano inerente i compiti definiti nel presente avviso per il profilo oggetto della presente selezione.

TERMINI E DURATA DELL'INCARICO: L'incarico avrà una durata di mesi otto, salvo ulteriore rinnovo, disposto nelle forme di legge. Il compenso lordo è stabilito complessivamente per 8 mesi pari a € 11.000 onnicomprensivo di oneri diretti e indiretti per ciascun esperto da selezionare. L'incarico potrà essere revocato dal RUP con preavviso di 15 giorni in presenza di circostanziate inadempienze contrattuali.

Ai fini della rendicontazione regionale della spesa, la liquidazione del compenso sarà effettuata secondo la seguente modalità:

- a) **Pagamento mensile anticipato dal momento della sottoscrizione del contratto**
- b) **saldo entro il 31 dicembre 2008.**

Per la sottoscrizione del contratto, a garanzia del risultato dell'attività da completarsi in 8 mesi, sarà richiesto il deposito cauzionale di una mensilità mediante polizza assicurativa (oppure fideiussione bancaria), valevole per tutta la durata dell'incarico di collaborazione;

CESSAZIONE DEL RAPPORTO: La cessazione avviene, oltre che per i motivi di cui sopra, per scadenza naturale del contratto.

MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ed indirizzate al RUP dell'Ufficio di Piano, dovranno pervenire - a mezzo di raccomandata A/R al Comune di Barletta - Ufficio di Piano - ovvero presentate direttamente per il tramite dell'Archivio Generale - Palazzo di Città - Corso Vittorio Emanuele ,94 - Barletta, **entro e non oltre il decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito WEB www.comune.barletta.ba.it e all'Albo Pretorio comunale.** Ove tale termine scada di giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno non festivo. A tal fine farà fede **la data di arrivo** presso il Comune di Barletta della domanda presentata.

Sul retro della busta raccomandata il candidato deve apporre il proprio nome, cognome e indirizzo e **una** delle seguenti indicazioni:

"Selezione pubblica per n° 4 expertise Junior dell'Officina del Piano Strategico di Area Vasta Vision 2020 in ambito di segreteria organizzativa";

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA: La domanda di partecipazione, corredata dal curriculum professionale, dovrà essere sottoscritta

dall'aspirante indicando le proprie generalità, luogo data di nascita, indirizzo (residenza o domicilio nel caso non siano coincidenti), numero telefonico e/o e-mail, codice fiscale e deve riportare, in base alla normativa vigente, la dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 quanto segue :

- a) requisiti specifici posseduti:

- Laurea triennale + biennio di esperienza nelle materie oggetto dell'incarico o laurea magistrale/specialistica
 - Esperienza inerente ad attività di analisi del territorio.
 - Esperienza in attività di segreteria, assistenza a programmi complessi, politiche urbane.
 - Esperienza nella predisposizione e nell'editing di documenti
- b) attuale posizione professionale;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi di non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
- f) di essere consapevole delle conseguenze penali derivanti dalla resa di dati non veritieri;
- g) copia fotostatica di un documento valido di riconoscimento con firma autografa;
- h) curriculum vitae datato e firmato riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte del Comune Barletta ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003.
- i) Dichiarazione di autorizzazione alla ricezione, esclusivamente via e-mail (di cui specificare gli estremi), di tutte le comunicazioni attinenti la presente selezione.

Saranno escluse le domande:

- pervenute dopo i termini previsti;
- mancanti delle dichiarazioni richieste;
- con documentazione recanti informazioni che risultano non veritiere;
- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità.

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

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

La selezione tecnica dei curricula e il colloquio saranno curati da apposita Commissione costituita da 3 componenti e presieduta da un Dirigente. L'amministrazione si riserva di non procedere all'assegnazione di tutti e quattro gli incarichi nel caso in cui, a seguito della selezione tecnica, non fossero individuati almeno quattro candidati idonei per il profilo richiesto.

Fermo restando il compenso lordo mensile, l'Amministrazione si riserva il diritto di rimodularne la durata per esigenze tecnico-organizzative. L'amministrazione, altresì, si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico in tutti i casi di insussistenza delle condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione dei contratti individuali.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA: gli aspiranti, relativamente ai titoli ed esperienze professionali di cui al punto a) dovranno allegare alla domanda, al fine della valutazione, oltre al proprio curriculum, ogni altro documento o pubblicazione ritenuta utile per dimostrare l'esperienza e la professionalità acquisita. Il candidato dovrà, inoltre, allegare alla domanda l'elenco dei documenti e dei titoli prodotti.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento, rivolgersi al RUP - Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Barletta.

Dalla Residenza Municipale, **il 25 giugno 2008**

Il RUP
D.ssa Rosa Di Palma