



COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

Piazza San Rocco, 24
C.A.P. 33050
C.F. 81002550309
P.IVA 01216140309

Telefono: 0431/687811
Fax: 0431/687824
E-mail: tributi@comune.carlino.ud.it
PEC: comune.carlino@certgov.fvg.it

Prot. n. 843

Carlino, li 13/02/2015

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI TIPO ACCESSORIO RETRIBUITO TRAMITE “BUONI LAVORO” AI SENSI DELL’ART. 70 DEL D.LGS. 276/2003 AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZIO FINANZIARIO E AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENTIVO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Visto l’art. 70 del D. Lgs. 276/2003;
- In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 12/02/2015;

RENDE NOTO

che il Comune di Carlino ha intenzione di avvalersi di personale per lo svolgimento di lavoro di tipo accessorio retribuito tramite “buoni lavoro” (*voucher*) in base alle modalità previste dall’art. 70 del D. Lgs. 276/2003, da attivare presso l’Area Amministrativa-Finanziaria Ufficio finanziario e l’Area Tecnica Ufficio Manutentivo.

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Per la partecipazione alla ricerca di personale di cui al presente avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere disoccupati o essere percettore di cassa integrazione guadagni ordinaria e straordinaria, fondi di solidarietà bilaterali o indennità di mobilità;
- b) Possesso del Diploma di scuola superiore;
- c) Adeguata conoscenza in materia in contabilità pubblica e appalti nella Pubblica Amministrazione;
- d) Comprovata ed adeguata esperienza nella Pubblica Amministrazione e/o nel Settore privato.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di ricerca del personale.

Art. 2 – Attività oggetto della prestazione

Le attività da svolgere nell'ambito dell'incarico di lavoro occasionale accessorio sono di supporto temporaneo all'Ufficio nel periodo di vacanza del posto in tutte le attività ordinarie come emissione mandati, coperture entrate e relative reversali, controllo cartellini, voci accessorie dipendenti, predisposizione determinazioni per impegni di spesa e di supporto alla chiusura delle pratiche amministrative di acquisti di servizi per le diverse certificazioni obbligatorie degli edifici.

Art. 3 – Trattamento economico

Il pagamento delle prestazioni di lavoro accessorio avviene attraverso il meccanismo dei “buoni lavoro” (*voucher*), mediante corresponsione di n. 1 voucher del valore nominale di Euro 10,00 per ogni ora di prestazione svolta per un massimo di 200 ore per ogni progetto.

Il valore nominale è comprensivo della contribuzione (pari al 13%) a favore della gestione separata INPS, che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore; di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione contro gli infortuni (7%) e di un compenso al concessionario (INPS), per la gestione del servizio, pari al 5%.

Il **valore netto del voucher** da Euro 10,00 nominali, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore è quindi pari a **Euro 7,50 per ogni ora di prestazione svolta**.

Gli importi relativi ai buoni lavoro possono essere riscossi da parte del prestatore di lavoro presso qualsiasi ufficio postale nel territorio nazionale.

Art. 4 – Durata della prestazione

Il periodo della prestazione è previsto dal 25/02/2015 per un periodo massimo fino al 31/05/2015 .

L'attività sarà svolta fino a compimento oppure fino al raggiungimento del tetto massimo di n. 200 ore lavorative, la più ampia facoltà dell'Amministrazione di sospendere la prestazione di lavoro occasionale, in base alle proprie esigenze organizzative, anticipatamente rispetto al periodo sopraindicato, senza che il prestatore possa avanzare richiesta di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

L'organizzazione oraria del lavoro sarà lasciata alla libera determinazione del prestatore di lavoro occasionale accessorio, in coordinamento con il Capo Ufficio e/o con il Capo Settore, nei limiti dell'orario di lavoro degli uffici.

Art. 5 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla ricerca di personale, redatta in carta libera compilando lo schema allegato al presente avviso e debitamente sottoscritta (*pena l'esclusione dalla procedura*), deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Carlino, Piazza San Rocco n°24, 33050 Carlino (UD) e presentata **entro le ore 12:00 di giorno 23/02/2015**, termine ultimo fissato per la presentazione, con le seguenti modalità:

- 1) direttamente all'Ufficio del Protocollo (secondo i vigenti orari di apertura al pubblico);
- 2) spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante;
- 3) inviata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Carlino (comune.carlino@certgov.fvg.it).

Si rammenta che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (*pena l'esclusione dalla procedura*).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso.

Art. 6 – Modalità di selezione

Il Responsabile del Settore Personale valuterà le domande pervenute e formulerà una graduatoria in base ai seguenti criteri:

<i>Descrizione della condizione che dà titolo a punteggio</i>	<i>Punti da attribuire</i>
Non essere percettore di cassa integrazione guadagni ordinaria e straordinaria , fondi di solidarietà bilaterali o indennità di mobilità	Punti 1,00
Servizi prestati, attinenti all'attività oggetto dell'attività lavorativa da affidare, presso Enti Locali	Punti 1,20 per anno intero ed in misura proporzionale per periodi inferiori con arrotondamento a mese intero (fino ad un massimo di 5 anni)
Altri servizi prestati presso Enti Locali	Punti 0,60 per anno intero ed in misura proporzionale per periodi inferiori con arrotondamento a mese intero (fino ad un massimo di 5 anni)
Servizi prestati, attinenti all'attività oggetto dell'attività lavorativa da affidare, presso Settore privato	Punti 0,60 per anno intero ed in misura proporzionale per periodi inferiori con arrotondamento a mese intero (fino ad un massimo di 5 anni)
Colloquio	Punti da 0 a 7

Sulla base dei punteggi attribuiti dall'Amministrazione comunale, verrà stilata un'apposita graduatoria degli idonei che hanno ottenuto un punteggio superiore a 10 punti. L'amministrazione potrà attingere dalla graduatoria a seconda delle esigenze che potrebbero insorgere nel corso del 2015.

Il vincitore della selezione verrà invitato a sottoscrivere apposito accordo disciplinare.

Art. 7 – Altro

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Carlino fino alla scadenza nonché sul sito Internet istituzionale dell'Ente medesimo.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006).

Ai sensi della vigente legislazione, il Comune di Carlino si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, revocare, annullare e modificare il presente avviso in qualsiasi momento.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Personale al numero 0431/687818 (*e-mail*: tributi@comune.carlino.ud.it), anche per ottenere copia dell'avviso.-

Carlino, li 13/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Maria Rosa Girardello

Al **Signor SINDACO**
del Comune di Carlino
Piazza San Rocco n°24
33050 – CARLINO (UD)

Il sottoscritto, presa visione dell'avviso, chiede di essere ammesso alla selezione per la ricerca di personale

**PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI TIPO ACCESSORIO RETRIBUITO TRAMITE
“BUONI LAVORO” (VOUCHER) AI SENSI DELL'ART. 70 DEL D.LGS. 276/2003
PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA UFFICIO FINANZIARIO E AREA TECNICA
UFFICIO MANUTENTIVO**

ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

COGNOME _____	NOME _____
DATA DI NASCITA _____	SESSO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
LUOGO DI NASCITA _____	PROV. _____
RESIDENTE A _____	PROV. _____
INDIRIZZO _____	CAP _____
TELEFONO _____	CODICE FISCALE _____
E-MAIL _____	
RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (da indicare solo se diverso da quello di residenza):	
LOCALITÀ _____	PROV. _____
INDIRIZZO _____	CAP. _____
TELEFONO _____	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA *:	

(*) La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite PEC, da parte del Comune di Carlino, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano (art. 6 D.Lgs. 82/2005)	

- | |
|---|
| <p>a) Essere disoccupato o essere percettore di cassa integrazione guadagni ordinaria e straordinaria, fondi di solidarietà bilaterali o indennità di mobilità</p> <p>b) Possesso del Diploma di scuola superiore</p> |
|---|

SERVIZI PRESTATI, ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DA AFFIDARE, PRESSO ENTI LOCALI (specificare il periodo e l'Amministrazione di appartenenza):

ALTRI SERVIZI PRESTATI PRESSO ENTI LOCALI (specificare il periodo e l'Amministrazione di appartenenza):

SERVIZI PRESTATI, ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DA AFFIDARE, PRESSO SETTORE PRIVATO (specificare il periodo ed il tipo di attività ed il soggetto in favore della quale è stata prestata):

Il sottoscritto **allega** alla presente copia fotostatica di un documento di identità (in corso di validità).

Il sottoscritto si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

Si autorizza ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla presente procedura.

Data,

Firma