

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO DELL'ENTE ASP G.O. Bufalini – Centro di Istruzione e Formazione Professionale di Città' di Castello

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento all'art. 14.

Visto il vigente Statuto dell'Ente

PREMESSO CHE

questo ente, stante la specifica situazione organizzativa, al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di assistenza e collaborazione giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle legge, allo statuto ed ai regolamenti e di svolgere le funzioni di responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, si è dotato di un Segretario dell'ente.

Dato atto che l'incarico attuale è in scadenza il 31/12/2019 e ritenendosi necessario assicurare la presenza del segretario anche per l'anno 2020.

SI RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di Segretario dell'Ente ASP G.O. Bufalini – Centro di Istruzione e Formazione Professionale tramite un incarico di collaborazione, a Segretari comunali o provinciali, per lo svolgimento delle attività e funzioni previste dallo Statuto dell'ente e dall'art. 14 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

Oggetto dell'incarico sono l'esercizio delle funzioni di Segretario dell'Ente ASP G.O. Bufalini – Centro di Istruzione e Formazione Professionale e precisamente:

1. collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. assistenza, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute del cda ;
3. redazione dei verbali del cda
4. cura della conservazione e raccolta degli atti dell'Ente e delle deliberazioni;
5. collaborazione con il Direttore all'istruttoria delle proposte di deliberazione ed alla esecuzione delle stesse oltre che alla predisposizione del bilancio di previsione ed alla formazione del rendiconto;
6. assistenza al Revisore dei Conti;
7. esercizio delle funzioni di rpct.

L'incarico sarà espletato dal soggetto selezionato che svolgerà la propria attività in autonomia, senza limitazione alla professionalità, senza vincoli di orario e di presenza, ed in accordo con il Presidente, garantendo la sua presenza presso gli uffici dell'ente di almeno 4 ore alla settimana.

Il riferimento per lo svolgimento dell'incarico, il controllo e la verifica dei risultati, anche ai fini del riconoscimento del corrispettivo stabilito, rimane il Presidente del cda .

L'incarico avrà decorrenza a partire dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico e terminerà il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Cda attuale.

Per tutta la durata dell'incarico il soggetto è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2022, pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

All'esito della selezione, con il candidato risultato idoneo, verrà sottoscritto apposito disciplinare di incarico.

REQUISITI E COMPETENZE

La ricerca è rivolta a Segretari comunali e provinciali iscritti all'apposito Albo del Ministero dell'Interno. Il soggetto ai fini dell'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, deve altresì:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della ASP G.O. Bufalini – Centro di Istruzione e Formazione Professionale e non aver svolto, per il triennio successivo alla cessazione dell'eventuale rapporto lavorativo con la stessa attività lavorativa e professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della stessa ASP G.O. Bufalini, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse con l'Ente nel suo complesso;
- di non avere rapporti di coniugio, unione civile, convivenza o di parentale o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Presidente, i componenti del cda e con i Responsabili della Asp.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

CORRISPETTIVO E PAGAMENTO

Il compenso per l'attività prevista viene fissato complessivamente in Euro 1000,00 mensili al lordo delle ritenute, oltre contributi eventualmente dovuti e IRAP a carico dell'Ente.

Il corrispettivo sarà pagato mensilmente previa verifica del servizio prestato da parte del Presidente del cda.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E MODALITA' DI SELEZIONE

Gli interessati possono presentare apposita candidatura, all'Ufficio Segreteria della ASP indirizzata al Presidente del cda, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 31/10/2019, corredata dai documenti di seguito indicati. Il termine è perentorio.

Le candidature, redatte in carta semplice, possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio protocollo della ASP negli orari di apertura dallo stesso osservati;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla ASP G.O. Bufalini via San Bartolomeo, snc 06012 Città di Castello (PG)
- a mezzo posta elettronica certificata, provenienti da indirizzi privati del candidato, al seguente indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A.R. o PEC.

La ASP non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della candidatura dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla ASP stessa.

Alla candidatura dovrà essere allegato:

1. curriculum vitae, debitamente sottoscritto, comprovante l'esperienza professionale specifica richiesta in riferimento all'oggetto dell'incarico;
2. fotocopia documento di identità;

MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature, pervenute nei termini previsti, preliminarmente verificate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente avviso, saranno esaminate dal presidente ai fini di una valutazione comparativa. L'incarico può essere conferito anche in presenza di una sola candidatura ritenuta

conforme alle esigenze dell'Ente, ovvero potrà non essere conferito nel caso in cui si reputi che le candidature presentate non siano adeguate all'esigenze dell'Ente.

Le candidature, corredate dalla documentazione richiesta, saranno esaminate valutando l'esperienza professionale maturata in relazione all'attività lavorativa oggetto dell'incarico;

Il Presidente si riserva la facoltà di effettuare eventuali colloqui per una più approfondita verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico nei termini sopra evidenziati. L'eventuale colloquio si svolgerà presso la sede della ASP in data ed orario che verranno comunicati ai soggetti interessati.

Il presente avviso non comporta, comunque, alcun vincolo riservandosi questo Ente, la facoltà di modificare, prorogare e revocare la presente procedura in qualsiasi momento.

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.gobufalini.it> sulla sezione Bandi e Concorsi e nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.

I dati personali raccolti mediante presentazione delle candidature, saranno trattati nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 196/2003. Con la sottoscrizione della candidatura il soggetto autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa di cui al D. Lgs. 196/2003 e ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR sulla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”.

Per ogni eventuale chiarimento i soggetti interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria negli orari di apertura al pubblico.

Il presidente (dott. Stefano Briganti)