



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER IL SUPPORTO AL SERVIZIO RISORSE UMANE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREVIDENZIALI E PENSIONISTICHE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CARDANO AL CAMPO

In esecuzione della determinazione del servizio personale n. 51 del 07.10.2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE RENDE NOTO

Che si intende procedere al conferimento di un incarico di prestazione occasionale ai sensi art. 2222 del Codice Civile per lo svolgimento di attività di supporto nella gestione delle risorse umane. Trattandosi di prestazione autonoma occasionale, non sussiste vincolo di subordinazione, né continuità e abitudine.

Il conferimento avviene nel rispetto dell'art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001, in relazione al rispetto dei presupposti ivi previsti, ed in conformità al Regolamento conferimento incarichi professionali esterni approvato con deliberazione della Giunta n. 110 del 06.11.2012.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto il supporto al servizio Personale nello svolgimento di attività amministrative relative alle risorse umane, da attuare in maniera autonoma ed occasionale, ed in particolare riguarda tutte le incombenze necessarie per il buon esito delle pratiche in materia pensionistico-previdenziale, tra cui l'elaborazione dei documenti necessari, nonché l'invio telematico degli stessi all'Istituto territorialmente competente, così come previsto dalle vigenti disposizioni emanate dall'INPS ex Inpdap e secondo la vigente normativa pensionistica e previdenziale valida per il personale degli Enti locali.

Il Servizio comprende inoltre le seguenti prestazioni, elencate in via non esaustiva:

- consulenza in materia previdenziale e pensionistica, su richiesta dell'Ente, anche in riferimento a casi e/o problematiche particolari;
- verifica in ordine al diritto a pensione, determinazione delle finestre d'uscita e simulazione importi spettanti, secondo la vigente normativa in materia per gli Enti pubblici locali;
- consolidamento della posizione assicurativa degli iscritti, aggiornamento, e/o verifica dei dati presenti nella piattaforma 'Passweb'; sistemazione delle posizioni assicurative degli iscritti; definizione di ricongiunzioni/riscatti; richieste di variazione della posizione assicurativa (RVPA); riscontro a richieste di altri Enti per posizioni cessate, ecc.;
- formazione e supporto al personale Comunale in materia previdenziale.

L'Amministrazione comunale assicura gli accessi al materiale di archivio e documentale e ai beni strumentali presso la sede comunale per la realizzazione degli interventi previsti e la fornitura di tutti i dati di cui è in possesso per la definizione delle pratiche.

ART. 2 - NATURA DELL'INCARICO

L'affidamento dell'incarico sarà formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione. Nel contratto saranno specificati tutti gli aspetti riguardanti la natura

e il contenuto dell'incarico stesso. In ogni caso l'incarico non potrà trasformarsi in un rapporto a tempo indeterminato.

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI

Coloro che intendono candidarsi devono presentare un curriculum che attesti il possesso dei seguenti requisiti, allegando fotocopia di documento di identità:

- a) Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE. I candidati devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Godimento dei diritti civili e politici: non avere condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999 n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale è equiparata a condanna.
- d) Titolo di studio: diploma di laurea, ai sensi dell'art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10.1.1957 n. 3.

ART. 4 - MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'incarico avverrà tramite procedura comparativa tra i soggetti che abbiano fatto pervenire la domanda di partecipazione prevista dal presente avviso.

Il Responsabile del settore procederà alla scelta del professionista sulla base del curriculum professionale, valutando in particolare la competenza e l'esperienza pregressa in materia previdenziale e pensionistica del professionista **nella Pubblica Amministrazione**.

L'incarico potrà essere affidato anche in presenza di una sola domanda, purché risponda ai requisiti previsti dal presente avviso, ovvero potrà non essere conferito nel caso in cui si reputi che le candidature presentate siano inadeguate rispetto alle esigenze.

Il nominativo del professionista prescelto sarà pubblicato sul sito dell'Ente.

A seguito della selezione non verrà formata alcuna graduatoria, né la partecipazione alla selezione darà diritto a riconoscimenti, titoli di preferenza o altri vantaggi di sorta.

ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO

Il servizio avrà durata biennale a decorrere dalla data di aggiudicazione.

ART. 6 - LUOGO DI ESECUZIONE

Il luogo di esecuzione sarà il Comune di Cardano al Campo – Piazza Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA).

Tutta l'attività dovrà svolgersi esclusivamente presso gli uffici comunali, alla presenza e con la collaborazione del personale del servizio Risorse umane.

Di norma l'attività si svolgerà una volta al mese, per una durata di circa 4 ore.

Per tutta la durata dello stato di emergenza legato alla pandemia da Covid-19 e per gli ulteriori eventuali periodi disposti da disposizioni normative, saranno adottate nei confronti del collaboratore tutte le misure di prevenzione, protezione e distanziamento in atto presso il Comune, con garanzia di applicazione degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori.

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il Trattamento economico è fissato in € 240,00 per prestazione di n. 4 ore, per una previsione di un intervento a cadenza mensile.

L'importo sarà liquidato con cadenza semestrale, a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica.

Il compenso pattuito non è suscettibile di aumenti periodici, né di tredicesima, né di altro compenso accessorio. L'importo è comprensivo di tutto quanto spettante all'incaricato, che non potrà nulla altro pretendere, né nel corso del rapporto, né a seguito della sua estinzione, per nessuna ragione o causale.

La liquidazione sarà disposta con atto di liquidazione del Responsabile del Settore pianificazione e gestione delle risorse, previa verifica della regolarità e completezza delle prestazioni svolte.

ART. 8 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione, allegando curriculum formativo e professionale, documento di identità, al Comune di Cardano al Campo – Servizio Personale – Piazza Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA) – a mezzo raccomandata A/R o con posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro e non oltre le ore 12.30 di venerdì 23 ottobre 2020.**

Non si considerano prodotte in tempo le domande che pervengano all'Amministrazione Comunale oltre la scadenza fissata nel presente avviso, anche se spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine fissato dallo stesso o, nel caso di invio tramite PEC, oltre i termini della ricevuta di avvenuta consegna.

Il Comune di Cardano al Campo non si assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi e/o disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale termine.

ART. 9 - INFORMATIVA E DISPOSIZIONI FINALI

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 si informa che i dati richiesti sono finalizzati alla gestione della presente procedura.

Il trattamento di tali dati viene gestito direttamente dal Comune di Cardano al Campo in qualità di titolare, nonché attraverso l'utilizzo di applicativi informatici. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di Legge o di Regolamento.

L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui al citato Regolamento UE 2016/679.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Franca Murano.

Per qualsiasi informazione o chiarimento gli interessati possono inoltrare una mail di richiesta all'indirizzo: personale@comune.cardanoalcampo.va.it.

Cardano al Campo, 7 Ottobre 2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE RISORSE
Dr.ssa Franca Murano

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER IL SUPPORTO AL SERVIZIO RISORSE UMANE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREVIDENZIALI E PENSIONISTICHE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CARDANO AL CAMPO

Il/La sottoscritto/a _____
Codice Fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla valutazione comparativa finalizzata al conferimento dell'incarico di prestazione occasionale per la gestione delle attività amministrative del servizio risorse umane del Comune di Cardano al Campo, come da avviso di selezione.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. di essere nato/a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ (_____) in via _____;
3. di essere cittadino/a _____;
4. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali) : _____;
5. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____; rilasciato da _____;
6. di aver dettagliato nel curriculum professionale, allegato alla presente istanza, la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale richiesta nell'avviso di selezione, nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico;
7. di fornire i seguenti recapito per le comunicazioni in merito a questa selezione:

Il/La sottoscritto/a allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.
Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

_____, _____ Firma _____

Allega alla presente istanza il proprio curriculum professionale, datato e sottoscritto e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegare sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Firma _____