



BANDO

**Per la selezione di una figura amministrativa Settore Amministrativo
(collaboratore amministrativo)
del Consorzio Oltrepò mantovano**

*Approvato con Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale dal Consiglio di Amministrazione del
Consorzio Oltrepò mantovano con deliberazione n. 38 del 08/11/2016*

Sede Legale: Piazza Gramsci 5 - 46020 Pieve di Coriano MN
SEDE OPERATIVA: Via M. Di Belfiore, 7 - 46026 Quistello MN
tel.0376.1950038 e-mail: consorzio@oltrepomantovano.eu - www.oltrepomantovano.eu
C.F. 93012120205



Avviso pubblico di procedura comparativa e selettiva per l'affidamento di n. 1 incarico di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO del CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO.

Vista la determinazione a contrattare n. 47 del 08/11/2016, si rende noto che questo Ente intende procedere alla selezione di un collaboratore amministrativo, che in generale adotti le seguenti funzioni: attività di segreteria amministrativa, gestione contabile, sportello al pubblico, segreteria generale dell'ente.

ART. 1 - SOGGETTO INDICENTE

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO – con sede in PIEVE DI CORIANO (MN), Piazza Gramsci 5.

ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

L'ambito territoriale di riferimento del CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO è stabilito nel territorio dei 23 Comuni dell'Oltrepò Mantovano.

ART. 3 - REQUISITI L'AMMISSIONE

I candidati per essere ammessi alla presente selezione, dovranno possedere i seguenti requisiti a pena di esclusione:

- Diploma di scuola secondaria superiore, in particolare diploma di Perito aziendale e/o istituto Tecnico Commerciale presso istituti legalmente riconosciuti;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o una degli stati membri dell'Unione Europea;
- Ottima conoscenza della lingua Italiana e buona conoscenza della lingua inglese, da valutarsi in sede di colloquio;
- Buona conoscenza degli strumenti di informatica di base e specifici di contabilità da valutarsi in sede di colloquio;
- Buona conoscenza delle tematiche di gestione contabile, rendicontazione di progetti finanziati con fondi pubblici acquisita tramite documentata esperienza **almeno biennale** maturata presso enti pubblici o similari;
- Godimento dei diritti politici;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

Non possono essere ammessi alla selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubblica amministrazione.

I cittadini degli stati membri dell'Unione europea a norma dell'art. 3 del D.P.C.M 7 febbraio 1994 n. 174, devono:

- a) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica.

I requisiti prescritti **devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.**



L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con delibera motivata del CDA, l'esclusione dalla prova selettiva per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento della prova.

ART. 4 - OGGETTO DELL'INCARICO, COMPENSO E DURATA

Le funzioni di collaboratore amministrativo saranno le seguenti:

- attività di segreteria amministrativa e contabile;
- attività di sportello al pubblico per attività di informazione relative al Consorzio;
- supporto alla figura del Direttore per le attività di segreteria organizzativa;
- gestione della segreteria generale dell'ente e gestione protocollo.

L'incarico verrà assegnato, previa sottoscrizione di un contratto, dettagliato nel mansionario così come da oggetto dell'incarico.

Il compenso totale previsto per il suddetto incarico è pari alla retribuzione del contratto nazionale per i dipendenti pubblici, **categoria C1, per ore 36 alla settimana**. Detta figura professionale sarà incaricata per un periodo decorrente dalla data della stipula del contratto ed avente termine con la data del 31.12.2020, salvo proroghe e deve possedere i requisiti minimi di cui all'art. 3 del presente bando.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione e di ammissione alla selezione, redatta in lingua italiana e in carta libera, redatta obbligatoriamente secondo lo schema **Allegato 1**, a pena di inammissibilità, e corredate di tutti i titoli e i documenti, devono pervenire al PRESIDENTE del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del Consorzio Oltrepò mantovano con sede legale a Pieve di Coriano e sede operativa a **Quistello (MN) in Via M. Di Belfiore, 7, entro e non oltre il 20° giorno a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web del Consorzio e presso gli albi pretori di tutti i soci**. Farà fede la data di ricezione dell'amministrazione (data di arrivo). Tale termine, qualora cada di giorno festivo, si intenderà protratto al primo giorno feriale successivo. Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno successivamente a tale data.

LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà pervenire ed essere indirizzata alla sede operativa del CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO, Via M. Di Belfiore, 7, 46020 QUISTELLO (MN), recante nell'oggetto la dicitura "**BANDO PER LA SELEZIONE DEL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DEL CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO**".

Le domande dovranno pervenire presso la sede operativa, Via Martiri di Belfiore, 46020 QUISTELLO (MN), solo ed esclusivamente via PEC all'indirizzo consorziooltrepomantovano@pec.it.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 18,00 del 12/12/2016**. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e corredata dalla documentazione richiesta. La produzione di



materiali o la riserva di invio successivo di documentazione non è ammessa. Partecipando alla selezione il candidato accetta automaticamente tutte le condizioni previste dal presente bando.

La documentazione da presentare è la seguente:

- 1) **Autocertificazione dei requisiti minimi previsti dal bando**, utilizzando il modello allegato, comprendente anche l'autocertificazione in merito al trattamento dei dati personali;
- 2) **Dettagliato curriculum vitae in formato** europeo dal quale si evincano le precedenti esperienze professionali;
- 3) **Fotocopia di un documento di identità valido.**

La mancanza anche di uno solo dei tre documenti di cui sopra comporta l'automatica esclusione del partecipante. Tutte le altre eventuali documentazioni inviate non verranno prese in considerazione per la valutazione dei candidati.

ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento della prova selettiva di cui al successivo art. 8, provvederà la Commissione esaminatrice nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione. Saranno ammessi a sostenere la prova selettiva i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

ART. 7 - OPERAZIONE DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le operazioni di valutazione delle domande, da parte della Commissione di valutazione all'uopo nominata con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione, si svolgeranno presso la sede del Consorzio sita in Quistello in V. M. Di Belfiore, 7.

Tutti gli atti, le operazioni, le valutazioni e le decisioni relative alle operazioni di valutazione dovranno constare da apposito verbale. La selezione delle domande si svolge per titoli e colloquio.

Il punteggio attribuibile è pari a 100 punti così suddivisi:

- titoli max : 40 punti;
- colloquio max : 60 punti.

La valutazione dei titoli precederà l'esame colloquio.

Per la valutazione dei titoli la Commissione disporrà complessivamente di 40 punti così ripartiti:

- a) titoli di studio: punti max 15;
- b) esperienza maturata presso altri enti o altre aziende private con mansioni simili a quelle richieste dal presente bando: punti max 20;
- c) giudizio complessivo sul curriculum del candidato: punti max 5.

ART. 8 - ESAME COLLOQUIO

Al colloquio sono ammessi i candidati che abbiano riportato, nella valutazione dei titoli, un punteggio non inferiore a 30/40.

Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione mediante lettera inviata via pec, contenente le indicazioni relative alla sede, data e orario di svolgimento della prova. La commissione disporrà complessivamente di 60 punti per la valutazione dell'esame colloquio.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le conoscenze specifiche tipiche del profilo professionale di



Collaboratore amministrativo, anche attraverso la discussione dei titoli presentati e consentirà di accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

A tal fine sono individuate le seguenti materie:

- nozioni generali di massima sulla gestione amministrativa pubblica (procedure, protocollo, delibere, ecc);
- conoscenza dei contenuti di massima di un bilancio pubblico;
- conoscenza di massima del funzionamento di un Consorzio pubblico e delle sue funzioni fondamentali.

Il colloquio inoltre tenderà ad accertare le conoscenze informatiche richieste per la partecipazione alla selezione e la conoscenza della lingua Inglese.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno riportato nel colloquio la votazione minima di 40/60.

Al termine della seduta relativa al colloquio la Commissione formerà l'elenco dei candidati con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova; detto elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della Commissione, verrà trasmesso al Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

ART. 9 - GRADUATORIA E PUBBLICITA'

Espletati i lavori la Commissione predispone l'elenco dei soggetti che hanno sostenuto il colloquio e formula la graduatoria sulla base della somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. A parità di punteggio a cura della Commissione, saranno valutati ad insindacabile giudizio, i titoli di preferenza indicati all'art. 3 del presente bando. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, saranno approvati gli atti relativi alla prova selettiva e dichiarati i vincitori.

L'elenco finale di cui sopra sarà pubblicato sul sito web e affisso all'albo pretorio del Consorzio.

La validità della graduatoria di merito, cui si potrà ricorrere per sopravvenute e comprovate esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenenti alla stessa qualifica e profili, da parte della struttura proponente, è di mesi 24, decorrenti dalla data di approvazione.

ART. 10 - ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il Consorzio Oltrepò mantovano provvederà alla stipulazione del contratto di lavoro e alla contestuale immissione in servizio presso la struttura del Consorzio Oltrepò mantovano del vincitore, dandone comunicazione all'interessato.

Al fine di acquisire la documentazione necessaria per la stipula del contratto, ai predetti interessati dovrà essere richiesto:

- la fotocopia del codice fiscale;
- l'autocertificazione relativa ai dati personali;
- le coordinate bancarie per l'accredito del compenso;
- la certificazione medica di idoneità al lavoro.

Il Consorzio Oltrepò mantovano attiverà il contratto con un periodo di prova di sei mesi e potrà recedere unilateralmente il contratto, con preavviso di almeno 15 giorni, qualora vengano



riscontrate particolari e gravi inadempienze o la collaborazione si riveli insoddisfacente sulla base dei riscontri ottenuti dalla valutazione periodica.

Il collaboratore potrà recedere per giusta causa o giustificato motivo e con preavviso di almeno tre mesi.

ART. 11 - NORME SULLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Conformemente al D.L. 196/03 recante "tutela delle persone e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", i dati personali forniti dai candidati, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente bando per raccolti presso l'amministrazione il Consorzio Oltrepò mantovano. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della procedura di selezione.

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Con l'invio delle domande, i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

ART. 12 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Direttore del Consorzio Oltrepò mantovano per qualsiasi informazione inviare una domanda scritta alle seguenti e-mail: info@oltrepomantovano.eu .

ART. 13 - PUBBLICITA'

Il presente bando viene pubblicato in forma integrate sul sito web del **Consorzio dei Comuni dell'Oltrepò Mantovano** nonché inviato all'albo pretorio dei comuni soci.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente bando, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia.