



PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO “FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA” - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017 - ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI PROGETTO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO

IL DIRETTORE DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE

Visti:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in ordine ai presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi individuali esterni;
- i vigenti regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio Sociale Pavese, e per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa, approvato con deliberazione di Giunta comunale del Comune di Pavia n. 134 del 17.12.2009;
- Richiamata la deliberazione dell'Assemblea del Consorzio Sociale Pavese n. 01 del 28/03/2019 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018 DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE”
- Richiamata la deliberazione dell'Assemblea del Consorzio Sociale Pavese n. 02 del 28/03/2019 avente ad oggetto APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019, BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2019-2021 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
- Vista la Delibera dell'Assemblea Consortile n.4/18 del 31 luglio 2018 avente ad oggetto PRESA D'ATTO APPROVAZIONE PROGETTO “FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA” - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017

Considerato che, per procedere alla realizzazione dell'azione 4.1 COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE: del progetto in argomento, si è ravvisata l'esigenza, stante l'impossibilità di ricorrere a risorse interne, di avvalersi delle prestazioni professionali di personale da reperirsi all'esterno, che abbia attitudini ed esperienza in attività di SEGRETERIA AMMINISTRATIVA nell'ambito di progetto;

- vista la determinazione direttoriale del 19/04/2019 di approvazione dell'avviso;

RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione occasionale per la realizzazione di:

ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA del PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO – IV ED. 2017 durata progetto: avvio ufficiale attività ottobre 2018, termine ufficiale attività novembre 2020

Tipologia dell'incarico

Il rapporto di collaborazione viene disciplinato da apposito contratto, che conferisce al candidato selezionato l'incarico di segreteria amministrativa di progetto.

In particolare, le attività previste sono:

- 1) segreteria generale di progetto;
- 2) supporto alle attività legate alle funzioni amministrative e finanziarie;
- 3) archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo cartacei e su supporti elettronici;
- 4) supporto alla promozione dello sviluppo tramite attività di informazione e comunicazione anche attraverso la gestione degli strumenti di comunicazione (es. sito web, pagine social etc.);
- 5) raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo;
- 6) supporto logistico ed organizzativo alle attività di organizzazione eventi legati al progetto;
- 7) supporto organizzativo per convocazioni assemblee, incontri, riunioni, comunicazioni, memorandum, circolari, ecc.
- 8) gestione ed organizzazione del protocollo della corrispondenza;
- 9) gestione ed organizzazione dell'archivio della documentazione raccolta e degli atti gestiti;
- 10) curare i rapporti con Partner e rete di progetto, enti e cittadini;
- 11) supporto allo staff di Staff di programmazione e sviluppo e di Staff di comunicazione e fundraising;
- 12) Ogni altra prestazione non attualmente prevedibile, ma strettamente correlata allo svolgimento dell'incarico e che si rendesse necessaria, previo accordo con il Direttore di progetto, nel limite del monte ore previsto.

1. Titolo di studio

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il seguente titolo di studio:

- Diploma di istruzione superiore conseguito presso Istituti di Istruzione Secondaria Superiore.

2. Requisiti di carattere generale

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- A. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- B. godere dei diritti civili e politici; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- C. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- D. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- E. non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto dall'impiego presso enti pubblici;
- F. buona conoscenza dei principali pacchetti informatici;
- G. comprovata capacità di lavorare in team;
- H. disponibilità immediata ad assumere l'incarico ed essere automunito.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

3. Specifiche dell'incarico

L'incarico è conferito per il periodo dal 20 maggio 2019 al novembre 2020.

La sede per lo svolgimento dell'incarico è quella del Consorzio Sociale Pavese, situata presso il Settore Servizi di Promozione Sociale del Comune di Pavia, ma per le peculiarità dell'incarico potrà, all'occorrenza, essere svolto anche altrove, funzionalmente alle esigenze del progetto.

Le prestazioni saranno effettuate direttamente dal/la candidato/a prescelto/a in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e senza l'obbligo di rispetto dell'orario di servizio, fatta salva la sottoscrizione di fogli firma controfirmati dal Direttore del Consorzio Sociale Pavese.

La prestazione dovrà, in ogni caso, essere svolta coordinandosi con il Direttore del Progetto o suo delegato.

L'incaricato/a, ai fini dell'espletamento dell'attività in questione, potrà utilizzare le attrezzature messe a disposizione dall'Ente.

4. Trattamento economico

Al/la collaboratore/trice sarà riconosciuto il compenso complessivo lordo di € 43.200,00, articolato come segue, salvo modifica della convenzione stipulata con Fondazione Cariplo, in corso di progetto a fronte di un monte orario complessivo di ore 2880 per i 3 anni progetto articolato come segue:

I° annualità di progetto	II° annualità di progetto (ipotesi)	III° annualità di progetto (ipotesi)
€ 8.820,00	€ 16.380,00	€ 16.380,00

I° annualità di progetto	II° annualità di progetto (ipotesi)	III° annualità di progetto (ipotesi)
588	1092	1092

5. Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione, redatta in carta semplice, con caratteri chiari e leggibili, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere indirizzata al Consorzio Sociale Pavese - Piazza Municipio n. 3 - 27100 PAVIA.

La stessa può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano al Protocollo dell'Ufficio di Piano del Consorzio Sociale Pavese;
- via PEC – esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata – al seguente indirizzo: consorziosocialepavese@pec.comune.pv.it

Sul retro delle buste consegnate a mano i concorrenti devono apporre il proprio cognome, nome ed indirizzo e l'indicazione dell'oggetto della selezione.

Qualora la domanda venga inoltrata via PEC, l'oggetto dovrà indicare: PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE" SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI PROGETTO

Nella domanda ogni candidato/a deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. il cognome ed il nome;
2. la data ed il luogo di nascita;
3. la residenza anagrafica;
4. il Codice Fiscale;
5. il possesso della cittadinanza italiana ovvero di essere cittadino di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
6. il possesso del godimento dei diritti civili e politici;
7. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
8. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
9. il possesso dei titoli richiesti dal presente avviso;
10. la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
11. il consenso al trattamento dei dati personali;
12. l'accettazione in modo incondizionato a tutte le norme previste dal presente avviso;
13. l'autorizzazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Consorzio Sociale Pavese per comunicazioni inerenti la presente selezione;
14. il recapito e-mail al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura di cui trattasi. Dovranno essere comunicate, a cura del concorrente, le successive variazioni.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

6. Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- copia di documento di identità personale in corso di validità;
- il curriculum vitae redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, esclusivamente secondo il formato europeo (allegato al presente avviso);
- i titoli posseduti in originale o copia autentica o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

7. Termine di presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono essere fatte pervenire al Consorzio Sociale Pavese entro e non oltre le ore 12.00 del 10 maggio 2019 pena l'esclusione.

Nel caso in cui l'Ufficio di Piano il suddetto giorno sia chiuso per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, il termine di scadenza sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio di Piano

8. Commissione giudicatrice

Alla valutazione comparativa dei candidati procederà apposita Commissione giudicatrice nominata con apposito atto, coadiuvata da personale dell'Ente che svolgerà le funzioni di segretario.

9. Criteri di valutazione

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula dei candidati, dei titoli e colloquio.

La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli.

La Commissione procede alla valutazione del curriculum e dei titoli attribuendo un massimo di 50 punti, tenendo conto della rispondenza dei requisiti e delle esperienze riferite alla prestazione da assicurare e 50 punti attribuiti al colloquio valutativo.

Costituiranno elemento di valutazione:

- esperienze pregresse presso altri enti con preferenza per attività svolte nell'ambito relativo al contenuto dell'incarico presso Enti pubblici e privati; (fino ad un massimo di 20 punti);
- titoli di studio ulteriori e/o specialistici attinenti all'incarico (fino ad un massimo di 10 punti);
- precedenti esperienze specifiche in materia di gestione di segreteria di progetti (fino ad un massimo di 10 punti)
- comprovata conoscenza delle peculiarità del territorio del Consorzio Sociale Pavese e della sua rete di servizi formale/informale (10 punti)

10. Colloquio

La prova orale consiste in un colloquio a contenuto tecnico e motivazionale avente la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati e le esperienze professionali legate al profilo dell'incarico.

I candidati il cui profilo sarà ritenuto idoneo, verranno convocati per il colloquio che si terrà lunedì 13 maggio a partire dalle ore 12:00.

I candidati saranno avvisati dell'orario del colloquio tramite l'indirizzo e-mail indicato nella domanda di ammissione.

I Candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento personale.

11. Graduatoria

Espletate tutte le operazioni della selezione, la Commissione, a suo insindacabile giudizio, forma la graduatoria di merito sulla base dei punteggi complessivi conseguiti in ordine decrescente secondo l'ordine di votazione finale ottenuta da ciascun candidato. La graduatoria sarà affissa all'albo pretorio on line e pubblicata sulla pagina internet del Consorzio Sociale Pavese

L'incarico è assegnato al/la candidato/a collocato/a al primo posto in graduatoria, raggiunto il punteggio minimo previsto.

L'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatorie di merito in caso di rinuncia del/la vincitore/trice o di risoluzione anticipata del contratto.

12. Stipula del contratto

Il/La vincitore/trice sarà invitato/a, tramite e-mail, a stipulare apposito disciplinare di incarico. A tale fine il Consorzio Sociale Pavese, prima della sottoscrizione, procede alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e dalla normativa vigente.

13. Dati personali

Si informa che il trattamento dei dati, forniti dai candidati, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di conferimento dell'incarico, alla stipulazione del relativo contratto anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Direttore del Consorzio Sociale Pavese

Pavia, 19/04/2019

IL DIRETTORE DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE





DISCIPLINARE D'INCARICO

di collaborazione occasionale per la realizzazione di interventi di interventi di

ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO - IV ED. 2017

PREMESSO CHE

- il Consorzio Sociale Pavese, con determina del Direttore del Consorzio del 19 aprile 2019 un avviso pubblico di selezione per titoli per il conferimento di un incarico di collaborazione occasione per la realizzazione di interventi nell'ambito dell'azione 4.1 del progetto:

COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE (SEGRETERIA AMMINISTRATIVA)

ricomprende tutte le attività mirate a gestire efficacemente la complessità dell'intervento, restituire al territorio i suoi esiti, porre le condizioni per la continuità, oltre il periodo triennale. Le fasi di lavoro previste concernono: la stesura di un Documento programmatico triennale e annuale, sottoscritto dai partner con definizione di processi e modalità operative di gestione, ruoli e impegni dei partner e modalità di relazione e coinvolgimento dei soggetti della rete; la creazione di organismi e funzioni per la gestione competente del percorso progettuale, funzionali a supportare la direzione politica e tecnica del progetto, il coordinamento operativo, la segreteria tecnica e amministrativa, il presidio dei gruppi di lavoro.

- col medesimo atto è stata approvata la bozza del presente disciplinare di incarico;
- a seguito di pubblica selezione, con determinazione direttoriale del è stato affidato n. 1 incarico di collaborazione occasionale per la realizzazione degli interventi sopra specificati;

CONSIDERATO CHE

- il prestatore sotto generalizzato è in possesso dei requisiti, delle caratteristiche e dell'esperienza professionale in relazione all'attività da affidare ed ha dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall'art. 25 della L. n. 724/1994, né nelle condizioni di incompatibilità sancite dalle norme generali per gli incarichi a collaborazione di natura occasionale;



- il prestatore ha dichiarato di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità che possa compromettere la prestazione e in particolare, qualora dipendente dello Stato o di altro Ente pubblico, dichiara di avere acquisito le necessarie autorizzazioni attenendosi alle norme previste dal contratto collettivo di lavoro o da regolamenti in essere presso il suo ente di appartenenza,

VISTI

- lo Statuto del Consorzio Sociale Pavese;
- la Deliberazione n. 7/CONTR/11 della Corte dei Conti;
- il “Regolamento per l’affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Pavia n° 134 del 17 dicembre 2009;

TRA

il Consorzio per i Servizi Sociali del Distretto di Pavia – Consorzio Sociale Pavese (committente)
Sede Legale – Piazza Municipio n° 3 - 27100 Pavia Codice Fiscale e P. IVA 02304990183 nella persona del Direttore del Consorzio , Dott.ssa Antonella Carena,

E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nato a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX residente a XXXXXXXXXXXX (provincia) in via
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX n° XXXXX tel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 – Conferimento di incarico

La precedente narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Il Consorzio Sociale Pavese affida a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX l’incarico di collaborazione occasionale per la realizzazione di interventi di:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA del PROGETTO “FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCAPILO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA” - BANDO WELFARE DI COMUNITA’ DI FONDAZIONE CARIPOLO – IV ED. 2017

Art.2 – Prestazioni

Il ruolo prevede lo svolgimento delle funzioni di seguito specificate:



- 1) segreteria generale di progetto;
- 2) supporto alle attività legate alle funzioni amministrative e finanziarie;
- 3) archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo cartacei e su supporti elettronici;
- 4) supporto alla promozione dello sviluppo tramite attività di informazione e comunicazione anche attraverso la gestione degli strumenti comunicazione e degli strumenti comunicativi (es. sito web, pagine social etc.)
- 5) raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo;
- 6) supporto logistico ed organizzativo alle attività di organizzazione eventi legati al progetto;
- 7) supporto organizzativo per convocazioni assemblee, incontri, riunioni, comunicazioni, memorandum, circolari, ecc.
- 8) gestione ed organizzazione del protocollo della corrispondenza;
- 9) gestione ed organizzazione dell'archivio della documentazione raccolta e degli atti gestiti;
- 10) curare i rapporti con Partner e rete di progetto, enti e cittadini;
- 11) supporto allo staff di Staff di programmazione e sviluppo e di Staff di comunicazione e fundraising
- 12) Ogni altra prestazione non attualmente prevedibile, ma strettamente correlata allo svolgimento dell'incarico e che si rendesse necessaria, previo accordo con il Direttore di progetto, nel limite del monte ore previsto.

Nello svolgimento dell'incarico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx si impegna a:

- collaborare con il Direttore di progetto e gli operatori preposti;
- attuare le attività secondo gli indirizzi e le specifiche di progetto;
- adempiere a tutte le funzioni previste dall'incarico conferito e a tutto ciò che venga richiesto dal Direttore di progetto in coerenza col progetto e le mansioni assegnate, rispettando i tempi, le scadenze e le modalità di attuazione delle attività;
- rispettare, ai sensi dell'art. 2 del DPR 16.4.2013 N. 62 gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento di ente adottato dal Comune di Pavia con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 11 febbraio 2014 (che si consegna in copia all'atto della sottoscrizione del presente disciplinare), pena la risoluzione del contratto.

Il prestatore si impegna altresì al rispetto del segreto professionale per quanto venuto a conoscenza a ragione dell'incarico conferito.

Le predette attività dovranno essere prestate sulla base delle indicazioni formulate dal Direttore del Consorzio Sociale Pavese pur senza vincolo di subordinazione e potrà utilizzare i locali e le attrezzature messi a disposizione dall'Ente, ovvero utilizzare propria dotazione informatica.

Art.3 – Forma e tempi dell'incarico

L'incarico conferito a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx si adegua alle disposizioni del "Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale



o coordinata e continuativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Pavia n° 134 del 17 dicembre 2009”, e non è soggetto ad alcun vincolo o subordinazione nei confronti del Consorzio Sociale Pavese.

L’incarico, da svolgersi presso il Consorzio Sociale Pavese, presso il Settore Servizi di Promozione Sociale del Comune di Pavia, ma per le peculiarità dell’incarico potrà, all’occorrenza, essere svolto anche altrove, funzionalmente alle esigenze del progetto, ha validità dal 20 maggio 2019 fino al termine del progetto (novembre 2020).

Il prestatore garantirà la propria collaborazione rispondendo direttamente al Direttore, o suo delegato, per le fasi di avanzamento e per il risultato finale delle attività svolte.

Evidenziato che la Fondazione Cariplo si riserva, all’esito della valutazione dei risultati delle attività del primo anno di durata del Progetto e della eventuale sua riformulazione, di sostenere le successive annualità dello stesso e che il contributo potrà subire variazioni in base alle risultanze del progetto.

Tale disciplinare sarà riconfermato annualmente, per l’intera durata del progetto, in linea con il rinnovo previsto dalla Convenzione sottoscritta tra Fondazione Cariplo e Consorzio Sociale Pavese.

Art.4 - Compenso

Il Consorzio Sociale Pavese riconoscerà al/la dott./ssa _____, per le attività descritte agli artt. 2 e 3, il compenso di € 43.200,00, omnicomprensivo articolato come segue, salvo modifica della convenzione stipulata con Fondazione Cariplo, in corso di progetto a fronte di un monte orario complessivo di 2880 ore per i 3 anni progetto articolato come segue:

I° annualità di progetto	II° annualità di progetto (ipotesi)	III° annualità di progetto (ipotesi)
€ 8.820,00	€ 16.380,00	€ 16.380,00
I° annualità di progetto	II° annualità di progetto (ipotesi)	III° annualità di progetto (ipotesi)
588	1092	1092

Art.5 - Pagamento

Il pagamento, per ogni annualità di progetto, sarà erogato in tre tranches – due intermedie e una finale al termine dell’incarico – dietro presentazione di regolari notule che saranno onorate a termini di legge, fatto salvi eventuali ritardi causati da forza maggiore.

Il pagamento sarà effettuato sulla base delle prestazioni effettivamente svolte che il prestatore dovrà documentare con la presentazione di una relazione dell’attività realizzata nel periodo di riferimento.



Art.6 - Recesso dal contratto

Il Consorzio potrà recedere dal contratto in ogni momento pagando il compenso per l'opera svolta dal prestatore ai sensi dell'art.2237, 1° comma, del C.C.; il prestatore da parte sua potrà recedere solo per giusta causa, ed in modo da evitare pregiudizio all'attività, nelle forme previste e con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il Consorzio si riserva inoltre di applicare delle penali, nelle misure previste dalle norme in materia, nei casi di evidente e comprovato inadempimento contrattuale che abbia cagionato pregiudizi al buon funzionamento del progetto.

Art.7 - Controversie

Per ogni controversia che potesse sorgere nell'applicazione del presente disciplinare, il foro competente è il Tribunale di Pavia.

Art.8 - Uso dei dati personali

Il prestatore autorizza il Consorzio Sociale Pavese al trattamento dei dati personali ai fini strettamente consentiti nel rispetto del Decreto Legislativo 196 del 30/06/03 "Codice in materia di dati personali".

Art.9 - Norme di rinvio

Per tutte le condizioni non previste espressamente dal presente disciplinare si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

I rinvii operati dal presente disciplinare a disposizione di legge sono da intendersi riferiti anche alle eventuali modifiche successive alla sottoscrizione ed alle norme che sostituissero quelle qui richiamate.

Ai sensi dell'art. 1341 Codice Civile le parti dichiarano di conoscere e approvare senza riserva o eccezione alcuna, tutte le clausole e le condizioni contenute nel presente disciplinare e negli atti in esso richiamate.

Letto, approvato e sottoscritto. Pavia, li

Il prestatore d'opera _____

Il Direttore del Consorzio Sociale Pavese _____

AL CONSORZIO SOCIALE PAVESE
PIAZZA MUNICIPIO, 3
27100 PAVIA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ codice fiscale _____

il residente a. _____ (provincia di _____)

Via _____ n. _____ cap _____

chiede di partecipare alla

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL PROGETTO "FARE #BENECOMUNE CON @WELFAREINAZIONE @FONDCARIPLO CREARE PROSSIMITÀ, PROMUOVERE ATTIVAZIONE, COSTRUIRE LEGAMI NEL DISTRETTO DI #PAVIA" - BANDO WELFARE DI COMUNITA' DI FONDAZIONE CARIPLO - IV ED. 2017 - ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI PROGETTO

PERIODO: 20 MAGGIO 2019 - NOVEMBRE 2020

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere cittadino.....;
2. di avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

rilasciato da _____

il _____;

6. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
7. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;

8. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei dati personali contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro;
9. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso relativo alla selezione di cui trattasi;
10. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Consorzio Sociale Pavese per comunicazioni inerenti la selezione;
11. di eleggere quale recapito agli effetti di questa selezione: _____
cap _____ via _____ n. _____
telefono _____ email _____

riservandosi di comunicare tempestivamente a codesta Amministrazione ogni eventuale variazione del recapito medesimo.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- a) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- b) il curriculum vitae redatto, su carta semplice, datato e sottoscritto, esclusivamente secondo il formato europeo;
- c) documenti e titoli utili ai fini della valutazione in originale o copia autentica o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con relativo elenco datato e firmato.

Data,

firma per esteso

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUE

[**INDICARE LA LINGUA**]

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

[**INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.**]

[**INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.**]

[**INDICARE IL LIVELLO: ECCELLENTE, BUONO, ELEMENTARE.**]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

[**DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.**]

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE
PERSONE, IN AMBIENTE
MULTICULTURALE, OCCUPANDO
POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È
IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI
È ESSENZIALE LAVORARE IN
SQUADRA (AD ES. CULTURA E
SPORT), ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[**DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.**]

AD ES. COORDINAMENTO E
AMMINISTRAZIONE DI PERSONE,
PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI
LAVORO, IN ATTIVITÀ DI
VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E
SPORT), A CASA, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

[**DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.**]

CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[**DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.**]

MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO
ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
COMPETENZE NON
PRECEDENTEMENTE INDICATE.

[**DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.**]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[**INSERIRE QUI OGNI ALTRA INFORMAZIONE PERTINENTE, AD ESEMPIO PERSONE DI RIFERIMENTO, REFERENZE ECC.**]

ALLEGATI

[SE DEL CASO, ENUMERARE GLI ALLEGATI AL CV.]

In riferimento alla D.Lgs. 196/03 si autorizza il trattamento dei dati personali.

Data e firma