

**BANDO DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER LA SOCIETA'  
SE.VA.T. SERVIZI VALLE TROMPIA S.C.R.L.  
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI NR. 1 COLLABORATORE DA  
ASSEGNARE AL SERVIZIO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA DELLA COMUNITA'  
MONTANA DI VALLE TROMPIA – TEMPO PIENO E DETERMINATO (36 ore  
settimanali)**

Visti

- la delibera del Cda del GAL n. 13 del 07.11.2018 con la quale si approvano i "CRITERI GENERALI PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELLA SOCIETA' SEVAT s.c.a.r.l.";
- la delibera del Cda di Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl n. 17 del 12.12.2018 con cui si approva la bozza di Convezione Quadro e bozza di Contratto in House per servizi amministrativi con La Comunità Montana di Valle Trompia e per il quale è necessario acquisire personale attivando una selezione n. 1 collaboratore a tempo pieno determinato per un anno rinnovabile di un ulteriore periodo di pari durata (36h. settimanali)

**TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO**

***Articolo 1 – Finalità***

SEVAT Servizi Valle Trompia scarl emana il presente Bando Pubblico, mediante una selezione per colloquio per il reclutamento del personale da assegnare al servizio di supporto all'Area Amministrativa e segreteria di Presidenza che la Comunità Montana di Valle Trompia intende affidare alla società.

SE.VA.T. Servizi Valle Trompia scarl garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e trattamento sul lavoro.

***Articolo 2 – Posizione da attribuire, compiti e mansioni***

**Compiti e mansioni**

Il Candidato prescelto ed assunto a tempo determinato e pieno dovrà svolgere attività di supporto amministrativo e tecnico all'Ufficio Segreteria di Presidenza della COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA, in stretto raccordo l'Area Amministrativa dell'Ente e svolgere le seguenti mansioni

- 1) Segreteria Presidente agenda, corrispondenza, comunicazioni istituzionali
- 2) Gestione Giunta e organi dell'Ente.
- 3) Gestione atti amministrativi delibere Giunta Esecutiva e Assemblea di Comunità Montana e del Consorzio BIM del Mella;

- 4) Gestione Contributi
- 5) Gestione presenze e cartellini del personale di Comunità Montana
- 6) Convocazioni planning attività amministrativa
- 7) Convenzioni
- 8) Gestione fatture e Piattaforma dei Crediti Commerciali
- 9) Gestione commissioni e conferenze sindaci;
- 10) Utilizzo piattaforme PERLAPA

### **Requisiti generici per l'ammissione**

I candidati dovranno dimostrare di possedere documentata esperienza e specifica competenza professionale in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento delle mansioni.

Per l'ammissione alla selezione pubblica è richiesto, alla data di scadenza del bando, il possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della
  - cittadinanza italiana OPPURE
  - Cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea OPPURE
  - Essere familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (allegare copia della Carta di soggiorno) OPPURE
  - Essere cittadini di paesi terzi titolari di titolo di soggiorno in corso di validità e idoneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto della selezione (allegare copia del titolo di soggiorno) OPPURE
  - Essere cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato e cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria (allegare copia del documento attestante il possesso di tale status);
- Età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- non aver riportato condanne penali passate in giudicato, o non essere stati destinatari di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi a danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o avere subito sanzioni interdittive o altre sanzioni che comporta il divieto di contrarre con enti pubblici.
- Idoneità fisica all'impiego;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Possesso della patente di guida di categoria B e automunito/a.

### **Requisiti professionali specifici**

#### ***Requisiti obbligatori:***

Per l'ammissione alla selezione pubblica è richiesto, alla data di scadenza del bando, il possesso dei seguenti requisiti:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - quinquennale

**Conoscenze e competenze professionali:**

Il candidato dovrà comprovare nel colloquio di avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti al profilo lavorativo previsto:

- Propensione al problem solving ed al raggiungimento degli obiettivi lavorativi.
- Capacità organizzative.
- Spiccata propensione e provate capacità di tipo informatico;
- Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;

**Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione delle domande  
e della documentazione richiesta**

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare:

1. Domanda sottoscritta, utilizzando il **Modello A** allegato al presente bando, contenente l'autocertificazione (**Modello B**) resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. N. 445 del 28//12/2000, che dichiara il possesso dei requisiti minimi di ammissione, richiesti dall'art. 3 del presente bando e dei requisiti utili alla definizione del punteggio di cui all'art. 7;
2. Dettagliato curriculum vitae in formato europeo sottoscritto e contenente l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali;
4. Copia di un documento di identità valido.

Le domande devono essere inviate unicamente mediante PEC ovvero raccomandata a/r al seguente indirizzo: Se.Va.t. Servizi Valle Trompia scarl, Via G. Matteotti, 327 – 25063 GARDONE V.T. (BS) – [sevat@pec.it](mailto:sevat@pec.it) oppure consegnate a mano - entro e non oltre 8 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito web di Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl [www.sevat.eu](http://www.sevat.eu), e comunque **entro le ore 12.00 del 7 luglio 2020**. Farà fede la data la consegna a protocollo della società.

Il plico chiuso, (in caso di cartaceo) con apposizione del cognome, nome ed indirizzo del soggetto partecipante, dovrà riportare all'esterno, la dicitura **“SELEZIONE DI PERSONALE SEVAT – N°1 POSIZIONE PER UFFICIO DI PRESIDENZA”**.

Le domande inviate oltre il suddetto termine non saranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria.

La società, al fine di effettuare le selezioni del personale ai sensi di legge in termini di trasparenza, pubblicità e conflitto di interessi, potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante, anche antecedentemente allo svolgimento delle prove riservandosi l'esclusione del candidato in caso di dichiarazione non veritiera.

Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl non assume nessuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni della residenza o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'ente stesso o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito e a forza maggiore.

#### **Articolo 5 – Commissione Giudicatrice**

La procedura di valutazione dei candidati sarà svolta in due fasi successive e condotta con le seguenti modalità : Apposita commissione di 3 componenti, nominata dal Consiglio di Amministrazione della società successivamente alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione dei candidati, procederà ad una prima selezione sulla base dell'analisi dei curricula pervenuti e un colloquio

Il colloquio individuale, con la commissione, mirerà a verificare le competenze : \_

- a) in materia amministrativa,
- b) in materia contabile
- c) organizzative e personali in relazione al tipo di mansioni che dovranno essere svolte dal candidato

Da tale valutazione scaturirà un elenco di candidati idonei che sosterranno un colloquio finale con il Presidente della Comunità Montana di Valle Trompia. Trattandosi di un incarico anche di natura fiduciaria, la scelta tra i candidati ammessi alla seconda fase verrà effettuata a insindacabile valutazione del Presidente della Comunità Montana di Valle Trompia prescindendo dai punteggi attribuiti nella prima fase che verranno tenuti in considerazione per la formazione della graduatoria.

#### **Articolo 6 – Modalità di selezione**

La commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

1. ESAME DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE.
2. COLLOQUIO ATTITUDINALE. Saranno valutati i seguenti elementi:
  - Approfondimento sul curriculum di studi e professionale
  - Propensione al problem solving ed al raggiungimento degli obiettivi lavorativi;
  - Capacità organizzative;
  - Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali d.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
  - Legge 241/1990 e s.m.i.
  - D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
  - I reati contro la Pubblica Amministrazione
  - Elementi di diritto amministrativo
  - Conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office (in particolare Word ed Excel), Internet e posta elettronica;

Qualora i candidati al colloqui attitudinale siano superiori a cinque la commissione potrà valutare ad insidacabile giudizio di riservare la partecipazione alla seconda fase a un numero ristretto di cinque partecipanti

Il Colloquio avrà luogo il giorno **8 luglio 2020 ore 9.00** presso la sede di Comunità Montana di Valle Trompia a Gardone V.T. in via Matteotti 327.

I colloqui con il Presidente della Comunità Montana di Valle Trompia avranno luogo il giorno **8 luglio 2020 alle ore 14.30**.

### **Articolo 7 – Criteri di selezione e valutazione**

#### **Valutazione del Colloquio attitudinale**

La commissione valuterà le capacità del candidato durante il colloquio attribuendo i punteggi nel modo seguente:

ELEMENTI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE - COLLOQUIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUITO
Conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office (in particolare Word ed Excel), Internet e posta elettronica), attitudini informatiche	10 punti
Colloquio sulle materie teoriche indicate all'art. 6	10 punti
Verifica delle attitudini organizzative e di problem solving	10 punti
<b>TOTALE</b>	<b>30 punti MAX</b>

Il punteggio minimo per superare il colloquio è di **21/30**.

### **Articolo 8 – Pubblicazione e validità della graduatoria**

Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria sulla base dei colloqui della prima fase di selezione che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo esecutivo di Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl.

La Società provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul proprio sito internet istituzionale. Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl provvederà a comunicare con pec o raccomandata a/r le risultanze dell'istruttoria ai candidati selezionati.

La graduatoria della presente selezione rimarrà efficace per 24 mesi dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata dalla Società per l'eventuale assunzione di personale per altri ruoli a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

La Società si riserva, altresì, il diritto di non procedere alla copertura del posto anche dopo l'approvazione della graduatoria.

### **Articolo 9 – Conferimento dell'incarico e compenso**

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività, da parte della società Se.Va.T. Servizi Valle

Trompia scarl e dal soggetto assegnatario del contratto, previo espletamento dei necessari adempimenti previsti per legge.

**Durata, natura del contratto e compenso.**

Costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato da inquadrare nella categoria **5° livello CCNL Terziario – Commercio e Servizi** - secondo le seguenti caratteristiche:

- a tempo pieno (36 ore settimanali)
- compenso lordo annuo: € 19.219,86

***Articolo 10 – Sede principale di svolgimento dell'attività***

La Sede principale di lavoro sarà individuata nella sede della Comunità Montana di valle Trompia in Via Matteotti 327, nel corso della validità del contratto di servizio tra Società e Ente Unione in base alle esigenze del committente si potranno prevedere delle modifiche. Per esigenze legate alla realizzazione delle attività, potranno essere richiesti sopralluoghi e spostamenti al di fuori della sede.

***Articolo 11 – Trattamento dei dati personali***

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di bando sono utilizzati da Comunità Montana e da Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl esclusivamente ai fini del procedimento e della scelta dei vincitori, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

***Articolo 12– Eventuali ricorsi***

Eventuali ricorsi potranno essere presentati al giudice amministrativo del TAR di Brescia.

***Articolo 13 – Disposizioni finali***

Se.Va.T. Servizi Valle Trompia scarl si riserva di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente bando, per cause adeguatamente motivate e dandone pubblica comunicazione. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale vigente.

Gardone VT, 26/06/2020

Il Presidente  
Dott. Gerardo Ferri