

**BANDO DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER LA SOCIETA'  
SE.VA.T. SERVIZI VALLE TROMPIA S.C.R.L.  
N. 1 POSIZIONE PER SUPPORTO AI SERVIZI DEI COMUNI FACENTI PARTE L'UNIONE  
COMUNI ALTA VALLE TROMPIA**

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. 29 del 04.03.2020 con cui si approva la bozza di Convezione Quadro e bozza di Contratto in House per servizi amministrativi con Unione Comuni Alta Valle Trompia e per il quale è necessario acquisire personale attivando una selezione n. 1 operatore a tempo parziale (36h settimanali) indeterminato.

**TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO**

***Articolo 1 – Finalità***

SEVAT Servizi Valle Trompia scarl emana il presente Bando Pubblico, mediante una selezione per titoli, colloquio ed eventuale prova selettiva per il reclutamento del personale necessario alla gestione delle attività di supporto all'ufficio amministrativo dell'Unione Lombarda dei comuni.

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 Servizio riguarda supporto amministrativo e tecnico agli uffici dell'UNIONE COMUNI MONTANI ALTA VAL TROMPIA – LA VIA DEL FERRO e dagli uffici dei comuni aderenti, in stretto raccordo con il Responsabile del servizio competente.

Il Servizio svolgerà le seguenti funzioni prevalenti e non esclusive in supporto agli uffici:

**A) UFFICIO TECNICO:**

- Front-office e prima accoglienza, anche telefonica, delle istanze presentate all'ufficio tecnico;
- gestione delle telefonate e della e - mail dedicata;

**B) SERVIZI SOCIALI:**

1. Contributi economici ai bisognosi (Bonus energia, idrico e comunicazioni on-line)

2. Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti
3. Rilascio tessere parcheggio invalidi
4. Erogazioni sussidi ai bisognosi
5. Obiettori di coscienza e servizio civile
6. Lavorati Socialmente Utili e PU
7. Servizi socio assistenziali e culturali

C) SERVIZI SCOLATICI:

1. gestione generale dello sportello al cittadino per i servizi scolastici: informazioni, consegna e ritiro della modulistica per il cittadino;
2. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatore incaricato del servizio mensa (verifica della corrispondenza tra pasti fatturati al comune e pasti effettivamente erogati);
3. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatore incaricato del servizio di pulizia della mensa;
4. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatore incaricato del servizio di Audit per il controllo delle norme igieniche del servizio mensa;
5. supporto per la gestione dei pagamenti del servizio mensa;
6. supporto per la verifica dei pagamenti da parte dei cittadini e gestione dei solleciti di pagamento;
7. supporto per la gestione di eventuali progetti specifici inerenti il Piano di Diritto allo Studio, in accordo con i soggetti che hanno sottoscritto contratti o convenzioni con il comune (es. Grest e servizio doposcuola);
8. supporto per la gestione del servizio "Pedibus" in accordo con i volontari comunali;
9. gestione dei contatti telefonici con il Comitato Genitori e l'Istituto Scolastico per qualsiasi esigenza inerente i servizi scolastici;
10. supporto per la gestione delle sedute della Commissione Mensa comunale;
11. raccolta e gestione delle domande di eventuali contributi alle famiglie inerenti il settore scolastico;

D) SERVIZI PER LO SPORT:

1. gestione generale dello sportello al cittadino per i servizi sportivi: informazioni, consegna e ritiro della modulistica per il cittadino;
2. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatori incaricati del servizio di apertura, chiusura e pulizia delle palestre comunali;
3. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatore incaricato per la gestione del Campo Sportivo comunale, in relazione alla convenzione sottoscritta con l'amministrazione;
4. supporto per la gestione del calendario degli eventi sportivi promossi o patrocinati;
5. supporto per la verifica dei pagamenti dovuti dagli utilizzatori degli impianti sportivi comunali e gestione dei solleciti di pagamento;
6. gestione dei contatti telefonici con le associazioni sportive del territorio
7. raccolta e gestione delle domande di contributo presentate dalle associazioni sportive;

E) SERVIZI CULTURALI E TURISMO:

1. gestione generale dello sportello al cittadino per i servizi culturali: informazioni, consegna e ritiro della modulistica per il cittadino;
2. supporto per la gestione del calendario degli spettacoli e degli eventi artistici/culturali organizzati o patrocinati dall'Unione;
3. supporto per la verifica delle prestazioni dell'appaltatore incaricato del servizio di gestione della Biblioteca comunale e per l'acquisto dei libri destinati alla biblioteca;
4. supporto per la gestione dei corsi e dei concorsi culturali organizzati dall'Unione (es. concorsi letterari, concorsi fotografici, laboratori di pittura, scultura, ecc ...);

### **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 ragioneria

**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;
- Conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office (in particolare Word ed Excel), Internet e posta elettronica;

**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 dichiari 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;
3. Schema riassuntivo degli elementi suscettibili di valutazione ai sensi dell'art. 7 del Bando (**Modello C**);
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 15 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 22/06/2020**. Farà fede la data di invio PEC ovvero il timbro postale di invio, purchè arrivino al protocollo della Società entro le 12.00 del 11/06/2020.

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 SUPPORTO AI SERVIZI DEI COMUNI"**.

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 da una Commissione giudicatrice. Una prima fase sarà dedicata alla verifica delle candidature, alla loro ammissibilità ed alla loro valutazione tecnica sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 7. Da tale valutazione scaturirà una graduatoria che condurrà all'ammissione per il colloquio finale. La commissione giudicatrice composta da tre componenti, scelti tra dirigenti, funzionari di istituzioni pubbliche e tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica. Nel caso in cui si dovesse rilevare la necessità, la Commissione potrà essere affiancata da un docente di lingua francese, spagnolo, inglese, tedesco e da un esperto informatico per la valutazione dei candidati nelle relative materie. La Commissione sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione della società successivamente alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione dei candidati.

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

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

1. ESAME DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE.
2. VALUTAZIONE DEI TITOLI. Saranno valutati i seguenti elementi:
  - Diploma di ragioneria
3. COLLOQUIO. 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;

Nel caso in cui le candidature pervenute fossero più di 10, sarà predisposta una prova scritta preselettiva con un test a risposta chiusa sulle materie del colloquio, di cui all'art. 3.

Il Colloquio avrà luogo il giorno **mercoledì 24 Giugno 2020 ore 9.30** presso la sede di Comunità Montana di Valle Trompia a Gardone V.T. in via Matteotti 327.

### Articolo 7 – Criteri di selezione e valutazione

#### Valutazione dei titoli

Saranno valutati, attraverso i titoli, gli elementi sotto riportati, dai quali si evincano le capacità e le attitudini del candidato, attribuendo i punteggi nel modo seguente:

ELEMENTI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE - TITOLI	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUITO
Diploma di ragioneria	10 punti
Esperienza in Enti Locali 1 punto per ogni mese	10 punti
<b>TOTALE</b>	<b>MAX 20 punti</b>

Verranno valutati unicamente i titoli chiaramente indicati nel curriculum vitae e correttamente indicati nel Modello C di riepilogo. Non verranno richieste integrazioni. In caso di documentazione incompleta o mancante, non verrà tenuta in considerazione.

#### Valutazione del Colloquio

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 **35/50**.

Il punteggio massimo attribuibile sarà di **50** punti, disposti per un massimo di **20** punti dalla valutazione dei titoli e per un massimo di **30** punti dalla valutazione del colloquio. Il voto finale, con cui verrà costituita la graduatoria di merito, è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e del colloquio.

A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane (comma 7, art. 3, L. 15. maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n. 191).



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

Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria 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 al solo candidato selezionato.

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 indeterminato, a tempo pieno o parziale, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili. La società si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, con orario a full-time o part-time, di personale della stessa categoria e profilo professionale, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dei vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

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 dall'Unione e potrà essere in uno dei Comuni facenti parte l'aggregazione, 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, 05/06/2020

  
Il Presidente  
Dott. Gerardo Ferri