

## **SOCIETA' DI TRASFORMAZIONE URBANA MASSALUBRENSE S.P.A. UNIPERSONALE**

### **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE E/O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA A PROGETTO**

#### **II PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Visto** l'Atto Costitutivo della Società di Trasformazione Urbana con allegato Statuto, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Massa Lubrense del 19.12.05 e stipulato con Atto Rep. 68.541 - Racc. 14.744 del 21.12.05 innanzi al Notaio Dott. A. Formisano in Napoli;

**Visto** l'art. 5 dello Statuto che così definisce le attività per le quali è stata costituita la Società: *la promozione e la realizzazione degli interventi di trasformazione urbana del territorio di Massa Lubrense necessari per dare compiuta attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e dei relativi progetti attuativi formulati dal Comune di Massa Lubrense e la costituenda "S.T.U. MASSALUBRENSE SPA Unipersonale"*;

**Visto**, in particolare, l'art. 5, comma 6°, dello Statuto, che recita: *La società svolge le attività innanzi indicate con affidamento a professionisti regolarmente abilitati per le attività a questi riservate*;

**Visto** l'articolo 7, comma 6°, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, in materia di acquisizione di professionalità esterne e di conferimento di incarichi individuali;

**Visto** il D.Ls. 12.04.2006 N. 163;

**Visto** l'art. 29 dello Statuto, che conferisce rappresentanza legale al Presidente del Consiglio di Amministrazione;

**Vista** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 novembre 2007 di approvazione del presente Avviso;

#### **RENDE NOTO**

**E' indetta pubblica selezione mediante comparazione dei curricula professionali e culturali per il conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a progetto (co.co.pro.) per l'attuazione del programma di interventi definito nello Statuto della Società e dallo Studio di Fattibilità generale redatto preliminarmente alla costituzione della medesima.**

#### **Art. 1 – OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO**

L'attività oggetto di contratto di cui al presente avviso è articolata secondo i 3 diversi profili professionali richiesti:

### **Profilo 1 – Coordinatore**

Attività di direzione e coordinamento dell'ufficio tecnico e amministrativo della Società.

In dettaglio, i compiti assegnati al Coordinatore, da svolgere con la collaborazione delle altre due figure professionali indicate nel presente avviso, sono i seguenti:

- coordinamento e organizzazione dell'ufficio tecnico e amministrativo della Società formato dallo stesso Coordinatore e dalle altre due figure professionali previste dal presente avviso;
- svolgimento delle ordinarie attività tecniche ed amministrative, comprese le attività di competenza del responsabile unico del procedimento per i lavori pubblici;
- predisposizione di proposte di deliberazioni di competenza degli Organi della Società aventi ad oggetto le attività statutarie della stessa;
- entro due mesi dall'incarico, predisposizione e proposta al Consiglio di Amministrazione di un programma di attività per l'attuazione degli interventi di competenza della Società, con particolare riferimento alla realizzazione degli insediamenti produttivi previsti dai P.I.P., con indicazione delle fonti finanziarie previste e delle modalità di attuazione (per l'elaborazione di business-plan e per l'individuazione degli strumenti finanziari, l'Ufficio si avvarrà della consulenza di un esperto finanziario già incaricato dalla Società);
- svolgimento delle attività professionali previste dal programma, consistenti nella predisposizione di studi e progetti di sviluppo, previa approvazione del programma da parte del Consiglio di Amministrazione (per lo svolgimento di tale attività, il coordinatore è autorizzato ad avvalersi di collaborazioni professionali esterne alla struttura con oneri a proprio carico);

### **Profilo 2 – Tecnico**

Attività di supporto tecnico nell'ambito dell'ufficio, e di collaborazione al raggiungimento delle finalità statutarie e l'espletamento delle attività indicate nella descrizione del profilo del Coordinatore. In particolare vengono richieste le seguenti attività:

- collaborazione al controllo degli atti contabili relativi all'esecuzione dei lavori;
- elaborazione di avvisi, bandi ed altre comunicazioni concernenti l'esecuzione degli appalti;
- attività di raccordo tra l'ufficio ed i terzi con i quali vengono stipulati contratti di varia natura;
- collaborazione con il Coordinatore per tutte le attività allo stesso affidate;
- partecipazione a riunioni e redazione di verbali, relazioni e comunicazioni interne concernenti le attività di competenza;
- svolgimento di attività di competenza dell'ufficio in collaborazione con la professionalità indicata con il profilo amministrativo;
- predisposizione e conservazione dell'archivio delle pratiche e dei fascicoli di natura tecnica e amministrativa;

### **Profilo 3 – Amministrativo**

Attività di supporto amministrativo nell'ambito dell'ufficio, e di collaborazione al raggiungimento delle finalità statutarie e l'espletamento delle attività indicate nella descrizione del profilo del Coordinatore. In particolare vengono richieste le seguenti attività:

- redazione di atti, comunicazioni ed altri documenti di natura non tecnica;

- tenuta del registro del protocollo in entrata ed in uscita;
- ricevimento ed invio della corrispondenza;
- attività di sportello informativo;
- collaborazione con il Coordinatore per tutte le attività allo stesso affidate;
- partecipazione a riunioni e redazione di verbali, relazioni e comunicazioni interne concernenti le attività di competenza;
- svolgimento di attività di competenza dell'ufficio in collaborazione con la professionalità indicata con il profilo tecnico;
- tenuta di un fondo cassa e rendicontazione delle spese effettuate per il funzionamento dell'ufficio (l'attività comprende la presentazione alla Società delle richieste di prelievo e l'indicazione della prevista utilizzazione delle risorse finanziate per minute spese).

I collaboratori presteranno la propria opera senza vincolo di subordinazione in favore della Società. La definizione dei tempi, degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione, sarà rimessa all'autonomia del collaboratore, compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali di competenza del Coordinatore, e comunque con un impegno settimanale per ciascuno dei collaboratori Tecnico e Amministrativo di almeno n. 4 presenze settimanali, di cui n. 2 antimeridiane e n. 2 pomeridiane di 4 ore ciascuna presso la sede operativa della Società.

Il coordinatore sarà tenuto a garantire almeno n. 2 presenze settimanali di 4 ore ciascuna.

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, questa Società garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, prevista dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### *Art. 2 – DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE*

Il rapporto di lavoro si andrà a costituire al momento della sottoscrizione del corrispondente contratto di collaborazione coordinata e continuativa o di incarico professionale, con avvio dal giorno di stipula e durata pari ad un anno, con esclusione di ogni tacita proroga. La Società si riserva la possibilità di rinnovare i contratti, autonomamente e per ciascuna delle professionalità previste, per un ulteriore periodo di un anno.

Il corrispettivo complessivo lordo del contratto di collaborazione, per ciascuna delle due professionalità tecnica ed amministrativa (Profili 2 e 3), è stabilito in Euro 9.984,00.

Per il profilo del Coordinatore (Profilo 1), il compenso avrà natura di onorario professionale per le attività svolte e sarà determinato sulla base delle tariffe professionali indicate dal D.M. 04.04.01 ridotte del 40% (la riduzione opera su onorari e spese). Le attività di coordinamento e di direzione dell'ufficio saranno compensate in misura forfetaria pari a Euro 6.240,00 lordi. Il compenso complessivo della prestazione, dipendente dal programma preliminare da redigere a cura dello stesso Coordinatore, non potrà comunque eccedere il limite di Euro 80.000,00.

Il contratto potrà avere ad oggetto una collaborazione coordinata e continuativa a progetto, oppure, in accordo tra le parti, si potrà optare per un incarico per prestazione professionale. I pagamenti per le prestazioni rese dalle figure professionali 2 e 3 saranno corrisposti in rate trimestrali posticipate, mentre, **il pagamento dei compensi spettanti al Coordinatore dovranno essere prelevati dalle somme a disposizione della Società per i singoli investimenti e potranno essere corrisposti solo a seguito dell'intervenuta disponibilità di tali fonti finanziarie.**

Sulla base della legislazione vigente, detti corrispettivi sono assoggettati:

- per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF); addizionale regionale e comunale all'IRPEF; al contributo previdenziale INPS (gestione separata ai sensi dell'art. 2, commi 26 e seguenti della legge 8 agosto 1995, n.335 e s.m.i.); all'obbligo assicurativo ed infortunistico INAIL (D. Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38);
- per gli incarichi professionali, all'applicazione dell'I.V.A. e dell'aliquota del contributo previdenziale integrativo a carico del committente.

### *Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE*

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti da possedere alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva:

- cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E..
- età non inferiore ad anni 18 ;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- godimento dei diritti politici e di quelli civili;
- assenza di condanne penali e di interdizione o sottoposizione a misura preventiva che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi pubblici;
- per il profilo 1, il possesso di laurea in ingegneria civile o architettura;
- per il profilo 2, il possesso del diploma di geometra o perito edile, di laurea triennale in ingegneria civile o architettura oppure di laurea in ingegneria civile o architettura conseguite secondo il nuovo o il vecchio ordinamento;
- per il profilo 3, il possesso di diploma di scuola media superiore;
- aver ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile).

### *Art. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE*

Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti (ovvero indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione);
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) cittadinanza italiana o l'indicazione del proprio paese dell'UE;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso specificando in quale data e presso quale Istituto o Università è stato conseguito nonché la votazione riportata. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altri paese dell'U.E. si precisa che il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità previste dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/01;
- f) il possesso di (eventuali) ulteriori titoli di studio, culturali e di qualificazione professionale, ritenuti utili ai fini della valutazione;
- g) di non aver riportato condanne penali, interdizioni o misure preventive che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi pubblici;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

- i) di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- j) gli eventuali servizi prestati presso PP.AA. nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- k) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
- l) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- m) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

**La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata e in corso di validità, di un documento di identità e curriculum vitae entrambi debitamente firmati esclusivamente mediante raccomandata al seguente indirizzo: S.T.U. Massalubrense S.p.A. – Via Severo Caputo, 14 – 80061 Massa Lubrense (NA).**

**La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2008.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Gli aspiranti dovranno allegare alla domanda, eventuali titoli, atti e documenti (in originale o copia autenticata), che si ritengono, nel proprio interesse, utili a comprovare la propria attitudine, preparazione e qualificazione professionale;

#### *Art. 5 – PROCEDURA SELETTIVA*

La procedura selettiva, viene operata mediante comparazione dei curricula professionali e culturali da apposita Commissione esaminatrice, con particolare riferimento alle esperienze specifiche maturate dal candidato. Il punteggio assegnato dalla Commissione potrà variare da 0 a 40.

Un punteggio da 0 a 30 verrà assegnato per la valutazione del titolo di studio.

Inoltre, la Commissione inviterà i soggetti ammessi ad un colloquio personale, che costituirà elemento di valutazione attitudinale con l'attribuzione di un punteggio da 0 a 30.

#### **Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs n. 196/03 si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda è finalizzato all'espletamento della procedura selettiva e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà presso la S.T.U. Massalubrense S.P.A. con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o diffusi in esecuzione di norme di legge o di regolamento.

Titolare del trattamento è il Presidente della Società. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Tra i dati trattati vi sono anche i dati sensibili, il loro trattamento è autorizzato dall'art. 112 che riconosce come finalità di rilevante interesse pubblico la instaurazione e

gestione da parte di soggetti pubblici di rapporti di lavoro. Sono riconosciuti all'interessato i diritti di cui all'art. 7 del Dlgs n. 196/03.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/90, è l'Ing. Pasquale Castellano, al quale potranno essere richieste tutte le informazioni inerenti il procedimento selettivo telefonando al n. 335 1423656.

Massa Lubrense, li 03/12/2007

Il Presidente

Avv. Mazzola Liberato