AVVISO PUBBLICO
FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER UTILIZZO IN COMANDO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COORDINATORE DIRETTIVO TECNICO

In esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/10/2013 è indetto avviso pubblico per la formazione di una graduatoria per l'utilizzo, mediante l'istituto del Comando da altra Amministrazione Pubblica, di n. 1 unità per una durata da concordare con l'Amministrazione Comunale e stabilita in apposita convenzione, non superiore a tre anni, a copertura del posto di coordinatore direttivo tecnico da adibire alla Struttura ufficio tecnico della società Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico

1) REQUISITI RICHIESTI:
Possono partecipare i dipendenti della Pubblica Amministrazione dei Comuni Soci di Sisam spa in possesso dei requisiti di seguito specificati alla scadenza del termine di presentazione delle domande

Requisiti generali
a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere ai fini dell'accesso all'avviso pubblico i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana

b) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.
c) idoneità psicofisica all'impiego e alle mansioni connesse al posto; La società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione;
d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
e) non aver procedimenti penali in corso e di non aver subito negli ultimi 5 anni procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati nello stesso arco di tempo oggetto di procedimenti disciplinari di grado superiore alla censura
f) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per gli uomini). Per i concorrenti di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva.

Requisiti specifici
a) essere dipendente di un Ente locale socio di Sisam spa inquadrato come Funzionario Direttivo Tecnico Categoria D3 giuridico (requisito minimo)
b) possesso Laurea Magistrale (Diploma di Laurea/Laurea Specialistica) in Ingegneria
c) Iscrizione all'Albo degli Ingegneri
d) disporre di buona padronanza dei principali software applicativi (Word, Excel, Access, Autocad ecc);

e) patente di categoria B;
f) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso
g)E' richiesta un'esperienza almeno triennale, anche non consecutiva, prestata alle dipendenze di una pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001 presso l'ufficio tecnico o equivalente, in una categoria di inquadramento non inferiore alla D3

Si precisa che durante tutte le fasi del procedimento concorsuale sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198

2) DESCRIZIONE DEL RUOLO:

Dirigere la struttura tecnica secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.
L'approccio gestionale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, confrontando il *trend* con il programma, verificando i risultati conseguiti con gli *standard* prefissati, con cadenza almeno mensile.

Presenta al CDA e/o al Consigliere Delegato proposte di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, studi di fattibilità, comparativi e *benchmarking* che presuppongono anche la realizzazione di nuovi investimenti, innovazione di procedure e cambiamenti organizzativi.

Prepara il *budget* per la parte di sua competenza nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, impegnandosi a rispettarlo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, rispondendo, quindi, degli scostamenti.

Cura le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento *on the job* al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.

Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano

Responsabilità:

- Collaborare con il cda e/o il Consigliere Delegato al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal CDA e/o dal Consigliere Delegato operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico

- Gestire in autonomia il processo tecnico della società coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- Dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Ufficio Tecnico, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni
- Assicurare la regolarità dei processi del Dipartimento Ufficio Tecnico
- Fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo.
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha responsabilità
- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Ufficio Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione ai collaboratori e al Dipartimento

Compiti e mansioni:

- Sovraintendere alla gestione del Dipartimento Ufficio Tecnico
- Sovraintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società per quanto riguarda l'aspetto tecnico
- Gestire uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta
- Sovraintendere alla gestione delle commesse e assicurare il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento dal punto di vista tecnico
- Sovraintendere all'elaborazione dei disegni tecnici e firma dei progetti redatti dalla società fino ad euro 30.000,00
- Studiare e identificare le soluzioni tecniche per aumentare la sinergia tra i vari progetti aziendali
- Collaborare con il CDA e/o il Consigliere Delegato alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale
- Proporre al CDA e/o al Consigliere Delegato iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure
- Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- Divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività
- Mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati
- Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dell'Ufficio Tecnico
- Applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori
- Controllare, al fine di verificarne la congruità, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali

- Pianificare nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse costituendo team di progetto adeguato alla realizzazione del compito affidato e coordinando le risorse umane assegnate
- Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo dei progetti
- Codificare le procedure dell'ufficio tecnico
- Dirigere la procedura espropriativa fino alla liquidazione dei danni
- Direzione Lavori per progetti appaltati esternamente per i quali non sia stato affidato specifico incarico esterno di Direzione Lavori dal Cda
- Direzione Lavori per progetti interni
- Responsabile Unico del Procedimento per lavori servizi e forniture fino ad euro 100.000,00 per tutte le aziende del Gruppo

3) DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE:

Le domande che gli interessati devono presentare in carta libera, secondo lo schema allegato, dovranno essere indirizzate alla società Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico e recapitate entro e non oltre il termine perentorio, **pena esclusione**, del 20/11/2013 con le seguenti modalità:

- Consegna presso l'ufficio Protocollo della società
- Invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo della Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico: Largo Anselmo Tommasi, 18 – 46042 Castel Goffredo (MN) indicando sulla busta la seguente dicitura: "AVVISO PUBBLICO FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER UTILIZZO IN COMANDO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COORDINATORE DIRETTIVO TECNICO"
- Invio per via telematica, tramite posta elettronica certificata al seguente recapito: sisamgp@legalmail.it. Le domande potranno essere inviate tramite PEC unicamente dal candidato titolare di indirizzo PEC e dovrà essere allegata alla mail in formato .pdf.

La società Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo email indicato nella domanda.

La domanda dovrà contenere nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail, specificazione dell'Ente di appartenenza, profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento (come da modello di domanda allegata)

L'istanza di partecipazione dovrà essere **obbligatoriamente** corredata, a pena di esclusione, da:

- Curriculum vitae **sottoscritto e datato** con dicitura ai sensi della legge sulla privacy. Al riguardo si precisa che nel curriculum devono essere indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività di natura pubblica e/o privata attinenti alle caratteristiche del posto messo a concorso con la precisazione ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della propria attività.
- Copia del documento di identità in corso di validità.

- Preventiva dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione del comando, senza che ciò comporti alcun impegno da parte della società Sisam gestione Patrimonio srl con socio unico

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza la preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio del NULLA OSTA dell'Ente di provenienza.

4) SELEZIONE

La selezione sarà effettuata da una Commissione di esperti composta da tre membri, nominata dall'Organo Amministrativo successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, che procederà ad un esame dei *curricula* e ad un colloquio.
All'atto della nomina della Commissione va individuato il Presidente. Il segretario è nominato contestualmente alla Commissione Giudicatrice. I nominativi dei Commissari saranno pubblicati sul sito internet della società www.sisamspa.it il giorno stesso del colloquio.
Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni delle medesime.
Si procederà alla selezione anche in caso di presentazione di un'unica candidatura.
Saranno invitati al colloquio solo i candidati che si riterrà di valutare sulla base del curriculum presentato.
Ai candidati invitati al colloquio sarà data tempestiva comunicazione della data e della sede di svolgimento all'indirizzo di posta elettronica indicato sulla domanda di ammissione. I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità. Coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione per i colloqui saranno dichiarati rinunciatari.
I candidati dichiarati idonei saranno inseriti in graduatoria secondo l'ordine di merito.
La graduatoria finale, redatta dalla Commissione Giudicatrice, sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
Il candidato vincitore dovrà assumere l'incarico, sotto pena di decadenza, a far data dal 02/12/2013.
La graduatoria del presente concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni di legge vigenti, pertanto, in caso di rinuncia o di decadenza di uno dei chiamati, la società si riserva la facoltà di nominare altri candidati idonei in ordine di graduatoria.

Per la valutazione delle domande e dei candidati, la Commissione giudicatrice, , dispone di 40 punti di cui 30 per la valutazione del colloquio e 10 per la valutazione dei titoli come di seguito specificato:
I titoli saranno valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione nonché dal curriculum, redatto e **sottoscritto** dai candidati a corredo della suddetta domanda di ammissione.
Non si procederà a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.
Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titolo:

- Titoli di studio: non più di 2.5 punti;
  - Per il conseguimento del diploma di maturità con il massimo della votazione punti 1
  - Per il conseguimento del diploma di laurea con il massimo della votazione punti 1

- Per la lode punti 0.5

- Titoli di servizio: non più di 5,0 punti
  - Servizio in categoria e qualifica superiore od analoga punti 0.5
  - Servizio in categoria e qualifica immediatamente inferiore punti 0.2

  I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione di anno
- Titoli vari: non più di 2.5 punti;
  - Pubblicazioni scientifiche per pubblicazioni: punti da 0.1 a 0.5
  - Corsi di formazione con esame finale per attestato punti 0.5

5) COLLOQUIO SELETTIVO:

La società sottoporrà i candidati ad una prova consistente in un colloquio. In particolare, verranno prese in esame la competenza e la preparazione professionale in particolare in ambito di:

- Nozioni di carattere generale in materia di privacy: D. Lgs 196/2003
- Codice dei contratti pubblici: D. Lgs 163/2006 e s.m.i.
- Legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale e tutela del territorio: D. Lgs. 152/2006 e s.m..i.

La data del colloquio è fissato per il giorno 28/11/2013 alle ore 15.00 presso la Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico – Largo Anselmo Tommasi, 18 – 46042 Castel Goffredo (MN).
Tutti i candidati che non abbiano ricevuto, prima della data fissata per l'espletamento del colloquio, comunicazione di esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore avviso, nel giorno fissato per il 28/11/2013 alle ore 15.00,
L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.
Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.
Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30/30; conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 21/30.
La valutazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportata nella valutazione dei titoli e della valutazione conseguita nel colloquio.

6) TRATTAMENTO ECONOMICO:

Il trattamento economico complessivo è quello percepito dall'amministrazione di appartenenza.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Conformemente al D.L. 196/03 i dati personali forniti dai candidati sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente selezione..
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla 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.

8) RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO:

Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Consiglio di Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

9) ALTRE DISPOSIZIONI:
L'effettivo inizio del comando è comunque subordinata ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto dei vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni
L'esito positivo della soluzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne della Società.
Il PRESENTE AVVISO NON VINCOLA IN ALCUN MODO LA SOCIETA' ALL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE MEDIANTE TALE PROCEDURA E NON FA SORGERE A FAVORE DEI PARTECIPANTI ALCUN DIRITTO INCONDIZIONATO AL TRASFERIMENTO PRESSO LA SOCIETA' SISAM GESTIONE PATRIMONIO SRL CHE SI RISERVA PERTANTO, A SUO INSINDACABILE GIUDIZIO, LA FACOLTA' DI NON DAR SEGUITO ALLA PROCEDURA DI COMANDO ANCHE IN RELAZIONE A VINCOLI ASSUNTIVI LEGISLATIVI, FINANZIARI E DI BILANCIO, OVVERO DI PROROGARE, MODIFICARE, REVOCARE O SOSPENDERE IL PRESENTE AVVISO.
Il presente avviso, completo dello schema della domanda, verrà pubblicato sul sito della società Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico (www.sisamspa.it) e verrà inviato per posta certificata a tutti i Comuni soci di Sisam spa.
Per eventuali informazioni ed il ritiro del presente avviso e dello schema della domanda gli interessati potranno rivolgersi alla Sig.ra Galli Alma Alessandra negli orari di apertura al pubblico – tel n. 0376/771869.

Castel Goffredo, 04/11/2013

F.to l'Amministratore Delegato

Giampaolo Ogliosi

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI UTILIZZO IN COMANDO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ADDETTO COORDINATORE DIRETTIVO TECNICO

Spett/le
Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico
L.go Anselmo Tommasi, 18
46042 Castel Goffredo (MN)

Io sottoscritto/a
Nome_____
Cognome_____
Residente a_____
In via_____
Nato a_____il_____c.f._____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'utilizzo in comando da altra Amministrazione per la copertura di n. 1 posto di COORDINATORE DIRETTIVO TECNICO

A tale scopo **dichiara** sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione ed in particolare:

- ☐ di essere cittadino/a italiano/a o appartenente all'unione europea;
- ☐ di godere dei diritti civili e politici;
- ☐ di essere in possesso della idoneità psico-fisica al servizio continuativo, con riferimento al posto da coprire, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione
- ☐ di essere attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo _____ presso il Comune di_____ dal_____ con profilo professionale nella categoria giuridica_____,categoria economica_____;
- ☐ di svolgere le mansioni di_____;
- ☐ di aver superato il periodo di prova;
- ☐ di non aver procedimenti penali in corso e di non aver subito negli ultimi 5 anni procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati nello stesso arco di tempo oggetto di procedimenti disciplinari di grado superiore alla censura

- ☐ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- ☐ di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso
- ☐ che alla base della presente richiesta di utilizzo in comando da altra amministrazione ci sono le seguenti motivazioni_____
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio, come indicato nell'avviso di selezione:_____e di aver conseguito il punteggio finale di_____
- ☐ Di aver maturato un'esperienza almeno triennale, anche non consecutiva, prestata alle dipendenze di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, presso l'ufficio tecnico o equivalente, in una categoria di inquadramento non inferiore alla D3
- ☐ Di essere iscritto all'albo degli _____
- ☐ Di essere abilitato all'esercizio della professione di_____
- ☐ Di disporre di una buona padronanza dei principali software applicativi (Word, Excel, Access, Autocad)
- ☐ Di essere in possesso di patente di categoria B
- ☐ Di aver preso visione del bando di concorso, di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso per la partecipazione al concorso;
- ☐ che le informazioni riportate nel curriculum, allegato alla presente domanda, corrispondono al vero;
- ☐ il preciso recapito per qualsiasi comunicazione relativa alla selezione in oggetto:

Cognome e nome_____
Via_____
Cap_____Città_____Pr_____
n. tel._____indirizzo di posta elettronica certificata_____ o, in alternativa indirizzo e-mail ordinario_____

- ☐ i servizi prestati, **con riferimento al posto da coprire** come di seguito indicato:

Datore di lavoro	**Specificare la durata del servizio: dal / al**	**Specificare se a tempo pieno o parziale, indicando la %**	**Categoria e Profilo di inquadramento**	**Specificare le mansioni e i compiti affidati**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003
Allego curriculum professionale sottoscritto con l'indicazione del titolo di studio posseduto e delle attività lavorative svolte.
Allego fotocopia carta di identità in corso di validità
Allego preventiva dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione del comando

Data_____

Firma

(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con conseguente esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata).

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA:

- Curriculum vitae, datato e sottoscritto;
- Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità;
- Preventiva dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di provenienza al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione del comando, senza che ciò comporti alcun impegno da parte della società Sisam Gestione Patrimonio con socio unico

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'UTILIZZAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE IN COMANDO

Tra le parti:

Comune di …….., nella persona di…… il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;

La società Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico, nella persona di……..……., il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse della medesima;

Richiamati ***gli atti dei rispettivi enti …….……;***

Si stabilisce e si stipula la seguente convenzione:

ART. 1 - Oggetto

La presente convenzione ha per oggetto l'utilizzazione da parte di Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico, del dipendente ……., in servizio …… presso il Comune di ……., in qualità di …….., categoria giuridica _____, economica ……., il cui consenso è manifestato mediante sua sottoscrizione della presente convenzione, per lo svolgimento di identiche mansioni afferenti il suo profilo professionale, presso il ……

ART. 2 - Durata

La presente convenzione avrà decorrenza dal …… al 31/12/2015, prorogabile. Per l'eventuale proroga sarà necessaria espressa richiesta da parte di Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico, ferma restando la necessaria autorizzazione da parte del Comune di ……..e il rispetto della durata complessiva non superiore ad anni 3, prevista per il comando.

ART. 3 - Tempo di lavoro di assegnazione

Il dipendente ……. presterà servizio presso Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico per un tempo di lavoro pari a _____ ore settimanali, in ragione del _____ del tempo pieno. Tale ripartizione potrà essere modificata previa adozione di specifiche deliberazioni dei due Enti. L'orario di servizio e le giornate lavorative saranno stabilite di concerto tra i due enti.
Al signor ……. si applicano le soluzioni di flessibilità dell'orario di lavoro eventualmente previste dalla vigente normativa contrattuale, al fine di ottimizzare l'impiego.

ART. 4 - Titolarità del rapporto e rapporti finanziari tra gli Enti

La titolarità del rapporto organico è conservata presso il Comune di ……a cui compete la gestione degli istituti giuridici ed economici connessi con il servizio.
Il Comune di …… corrisponde al dipendente il trattamento economico fisso e continuativo, gli eventuali incrementi economici derivanti da eventuali rinnovi contrattuali relativi al periodo oggetto della convenzione ed eventuali progressioni economiche orizzontali. Il trattamento economico sopra descritto ed i relativi oneri fiscali e previdenziali derivanti dalla prestazione lavorativa sono rimborsati da Sisam Gestione Patrimonio srl con socio unico a fronte della presentazione di rendiconto mensile da parte del Comune di

…… Il trattamento economico accessorio è a carico del singolo ente, per quanto di competenza.

ART. 5 - Ferie e Malattia

La gestione delle ferie e dei permessi è a cura del Comune di …….., da cui …… dipende, da definire funzionalmente anche con Sisam gestione Patrimonio srl con socio unico per i giorni di interesse di quest'ultimo.
La giornata di ferie, come anche i permessi, è unica ed infrazionabile e pertanto il dipendente dovrà necessariamente essere considerato in ferie sia presso l'ente di appartenenza sia presso quello di utilizzazione.
In caso di malattia il dipendente effettuerà le comunicazioni con le modalità previste dalla vigente normativa al Comune di ……. che, ove necessario rispetto alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro tra i due enti, comunicherà lo stato di malattia a Sisam gestione Patrimonio srl con socio unico.
Per una corretta gestione delle assenze a qualsiasi titolo, assume un rilievo decisivo l'adozione di un adeguato sistema di comunicazione tra i due enti, in base al quale il Comune di ……. comunicherà tempestivamente le stesse alla società.

ART. 7 - Risoluzione

La presente convenzione sarà risolta nei seguenti casi:
- per cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente titolare del rapporto di lavoro;
- per scadenza della presente convenzione;
- per risoluzione consensuale della convenzione da parte degli enti convenzionati;

La risoluzione dalla presente convenzione sono subordinate all'osservanza del periodo di preavviso di almeno 30 giorni solari, fatte salve le diverse ipotesi previste dalla legge o dai contratti collettivi.

ART. 8- Norme finali

Qualora esigenze funzionali od operative rendano necessaria la modifica della presente convenzione, si procederà con atti integrativi. Non sono considerate modifiche le variazioni di natura operativa ed organizzativa gestibili direttamente dai due Comuni.
Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

IL COMUNE DI ……. LA SOCIETA'

IL DIPENDENTE COMUNALE