

Corso Statuto, 13 – 12084 MONDOVI  
Tel.: 0174/676283 – Fax: 0174/676296  
E-mail: [casm@casm-mondovi.it](mailto:casm@casm-mondovi.it)  
PEC: [casm.mondovi.cn@legalmail.it](mailto:casm.mondovi.cn@legalmail.it)

PROT. N° 4716

del - 3 LUG 2018

**C.S.S.M.**  
**CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI DEL**  
**MONREGALESE**

**AVVISO**

**per l'affidamento dell'incarico di Responsabile Ufficio Tecnico C.S.S.M. per l'anno 2018.**

il C.S.S.M. si è avvalso sin dalla sua costituzione, della collaborazione tecnica dell'Azienda Regionale A.S.L. CN1, nel rispetto delle normative vigenti, per il servizio tecnico a seguito di apposite convenzioni tra i due Enti, riconoscendo, per tali attività, a favore del Responsabile, un compenso lordo forfettario liquidato direttamente all'A.S.L. CN1 previa presentazione di fattura;

la convenzione per il Responsabile del Servizio Tecnico è scaduta al 31/12/2017 e che, a seguito di contatti con l'A.S.L. CN1, non è stato possibile definire un accordo per il rinnovo della convenzione per il suddetto incarico;

il C.S.S.M., non disponendo di un ufficio tecnico proprio, per le attività che riguardano:

- La progettazione, direzione e predisposizione gare per l'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, per tutti i locali utilizzati dal Consorzio quali sedi operative;
- La formulazione di pareri tecnici sull'opportunità degli interventi;
- La segnalazione di necessità di interventi;
- Il controllo e la verifica di regolarità di esecuzione dei lavori, siano essi gestiti dall'A.S.L. in economia che appaltati;
- L'aggiornamento della documentazione aziendale sugli immobili gestiti dal Consorzio;

Ritiene indispensabile individuare un tecnico Responsabile Ufficio Tecnico per il C.S.S.M. per le attività sopraelencate, in particolare per i fabbricati della struttura residenziale di Bastia Mondovì, da individuarsi tra i dipendenti di altre P.A. e da formalizzarsi attraverso il conferimento di un incarico di collaborazione ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004;

**SI RENDE NOTO**

che il C.S.S.M. con il presente avviso intende individuare un dipendente pubblico idoneo per l'affidamento del ruolo di Responsabile Ufficio Tecnico C.S.S.M. per un anno, eventualmente prorogabile per una ulteriore annualità, ad un tecnico dipendente di altra P.A. , da conferirsi ai sensi dell' Art.1, comma 557 della Legge 311/2004.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assumerà l'incarico per tutte le attività che riguardano:

- la progettazione, direzione e predisposizione gare per l'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, per tutti i locali utilizzati dal Consorzio quali sedi operative;
  - la formulazione di pareri tecnici sull'opportunità degli interventi;
  - la segnalazione di necessità di interventi;
  - il controllo e la verifica di regolarità di esecuzione dei lavori, siano essi gestiti dall'A.S.L. in economia che appaltati;
  - l'aggiornamento della documentazione aziendale sugli immobili gestiti dal Consorzio;
- per tutti i locali occupati dal C.S.S.M., in particolare per i fabbricati della struttura residenziale di Bastia Mondovì.

Il dipendente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Tecnico dipendente di altra Pubblica Amministrazione con contratto a tempo indeterminato;
- Categoria Giudirica: D;
- Abilitazione all'esercizio della professione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

L'incarico dovrà svolgersi nel periodo di un anno a partire dalla data di affidamento.

L'Amministrazione si riserva l'eventualità di una proroga per un ulteriore anno.

Il C.S.S.M. corrisponderà al Tecnico per l'attività in oggetto un compenso orario pari ad € 14,50, incluse spese di trasferta, oltre agli oneri riflessi e IRAP per un totale di n.322 ore per il primo anno (circa 6 ore settimanali).

Tutti coloro che, in possesso dei suddetti requisiti, fossero interessati al conferimento dell'incarico in oggetto, dovranno far pervenire domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e firmata in originale, alla quale dovrà essere necessariamente allegata, pena di esclusione, la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- copia di un documento di identità;
- autorizzazione all'espletamento dell'incarico rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Le domande dovranno pervenire al C.S.S.M. – Consorzio per i Servizi Socio-Assistenziali del Monregalese - Corso Statuto, n. 13 - 12084 Mondovì (CN), **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 18.07.2018**, con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione domande pervenute oltre tale scadenza, farà fede unicamente il protocollo dell'Ente.

Il Direttore, in collaborazione con la Responsabile del Servizio interessato, provvederà alla verifica del possesso dei requisiti sopra richiesti e ad eventuale colloquio conoscitivo.

L'incarico verrà conferito ai sensi dell'art 1, comma 557 della L. 311/2014, al dipendente di altra PA individuato dal Direttore sulla base della valutazione dei curricula professionali pervenuti.

Il tecnico incaricato dovrà adeguarsi, per quanto applicabile, alle norme del D.P.R. n. 62/2013 ed al "Codice di comportamento dei dipendenti del C.S.S.M.", nonché presentare dichiarazione ex art. 15 del D.L.gs. n.33/2013.

Il Consorzio si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse per l'Ente.

Il Consorzio si riserva la facoltà di non procedere, a suo insindacabile giudizio, in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse per l'Ente, all'affidamento dell'incarico, senza che ciò determini a favore dei partecipanti alcun diritto a indennizzo e/o rimborso a qualunque titolo eventualmente dovuto.

Entro quindici giorni dalla data di adozione del provvedimento di conferimento incarico, a coloro che avranno presentato domanda, verrà resa nota la conclusione della procedura.

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016

Il Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con la trasmissione della domanda di ammissione alla procedura sopradescritta e relativi allegati, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità di ricerca e selezione del personale, nel contesto dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati contenuti nella domanda e nella documentazione allegata è facoltativo ma il loro mancato inserimento o trasmissione non consente di completare la partecipazione alla procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla conclusione dello stesso, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e dei soggetti (imprese ed altri operatori che svolgono per conto del Titolare servizi contabili, fiscali e di gestione degli adempimenti connessi con il trattamento del personale) espressamente designati come responsabili del trattamento, oltre che da altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge (quali ad esempio, la Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi).

I dati personali, nella misura in cui ciò sia previsto, potranno altresì essere oggetto di pubblicazione nei termini e con le modalità previste dalla legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dalla legge.

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata ai recapiti e-mail e pec contenuti nel presente avviso. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo secondo le procedure previste.

Gli Interessati possono inoltre richiedere in qualunque tempo maggiori informazioni in merito alla individuazione delle norme giuridiche che presidono l'attività del Titolare con specifico riferimento al procedimento in corso.

Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del

RGPD, e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 01311826681 - E-mail: [cssm.mondovi@gdpr.nelcomune.it](mailto:cssm.mondovi@gdpr.nelcomune.it) - Pec: [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it)

Il presente avviso viene pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web dell'Amministrazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Mondovì, lì 03/07/2018



IL DIRETTORE  
(Dott.ssa Daniela CUSAN)