



## COMUNE DI ROVATO

### AVVISO PUBBLICO PER LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO DA PARTE DI SOGGETTI PERCETTORI DI MISURE DI SOSTEGNO AL REDDITO COME DEFINITI DALL'ART. 70 COMMA 1BIS DEL D.LGS. 276/2003

(ex D.lgs. 10.09.2003 n. 276 art. 70 c. 1, h) bis)

Si comunica che il Comune di Rovato intende avvalersi ai sensi del D. Lgs. 10.09.2003 n. 276 art. 70, come modificato dal comma 253 art. 2 della L. 23.12.2009 n. 191 denominata *Finanziaria 2010*, di n. 01 profilo di lavoro occasionale accessorio da impiegare nel settore del servizio commercio, mercato e fiere.

Tale profilo si rivolge a soggetti percettori di misure di sostegno al reddito come definiti dall'art. 70, comma 1bis del D.Lgs. 276/2003, tramite presentazione d'apposito **curriculum professionale** da redigere nella forma del **modello europeo** (vedi fac-simile domanda e curriculum allegati), e **colloquio**.

Il curriculum dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **entro le ore 12.00 del giorno 12/07/2010**.

**Il colloquio si svolgerà venerdì 16/7/2010 alle ore 09,00 presso la Sede Municipale.**

Il lavoro occasionale accessorio verrà effettuato presso la sede municipale – Ufficio commercio, fiere e mercati – e presso il Centro Fiere Franciacorta nei giorni di Lunedì e nel mese di ottobre durante il periodo necessario per l'allestimento e la realizzazione della Fiera Regionale della Montagna.

Il lavoratore dovrà svolgere mansioni di supporto all'Ufficio Commercio, Fiere e Mercati per la gestione del mercato settimanale e l'organizzazione della Fiera Regionale della Montagna.

Verranno preferenziati nella scelta quei curricula in cui sarà fatto espresso riferimento ad esperienze professionali e di studio attinenti le mansioni sopra elencate.

La graduatoria verrà stilata dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 50 del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, secondo i criteri sottoelencati:

- |  |       |    |
|--|-------|----|
| 1. Curriculum professionale attestante la professionalità necessaria:    | punti | 10 |
| 2. Colloquio volto ad accertare la preparazione e conoscenze necessarie: | punti | 40 |

La retribuzione oraria è di € 10,00 lordi, pari ad € 7,50 netti, per una spesa fino ad un massimo di € 2.500,00 da liquidarsi tramite consegna al prestatore di buoni lavoro settimanali comprensivi di compenso Inps e Inail, riscuotibili presso gli uffici postali, nelle tabaccherie convenzionate con la Regione Lombardia o alla sede provinciale dell'Inps. Tale compenso risulta essere esentasse ed è cumulabile con qualunque prestazione pensionistica o di integrazione e di sostegno del reddito, quali cassa integrazione guadagni straordinaria, mobilità o indennità di disoccupazione.

Il Vice Segretario Comunale  
dr. Giulio Pinchetti

Rovato lì, 24/06/2010

Oggetto: Partecipazione alla selezione per lavoro occasionale accessorio da parte di soggetti percettori di misure di sostegno al reddito.

Spett.le  
Comune di Rovato  
Via Lamarmora 7  
25038 ROVATO (BS)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ trasmette l'allegato curriculum professionale nella forma del modello europeo per la partecipazione alla selezione indicata in oggetto.

Al tal fine dichiara di essere percettore della seguente misura di sostegno al reddito:

- Prestazione di integrazione salariale: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
ditta: \_\_\_\_\_.
- Prestazione connessa con lo stato di disoccupazione (disoccupazione ordinaria, mobilità, trattamenti speciali di disoccupazione edili): dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
ditta: \_\_\_\_\_.

In attesa di riscontro, porgo distinti saluti.

FIRMA

---

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

...

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]