

COMUNE DI CASALGRANDE. AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CAT. D AI SENSI DELL'ART 110 DEL TUEL DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO CON ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

IL RESPONSABILE

In esecuzione della propria determinazione n. 169 del 11 marzo 2022.

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l'articolo 110, comma 1;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 40 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l'articolo 34;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casalgrande;
- il vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Casalgrande;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art.110, comma 1, del TUEL, a tempo pieno e determinato di un'unità di personale nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D, da assegnare al Settore "Servizi al cittadino" del Comune di Casalgrande. L'incarico decorrerà indicativamente dal 1° maggio 2022 e avrà durata non superiore al mandato del Sindaco del Comune di Casalgrande (indicativamente giugno 2024)
Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Il profilo ricercato svolge le funzioni di alta professionalità tipiche, descritte dalla normativa vigente nella pubblica Amministrazione, con attribuzione della responsabilità organizzativa del Settore Servizi al cittadino. In particolare dovrà coordinare un gruppo di lavoro eterogeneo, interno al Settore e si relazionerà con gli altri referenti di Comuni, settori e uffici di riferimento e con numerosi soggetti esterni pubblici e privati (Amministrazioni Pubbliche, Prefettura, Enti Locali, amministratori e o/dirigenti di altri Enti, Regione Emilia-Romagna, organismi di livello nazionale ecc...).

Nello specifico la figura ricercata dovrà gestire e coordinare le attività amministrative e finanziarie di competenza del servizio tributi, nonché le attività connesse al funzionamento dei servizi demografici.

CONOSCENZE RICHIESTE

- Ordinamento degli enti locali: t.u. 267/2000 con particolare riferimento agli organi di governo del comune (il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco), alle funzioni amministrative del Comune ed a quelle attribuite dallo Stato e all'ordinamento contabile;
- Normativa Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche decreto semplificazioni e linee guida ANAC;
- Trasparenza e diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione (decreto legislativo n. 33/2013);
- Procedimenti amministrativi di competenza servizio tributi e dei servizi demografici;
- Disciplina del lavoro pubblico e responsabilità dei pubblici dipendenti;

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)

e-mail: concorsi@tresinarosecchia.it

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

Scadenza 1° aprile 2022

- Sistemi informatici/programmi: applicativi office (Word, Excel, Access), Libre Office (Writer/Calc)

Le competenze trasversali richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, Responsabili, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di competenza.
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.
- La capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per il personale inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. Al soggetto individuato sarà altresì attribuita la posizione organizzativa del Settore "Servizi al cittadino", oltre alla retribuzione di risultato.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente¹; oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria²;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea;
I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.
- possedere particolare e comprovata qualificazione professionale derivante da esperienza lavorativa di almeno tre anni in ambito fiscale o tributario;
- godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ove compatibile questa norma si applica anche ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
- patente di guida di categoria "B";
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

¹ Art. 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

² Art. 38, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)

e-mail: concorsi@tresinarosecchia.it

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

- k) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.

Requisiti preferenziali per l'affidamento dell'incarico saranno i seguenti:

- a) aver ricoperto ruoli con funzioni di responsabilità o ruoli organizzativi nell'ambito di una pubblica Amministrazione;
b) aver maturato un'esperienza lavorativa nell'ambito dei servizi demografici;
c) aver curato eventuali pubblicazioni in materia fiscale o tributaria.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente avviso.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) luogo e data di nascita;
 b) domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
 c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 d) possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso e prescritti per l'ammissione alla selezione;
 e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- (obbligatorio) il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dall'avviso;
- (obbligatorio per chi non presente la domanda di persona) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Unione Tresinaro Secchia (presso municipio Comune di Scandiano, Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;)
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Tresinaro Secchia, Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;
- tramite fax al n. 0522.1753059;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo unione@pec.tresinarosecchia.it (le **domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata**).

Le domande dovranno pervenire all'Unione entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 1° aprile 2022

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore³.

Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma pervenute all'Unione oltre il termine suddetto.

³ Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI⁴

La Gestione unica del personale provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso. Il Segretario del Comune di Casalgrande esaminerà i curricula per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

Saranno oggetto di valutazione:

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 1;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte, con valutazione prioritaria per i candidati in possesso dei requisiti preferenziali indicati al paragrafo 3;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche.

A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a cinque, che sarà trasmessa al Sindaco del Comune di Casalgrande.

Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individuerà il personale da assumere.

I colloqui si terranno indicativamente nel mese di aprile 2022, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

8. ASSUNZIONE

Indicativamente l'assunzione presso il Comune di Casalgrande è prevista per il mese di maggio 2022.

9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento: Il titolare del trattamento è l'Unione Tresinaro Secchia con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano tel. 0522.985985, pec unione@pec.-tresinarosecchia.it il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore, mail personale@tresinarosecchia.it

b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail dpo@tresinarosecchia.it

c) finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamenti dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi: NON APPLICABILE

e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:

- 1) trattati dai dipendenti della Gestione unica del personale, dal Dirigente del Settore, dai componenti delle Commissioni giudicatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
- 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;
- 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, graduatorie, ecc);

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali: NON APPLICABILE

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

a) periodo di conservazione: i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.

b) diritti dell'interessato: compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha 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 lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

⁴ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 3 e seguenti, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

c) diritto di revocare il consenso: NON APPLICABILE

d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo: l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione: E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.

f) procedimenti decisionali automatizzati: NON APPLICABILE

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione del presente avviso vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n° 241, con le seguenti specificazioni

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 TUEL
c) Ufficio, domicilio digitale dell'amministrazione e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni unione@pec.tresinarosecchia.it
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione	180 giorni dalla data della pubblicazione del avviso, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa. Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
e) modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del d.lgs. 82/2005, o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 del d.lgs. 82/2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge	Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: unione@pec.tresinarosecchia.it
f) ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera e)	Gestione Unica Personale – Sede. Per appuntamento scrivere a concorsi@tresinarosecchia.it

12. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata⁵:

- a) all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;
- b) sul sito internet dell'Ente per almeno 15 giorni.

IL RESPONSABILE
(Dott.ssa Dalia Naldi)
firmato

⁵ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.