

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000, PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PIENO AL PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA TECNICO" CAT. D, CON ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ DEL SETTORE TECNICO DEL COMUNE DI ZOCCA (MO).

La Responsabile del Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale

Visti:

- l'art. 110, comma 1 e seguenti del D.Lgs. n. 267 del 18/07/2000 e ss.mm.ii.;
- le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
- In esecuzione della propria determinazione n. 03 del 03/01/2023

RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato e ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., una selezione pubblica per il conferimento di un (1) incarico di alta specializzazione, a tempo pieno e determinato, al profilo professionale di "Specialista Tecnico", Cat. D e posizione economica D1, con attribuzione del ruolo di Responsabile del Settore del Tecnico del Comune di Zocca (MO).

Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il rapporto di lavoro sarà instaurato tra il Comune di Zocca (MO) ed il/la candidato/a che verrà individuato in via definitiva dal Sindaco, sarà a tempo determinato e pieno, con scadenza corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco di Zocca (indicativamente maggio 2026)

La posizione da ricoprire:

- si configura quale incarico di alta specializzazione con assegnazione di responsabilità apicale del complessivo Settore Tecnico del Comune di Zocca, che si articola in:
 - Servizio Lavori Pubblici, Manutenzione, Protezione civile, Sport, Informatica,
 - Servizio Edilizia privata, Urbanistica, Ambiente, Patrimonio, Attività produttive, e verifica pratiche edilizie pregresse,
 - Ufficio amministrativo unico
- richiede preparazione universitaria (titolo di laurea in architettura o ingegneria), conoscenze e competenze professionali maturate in ambiti attinenti ai servizi sopra indicati, presso enti pubblici e/o soggetti privati;
- richiede capacità gestionale e di coordinamento delle attività dell'Ente per gli ambiti di competenza;
- comporta relazioni dirette con gli amministratori comunali, con altre amministrazioni pubbliche, con professionisti e soggetti privati;

- prevede la gestione del personale assegnato all'Area, quindi attitudine alla motivazione e alla gestione delle risorse umane, oltre che conoscenze generali sul rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- comporta flessibilità e disponibilità nell'espletare delle funzioni anche al di fuori del normale orario di lavoro, prevedendo la partecipazione ad incontri interni e sedute degli organi collegiali;
- richiede disponibilità a prendere tempestivamente servizio presso il Comune di Zocca alla conclusione della procedura di selezione.

Articolo 2 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, il possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) **Cittadinanza:**

- cittadinanza italiana;
- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiare di cittadini dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermo restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) **età** non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;

c) **iscrizione nelle liste elettorali** di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

d) **idoneità fisica** alle mansioni proprie del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato selezionato, in base alla normativa vigente;

e) **titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento), Laurea Magistrale (LM), Laurea Specialistica (LS), in ingegneria civile o ingegneria edile o Architettura o equipollenti** ai sensi dei vigenti decreti MIUR e della normativa vigente in materia. Coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione. La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 Roma e avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>;

f) **esperienza professionale maturata in ambiti tecnici attinenti al profilo ricercato** presso di enti pubblici o privati;

g) **conoscenza della lingua italiana** scritta e parlata (per i cittadini stranieri);

h) **conoscenza di base della lingua inglese**;

i) **conoscenza dell'uso delle apparecchiature** e delle applicazioni informatiche più diffuse;

j) posizione regolare nei confronti degli **obblighi di leva** (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);

k) **assenza di provvedimenti** di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

l) **assenza di condanne penali** o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;

m) **non aver riportato sanzioni disciplinari** negli ultimi tre anni di servizio;

n) non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e dell'Ente conferente l'incarico in una **situazione di conflitto di interessi**, anche potenziale;

Tutti i requisiti di accesso previsti dal presente articolo devono permanere al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione e dai procedimenti conseguenti all'esito della selezione.

Articolo 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per la qualifica D, posizione economica D1e dalle disposizioni adottate dal Comune di Zocca per la specifica posizione in oggetto, è costituito da:

- trattamento tabellare annuo lordo, attualmente pari a € 25.146,71 (su 13 mensilità); indennità di comparto di € 622,80 (su 12 mensilità); indennità di vacanza contrattuale 2022-2024 di € 124,63 (su 13 mensilità);
- qualora assegnata dall'amministrazione, la retribuzione di posizione organizzativa annua lorda sarà pari a € 9.296,22;
- qualora assegnata dall'amministrazione ai sensi dell'art. 110 comma 3 del TUEL, l'indennità *ad personam* sarà quantificata entro l'importo massimo di € 5.000 annui lordi (su dodici mensilità);

oltre all'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto. Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste ai sensi di legge.

Articolo 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato **domanda online**, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla selezione la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso.

I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La **domanda di partecipazione** alla selezione che dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 2 del presente avviso, potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito **modulo on line** disponibile nel sito istituzionale www.unione.terredicastelli.mo.it, sezione Bandi di concorso - **LINK "Compila la domanda"**.

Per accedere alla compilazione della domanda **occorre essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID** - (<https://www.spid.gov.it/>). È inoltre possibile accedere alla compilazione della domanda con credenziali **CIE** o **CNS**.

La domanda potrà essere presentata

ENTRO E NON OLTRE

LE ORE 14:00 DEL GIORNO 20 GENNAIO 2023

Tale termine è perentorio ed il sistema non consentirà dopo la scadenza, di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Ciascun candidato potrà completare una sola domanda. La compilazione potrà essere effettuata 24 ore su 24; la procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, con possibilità di modificare o integrare i dati inseriti.

Ciascun candidato dovrà **conservare l'ID (codice identificativo) associato alla propria domanda: tutte le pubblicazioni inerenti il concorso non conterranno infatti nomi/cognomi, ma i soli codici identificativi.**

Eventuali variazioni dei dati successive all'inoltro della domanda dovranno essere comunicati esclusivamente ai recapiti:

e.mail **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

oppure

PEC **unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it**

Si consiglia di evitare l'invio della domanda l'ultimo giorno per non incorrere in problemi tecnici. Non saranno in nessun caso ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle qui indicate.

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di una tassa di **Euro 10,00 (dieci)**, che andrà effettuato **ESCLUSIVAMENTE** on-line, collegandosi al sito dell'Unione Terre di Castelli www.unione.terredicastelli.mo.it, selezionando l'icona del **Portale dei Pagamenti del Cittadino**:



Accedendo al portale, nei **Servizi senza registrazione** si seleziona la voce **PAGAMENTO SPONTANEO**, scegliendo **Tasse di concorso** fra i Servizi dell'Ente. Si prosegue compilando i campi richiesti, inserendo alla voce "CAUSALE": **SELEZIONE SPECIALISTA ART. 110 ZOCCA** e si termina effettuando il pagamento.

ATTENZIONE: la tassa non è rimborsabile. Il candidato che abbia dubbi sulla ammissibilità al concorso della propria domanda è invitato pertanto, prima di trasmettere la domanda e quindi prima di pagare la tassa a rivolgersi ai recapiti telefonici o email del servizio Risorse Umane indicati in ultima pagina al fine di chiarire ogni dubbio.

Articolo 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione on line i candidati dovranno **obbligatoriamente allegare in copia** nei formati jpeg, jpg, pdf, png:

- **Curriculum formativo** e professionale, che evidenzia in modo chiaro e preciso le esperienze attinenti al profilo ricercato (massimo 6 pagine);
- eventuale, per i cittadini di Stati terzi, il permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o documentazione per status di rifugiato/protezione sussidiaria;
- eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero;
- ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Articolo 7 – PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice nominata ai sensi della vigente regolamentazione ed avverrà sulla base della **disamina dei curricula** e della valutazione di un successivo **colloquio individuale**, finalizzati al riscontro e all'accertamento:

- a) della preparazione professionale e della competenza gestionale maturate,
- b) delle conoscenze e competenze tecniche specialistiche,
- c) degli elementi attitudinali e motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

I suddetti elementi (lett. a, b, c) saranno valutati con riferimento alle evidenze del curriculum rispetto alla formazione ed alle esperienze professionali maturate in ambiti pertinenti e significativi

rispetto al ruolo da coprire e saranno altresì oggetto di approfondimento durante il colloquio individuale.

Qualora dal curriculum dei candidati ammessi alla selezione non emerga evidenza dei suddetti elementi, la Commissione potrà non ammettere al colloquio i candidati medesimi.

Saranno inoltre oggetto di colloquio le seguenti materie:

- ✓ Legislazione in materia di lavori pubblici e appalti di lavori pubblici, forniture e servizi della Pubblica amministrazione
- ✓ Normativa in materia di direzione lavori, contabilità e collaudo di opere pubbliche
- ✓ Nozioni sulla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare
- ✓ Normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ Legislazione in materia di edilizia privata
- ✓ Nozioni in materia di vigilanza edilizia, compresi gli aspetti connessi alle responsabilità penali
- ✓ Legislazione urbanistica e strumenti urbanistici
- ✓ Pianificazione sovracomunale e comunale
- ✓ Nozioni in materia di tutela dell'ambiente
- ✓ Sportello Unico per le Attività Produttive
- ✓ Nozioni in materia di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Conclusi i colloqui, la Commissione potrà individuare, qualora in presenza di più candidati in possesso dei requisiti ricercati, una rosa ristretta di candidati maggiormente rispondenti al profilo cercato, con i quali il Sindaco del Comune di Zocca potrà effettuare un ulteriore personale colloquio al fine di individuare la persona da incaricare.

La valutazione operata ad esito della selezione non darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. È fatta salva comunque la facoltà del Sindaco del Comune di Zocca (MO) di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse per motivi, preminenti, di interesse pubblico. E'altresì facoltà del Sindaco medesimo, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale di lavoro in parola, conferire l'incarico ad altro candidato idoneo, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

Articolo 8 – CALENDARIO DEI COLLOQUI

I colloqui individuali si terranno indicativamente a decorrere dal 25 gennaio 2023, il calendario esatto sarà oggetto di successiva pubblicazione. È richiesta fin da ora la disponibilità a sostenere il colloquio nella data che sarà nel frattempo fissata.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, individuati solo mediante i codici identificativi, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione "Bandi di Concorso" e all'Albo pretorio on line. Con le medesime modalità di pubblicazione saranno comunicati data/ora e luogo del colloquio.

I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione all'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione.

Il candidato che, regolarmente convocato, non si presenti nel giorno e all'ora stabiliti per il colloquio, sarà considerato rinunciatario e quindi escluso dalla selezione (salvo giustificato motivo autorizzato dalla Commissione giudicatrice).

Articolo 9 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

**Articolo 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n. 33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Albertini Roberta, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it oppure all'indirizzo e-mail protocollo@terredicastelli.mo.it.

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, AZIENDA USL, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Diritti dei candidati:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

Articolo 11- COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile incaricato del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale dott.ssa Albertini Roberta.

Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 12 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse.

Le assunzioni di cui al presente avviso di selezione sono subordinate alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni in vigore relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento al CCNL vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

L'avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale è pubblicato sul sito www.unione.terredicastelli.mo.it

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane - Gestione giuridica del personale dell'Unione Terre di Castelli: personale.giuridico@terredicastelli.mo.it – tel. 059/777.750 – 756 – 759-742.

Vignola (MO), 03 gennaio 2023

La Responsabile della Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
(dott.ssa Albertini Roberta)
Firmato digitalmente