

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Delegato per la gestione
del personale del
COMUNE DI SOLIERA

Prot. 33884 del 10/06/2019

AVVISO RICOGNITIVO PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO PRESSO UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C), DEL COMUNE DI SOLIERA, A TEMPO PARZIALE 30/36, AI SENSI DELL'ART. 90, DLGS N. 267/2000.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

In esecuzione della determinazione n. 483 del 10/06/2019

Rende noto

che l'Amministrazione comunale di Soliera intende procedere ad una raccolta di candidature per il conferimento di un incarico a tempo determinato presso Unità organizzativa di supporto agli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, nel profilo professionale di Istruttore amm.vo (Cat. C), a tempo parziale 30/36, fino al termine, per qualsiasi motivo, del mandato elettivo del Sindaco in carica.

La selezione operata ai sensi del presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di candidati mediante esame di curricula, per un'eventuale assunzione da parte dell'amministrazione e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo valida nel tempo. L'Amministrazione individuerà all'interno della rosa di candidati la persona da assumere, previo colloquio.

E' facoltà dell'Amministrazione di concludere la procedura con l'assunzione dell'incaricato tra gli esaminandi o di dichiararla infruttuosa o di revocare questa procedura per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del Dlgs n. 198/2006.

POSIZIONE DI LAVORO

L'incaricato è inserito nell'ambito di Unità organizzativa di supporto agli organi di governo.

Il candidato prescelto dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e agli Assessori, attendendo alla tenuta della segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori.

Le mansioni di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno tradursi in attività di collaborazione nell'impostazione di progetti e programmi dell'area del sindaco, di relazioni, studi e ricerche, di gestione delle comunicazioni istituzionali, di supporto e di collaborazione con tutte le aree dell'Amministrazione comunale, di gestione dell'agenda del Sindaco e di assistenza al

ricevimento del pubblico, di gestione della corrispondenza del Sindaco, dei rapporti istituzionali con altri Enti, di assistenza alle riunioni, ai convegni e alle altre attività di rappresentanza, l'organizzazione di eventi, incontri, cerimonie e inaugurazioni.

Come stabilito dal comma 2, art. 90 del D.Lgs. 267/2000, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

COMPETENZE RICHIESTE

Il candidato ideale vanta particolare formazione, specializzazione professionale, culturale nelle materie poste a fondamento degli ambiti operativi dell'incarico oggetto del presente avviso.

Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, flessibilità e capacità relazionali.

Si relaziona con gli Amministratori, con i responsabili di Settori dell'Ente e con soggetti esterni.

REQUISITI RICHIESTI

A. Titolo di studio richiesto: Diploma di Maturità (quinquennale)

Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi o per i titoli stranieri, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato acquisito all'estero e non sia ancora stato riconosciuto in Italia con una procedura formale, è necessario richiedere l'equivalenza dello stesso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, al fine della partecipazione alla presente selezione. Il modulo di richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/277416/facsimile_equivalenza.pdf.

B. Esperienza professionale in uno dei seguenti contesti:

- Costituisce motivo preferenziale avere svolto un incarico a supporto degli organi di governo presso una Pubblica Amministrazione inserita nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuata dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3, dell'art. 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

C. Requisiti generali:

a) Essere (in alternativa tra loro):

- in possesso della cittadinanza italiana;
- in possesso della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- in possesso della cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Stati terzi devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere perfetta conoscenza della lingua italiana; (in caso di possesso di titolo di studio straniero possesso del **Certificato di conoscenza della Lingua Italiana**, rilasciato da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza

corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa);

- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego (in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio previsto dall'avviso);
- d) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (legge 13.12.1999, n. 475) o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis del Codice di procedura penale;
- e) di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- f) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- g) di non possedere nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 4 del codice di comportamento aziendale del Comune di Soliera, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2014, e dall'art. 6 del DPR 62/2013;

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature, redatte su carta semplice, indirizzate al Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, debitamente sottoscritte, devono essere compilate secondo lo schema, ritirabile presso lo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, situato al piano ammezzato della sede di C.so A. Pio, 91 a Carpi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, o scaricabile dal sito dell'Unione delle Terre d'Argine: www.terredargine.it, nella pagina "Amministrazione trasparente, sezione Bandi di concorso - Avviso ricognitivo per il conferimento di un incarico a tempo determinato presso Unità organizzativa di supporto agli organi di governo ai sensi dell'art. 90 Dlgs n. 267/2000 - Istruttore amm.vo (Cat. C) – Comune di Soliera", dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.30 del 26/06/2019**

Le candidature dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- consegna diretta allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), negli orari d'apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30);
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Unione delle Terre d'Argine - Ufficio Protocollo, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), con l'indicazione sulla busta "Avviso ricognitivo per il conferimento di un incarico a tempo determinato presso Unità organizzativa di supporto agli organi di governo ai sensi dell'art. 90 Dlgs n. 267/2000 - Istruttore amm.vo – Comune di Soliera";
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati;
- via fax al n. **059/649662**. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda telefonando all'ufficio ricevente al n. 059/649690 – 688.

Le candidature spedite a mezzo servizio postale entro il termine di scadenza, nei termini di cui sopra (data e ora), dovranno comunque pervenire all'Amministrazione **entro e non oltre il 01/07/2019**, a pena di esclusione.

L'Unione delle Terre d'Argine, per conto del Comune di Soliera, responsabile del procedimento, declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità. Nel caso in cui invece risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante, la candidatura si considera firmata digitalmente. Le candidature, ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le candidature trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili. Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione della domanda da parte del sistema.

Nella domanda gli aspiranti dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 (essendo consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci):

- cognome, nome, data e luogo di nascita; (se non di nazionalità italiana, e se in possesso di titolo di studio straniero, il candidato dovrà dichiarare lo stato di nascita e l'adeguata conoscenza, da parte sua, della lingua italiana, allegando **Certificato di conoscenza della Lingua Italiana** rilasciato da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa)
- residenza anagrafica, domicilio e preciso recapito al quale dovranno essere indirizzate dall'Amministrazione tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
- numero telefonico e eventuale indirizzo e-mail;
- titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione dell'Istituto presso cui è stato conseguito, della relativa data di conseguimento e della eventuale classe/area di appartenenza; se il predetto fosse stato conseguito all'estero, dovrà essere certificata la corrispondenza del medesimo col titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione e la certificazione, o copia della richiesta presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica, dovranno essere obbligatoriamente allegati alla domanda, per consentire all'Amministrazione e alla Commissione giudicatrice di valutare l'ammissibilità del candidato;
- esperienza di servizio prestata, con indicazione precisa dell'Ente, della qualifica ricoperta e della durata dell'incarico, adeguatamente documentati, per dimostrare il possesso dei requisiti richiesti;
- di essere fisicamente idoneo al servizio (in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari per sostenere il colloquio previsto dall'avviso);
- possesso della cittadinanza:
 - italiana;

- di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (o di essere familiare di cittadino dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
- di Stati non appartenenti agli Stati Europei, se in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

In caso di possesso di cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, la titolarità del diritto di soggiorno, del diritto di soggiorno permanente, del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria dovranno essere dimostrati allegando apposita certificazione;

- il godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati) ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali;
- di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (legge 13.12.1999, n. 475) o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis del Codice di procedura penale;
- se dipendenti pubblici di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- di non possedere nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 4 del codice di comportamento aziendale del Comune di Soliera, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2014, e dall'art. 6 del DPR 62/2013;
- di essere consapevole che, in caso di contrasto tra le dichiarazioni rese e la documentazione che l'Ente acquisirà d'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione e perderà ogni diritto all'assunzione e l'Ente procederà a darne comunicazione all'Autorità Giudiziaria per gli adempimenti di competenza;
- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite da presente avviso.

In calce alla candidatura deve essere apposta la firma autografa non autenticata. La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione.

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine e ai Comuni aderenti ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che l'Unione delle Terre d'Argine, con sede legale in C.so A.Pio No. 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012 in qualità di Titolare del trattamento, per conto del Comune di Soliera, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Gdpr il cui nominativo è disponibile sul sito dell'Unione oppure scrivendo a

responsabileprotezionedati@terredargine.it. In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che Lo riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a personale@terredargine.it. La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini dell'avviso ricognitivo e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettare, a loro volta, la normativa sul trattamento dei dati personali, precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge;
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e, in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000, e successive modifiche e integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ALLEGATI ALLA CANDIDATURA

Alla candidatura devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla selezione:

- 1) la fotocopia di un valido documento d'identità;
- 2) fotocopia di certificazione attestante la corrispondenza del titolo di studio conseguito all'estero col titolo richiesto per l'accesso alla selezione, o copia della richiesta di equivalenza della stesso presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per la partecipazione a questa selezione;
- 3) In caso di cittadinanza di Stati stranieri, unita al possesso di titolo di studio straniero, dovrà inoltre essere allegato **Certificato di conoscenza della Lingua Italiana**, rilasciata da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa oppure indicazione dell'ente pubblico che ha rilasciato la certificazione.
- 4) il Curriculum professionale e di studio, in formato europeo, contenente le principali esperienze lavorative e i titoli di studio, datato e sottoscritto dal candidato;
- 5) In caso di cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, dovranno essere allegare copie delle certificazioni attestanti il possesso di diritto di soggiorno, diritto di soggiorno permanente, di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.
- 6) lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Una Commissione, formata da almeno tre componenti nominati con provvedimento del Dirigente, preposto alla gestione delle Risorse Umane, esaminerà le domande pervenute.

La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, convoca i candidati ammessi a sostenere un colloquio. La data e la sede del colloquio individuale saranno comunicati, ai candidati, a mezzo telegramma o lettera raccomandata a/r. I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno indicati nell'invito, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

La Commissione conclusa la fase dei colloqui individua il candidato con la più alta competenza professionale e rimette gli atti al Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane per la sottoscrizione del contratto di lavoro, previa adozione di apposita delibera di Giunta e conseguente determinazione di impegno di spesa.

INFORMAZIONI GENERALI

La valutazione operata ai sensi della presente selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti tutti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie all'epoca vigenti.

DURATA E CLAUSOLE PARTICOLARI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La durata del rapporto di lavoro decorre dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro fino al termine, per qualsiasi motivo, del mandato elettivo del Sindaco in carica, ai sensi delle vigenti norme.

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o atti regolamentari interni dell'Ente, scaturenti da processi riorganizzativi, valevoli anche per l'Istruttore amministrativo da selezionare, a mezzo del presente avviso, il trattamento economico lordo della categoria C, posizione economica 1, personale non dirigente Regioni – AALL, da rapportare all'orario settimanale, è il seguente:

- retribuzione tabellare € 22.039,42 (comprensivo della 13^a mensilità), lordi annui,
- indennità di comparto pari a € 549,60 lordi annui,
- trattamento economico accessorio se dovuto,
- elemento perequativo se ed in quanto previsto dal CCNL,
- indennità di vacanza contrattuale, se ed in quanto spettante,
- altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa;
- con provvedimento motivato della Giunta Comunale potrà essere riconosciuta un' indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato,

anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

- eventuale assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, l'Istruttore amministrativo assicura la propria presenza in servizio per 30 ore settimanali distribuite su sei giorni lavorativi.

L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro garantisce comunque la presenza nei giorni lavorati dal lunedì al sabato, fermo restando che le prestazioni lavorative, nell'ambito di ciascuna settimana, potranno essere diversamente determinate sulla base di appositi accordi tra il dipendente e il Sindaco a cui il dipendente risponde nell'esercizio della propria funzione, secondo le effettive esigenze di servizio e le diverse opportunità di presenza del dipendente stesso.

La prestazione lavorativa potrà essere resa, all'occorrenza e previo accordo tra il dipendente e il Sindaco, anche al di fuori dell'ordinaria articolazione dell'orario di servizio vigente presso l'Amministrazione ed anche in giornata non lavorativa.

DISPOSIZIONI FINALI

Per chiarimenti e per ritirare copia integrale del bando i candidati potranno rivolgersi allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, situato al piano ammezzato della sede di C.so A, Pio, 91 a Carpi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (Tel. **059/649690 – 688 – fax n. 059/649662**). L'avviso sarà disponibile anche presso il "Qui città" di Via Berengario n. 4 a Carpi e URP del Comune di Soliera, inoltre sarà pubblicato sul sito dell'Unione delle Terre d'Argine: www.terredargine.it, nella sezione dedicata alla Amministrazione trasparente, sezione Bandi di concorso, "Avviso ricognitivo per il conferimento di un incarico a tempo determinato presso Unità organizzativa di supporto agli organi di governo ai sensi dell'art. 90 Dlgs n. 267/2000 - Istruttore amm.vo (Cat. C)".

L'avviso è pubblicato all'Albo del Comune di Soliera oltrechè in quello dell'Unione delle Terre d'Argine.

I candidati che presenteranno domanda in base al presente avviso, per il solo fatto di fare riferimento a questo, accetteranno il contenuto del medesimo e delle norme regolamentari vigenti per il personale dell'Ente.

Il Responsabile di Procedimento è la Sig.ra Valentina Corradini, incaricata della Posizione Organizzativa "Amministrazione, Gestione Personale Enti diversi" del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Carpi lì 10 giugno 2019

IL DIRIGENTE SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
(Dott. Enrico Piva)

Al Dirigente del Settore
Amm.ne e Sviluppo delle Risorse Umane
dell'Unione delle Terre d'Argine
Dott. Enrico Piva

Il sottoscritto (Cognome) _____ (Nome) _____
Nato a _____ Prov. _____ il _____
Residente a _____ Prov. _____ Cap _____
in Via _____ n _____
N.ro di telefono _____
Indirizzo PEC o e-mail _____

**INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla
residenza):**

Presso _____ Via _____
n. _____ Cap _____ Città _____ Prov. _____

MANIFESTA

la propria disponibilità a partecipare all'avviso ricognitivo finalizzato al conferimento di un incarico a tempo determinato presso Unità organizzativa di supporto agli organi di governo ai sensi dell'art. 90 Dlgs n. 267/2000 - Istruttore amm.vo (Cat. C), a tempo parziale 30/36, presso il Comune di Soliera.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze e delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto DPR nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(BARRARE con una crocetta i requisiti posseduti)

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- Di essere in possesso della cittadinanza :
 - italiana
 - del seguente Stato membro dell'Unione Europea _____

Se familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente:

- Di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato _____, e di essere familiare (indicare grado di familiarità _____) del Sig. _____, cittadino dello Stato _____),
di essere titolare: del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente
nello Stato _____, rilasciato da _____,
di _____, il _____; (allegare certificazione e carta di soggiorno)
- di essere iscritto anagraficamente nel Comune di _____;

Se in possesso della cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- Di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato non appartenente all'Unione Europea _____
- Di essere iscritto anagraficamente nel Comune di _____;
- E di essere (in alternativa tra loro):
- in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato da _____, di _____, il _____; **(allegare certificazione)**
- in possesso dello status di rifugiato riconosciuto da _____ in data _____ **(allegare certificazione)**
- in possesso dello status di protezione sussidiaria riconosciuto da _____ in data _____ **(allegare certificazione)**

Se cittadino di uno Stato straniero, di possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (in caso di possesso di titolo di studio straniero, possesso del **Certificato di conoscenza della Lingua Italiana**, rilasciato da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa);

DI ESSERE iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero

DI NON ESSERE iscritto nelle liste elettorali, per i seguenti motivi _____;

Di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;

Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso l'istituto _____
di _____ nell'anno scolastico/accademico
_____ durata del corso di studi _____ anni;

in caso di titolo di studio non conseguito in Italia:

- che il suo titolo di studio è stato dichiarato equivalente al titolo _____
con decreto di _____, n. _____;
- Di avere richiesto l'equivalenza dello stesso al fine della partecipazione alla presente selezione, in data _____;

Di essere in possesso della seguente esperienza professionale:

- Di avere svolto un incarico a supporto degli organi di governo presso la seguente Pubblica Amministrazione inserita nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione dal _____ al _____

in _____ area _____
_____ con svolgimento, tra le altre, delle seguenti principali attività:

DI NON AVERE riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;

ovvero

DI AVERE riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;

(in caso affermativo, precisare il titolo del reato ed entità della pena, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) _____

DI NON ESSERE ovvero DI ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso

(in caso affermativo, precisare il titolo del reato ed entità della pena, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) _____;

Di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere in corso procedimenti disciplinari;

Di non essere stato licenziato per persistente e insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

Di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

Di ritenere di essere fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato per il posto messo a concorso;

in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 n. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari _____

Di essere consapevole che in caso di contrasto tra quanto dichiarato e la documentazione che l'Ente acquisirà d'ufficio, verrà escluso dalla selezione e perderà ogni diritto all'assunzione. L'Ente procederà a darne comunicazione all'Autorità giudiziaria per gli adempimenti di competenza.

Di non possedere nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 4 del codice di comportamento aziendale del Comune di Soliera e dall'art. 6 del DPR 62/2013;

Di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso;

Il sottoscritto interessato autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. Il sottoscritto interessato dichiara inoltre di essere a conoscenza del diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano, nonché in generale la possibilità di esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a personale@terredargine.it.

Prende atto che dovrà presentarsi al colloquio nella data fissata munito di idoneo documento di identità.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- fotocopia documento di identità;
- fotocopia di certificazione attestante la corrispondenza del titolo di studio conseguito all'estero col titolo richiesto per l'accesso alla selezione, o copia della richiesta di equivalenza della stesso presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per la partecipazione a questa selezione;
- Copia di eventuale certificazione di conoscenza della Lingua Italiana, rilasciata da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa oppure indicazione dell'ente pubblico che ha rilasciato la certificazione.
- fotocopia della certificazione attestante il possesso di diritto di soggiorno, diritto di soggiorno permanente, di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.
- curriculum professionale e di studio debitamente datato e sottoscritto;
- lettera di presentazione.

Data _____

Firma _____

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

dell'origine dei dati personali;

delle finalità e modalità del trattamento;

della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

la portabilità dei dati.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.