

COMUNE DI MELARA
AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
DETERMINATO E PARZIALE (30 ORE SETTIMANALI) DI UNA
UNITÀ DI PERSONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO" CAT. D AI
SENSI DELL'ART 110 DEL TUEL DA ASSEGNARE ALL'AREA
FINANZIARIA.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 144 del 21/12/2020;

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 Comunale sull'accesso agli impieghi del Comune di Melara, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 140 del 21/12/2020;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, a tempo parziale (30 ore settimanali), e determinato fino al termine del mandato elettorale del Sindaco di Melara RO (presumibilmente maggio 2024), salvo proroga da prevedersi se consentita dalla normativa vigente, di un'unità di personale nel profilo professionale di Istruttore direttivo – Categoria D, da assegnare all'area finanziaria del Comune di Melara (RO).

Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'Istruttore direttivo amministrativo apparterrà all'area finanziaria del Comune di Melara.

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Declaratorie contrattuali della categoria giuridica D:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento
- contenuto di tipo tecnico gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali

Il profilo ricercato svolge le funzioni di alta professionalità tipiche, descritte dalla normativa vigente nella pubblica amministrazione. L'istruttore direttivo coordina un gruppo di lavoro eterogeneo e si relaziona con gli altri referenti del Comune, settori e uffici di riferimento e con numerosi soggetti esterni pubblici e privati. Svolge attività lavorative nel campo amministrativo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, affronta una elevata complessità di problemi su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con una elevata ampiezza di possibili soluzioni.

COMPETENZE RICHIESTE

Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale con responsabilità di direzione del settore di appartenenza, coordinando i relativi servizi, con predisposizioni di atti complessi e l'effettuazione di studi,

ricerche, indagini di natura tecnico-giuridica amministrativa e contabile, nonché l'elaborazione di proposte, progetti e programmi nell'ambito delle mansioni di competenza. Provvede, tra l'altro, e ne è responsabile, alla redazione e firma del bilancio (preventivo e consuntivo) e di tutti gli altri documenti contabili.

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, altri dirigenti, 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.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per il personale inquadrato nella categoria D.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) 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 permanente²;
- 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 sussidiaria³;

b) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento)	Laurea breve	Laurea specialistica o magistrale
Economia e commercio	CLASSE L18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale	LM 56 Lauree magistrali in scienze dell'economia
Economia aziendale		L 64/S Scienze dell'economia
Scienze politiche indirizzo economico	CLASSE L16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	L 71/S Scienze della pubblica amministrazione
Giurisprudenza	CLASSE L33 Scienze economiche	L 84/S Scienze economico – aziendali
	CLASSE L14 Lauree in scienze dei servizi giuridici	LM 63 Lauree magistrali in Scienze della pubblica amministrazione scienze economico – aziendali
		LM 77 Lauree magistrali in scienze economico – aziendali
		L 22/S Giurisprudenza
		L 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
		LMG/01 Laurea magistrale

- c) 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);
- d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- e) 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);
- f) patente di guida di tipo, cat. "B" ;
- g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- h) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- i) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j) (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 bando per la presentazione della domanda d'ammissione.

¹ Ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del TUEL.

² Art. 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

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

3. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione per la formazione della graduatoria, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando.

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 nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e nelle forme previste dal bando di selezione.

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

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- 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 dal bando;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

- consegna diretta a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Melara (Piazza Bernini, 1 - 45037 Melara) nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

- trasmessa mediante posta elettronica certificata (PEC) inviata all'indirizzo PEC del Comune di Melara: comune.Melara.ro@pecveneto.it (**le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente e firmate digitalmente**).

Le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 07/01/2021.

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 maggiore⁴.

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

6. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI⁵

L'ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso. Un esperto nominato dal comune di Melara, esaminerà il curriculum 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 anche nel corso di servizi prestati;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche.

⁴ Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

⁵ Ai sensi del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco del Comune di Melara. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

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

La sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

7. ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà presso il comune di Melara, a tempo determinato per 30 ore settimanali in tempistiche definiti in base agli accordi che saranno tra le parti.

8. NORME FINALI

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

9. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- **Finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e alla successiva assunzione del vincitore e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- **Natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- **Conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- **Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venire a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:
 1. trattati dai dipendenti comunali, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 2. comunicati ad altri uffici competenti nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 196/2003;
 3. comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità al regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

- **Diritti dell'interessato:** L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- **Titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è il comune di Melara. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile della direzione finanziaria.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a) Amministrazione competente	Comune di Melara
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL
c) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Area finanziaria
d) Responsabile del procedimento	Nicola Armini ragioneria@comune.melara.ro.it

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata:

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