

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Gestione Unica del Personale

Prot. 3753

(da citare nella risposta)

Scandiano, 02 Marzo 2017

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA INFORMATICO" CAT. D AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL TUEL

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

In esecuzione della propria determinazione del 02/03/2017 n. 170 ;

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 sull'ordinamento degli uffici e dei servizi](#) dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 39 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- 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;

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 fino alla scadenza del mandato della maggioranza dei sindaci dei comuni componenti l'Unione (indicativamente tra il 15 aprile e il 30 giugno 2019)¹ di un'unità di personale nel profilo professionale di Istruttore direttivo archivista informatico – Categoria D, Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'istruttore direttivo apparterrà a Servizio Informatico Associato dell'UNIONE TRESINARO SECCHIA e avrà il compito di gestire, per conto dell'Unione e di tutti gli enti associati, le attività di protocollazione informatica, gestire i processi di dematerializzazione, la formazione, conservazione degli archivi digitali e dei documenti informatici, la digitalizzazione del fascicolo informatico, dematerializzazione documentale, condivisione documentale, firma digitale, gestione degli atti documentali tipici dell'ente locale mediante piattaforme e sistemi informatizzati.

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

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 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...).

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;

¹ Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono, l'analisi dei procedimenti amministrativi e dei flussi informativi ai fini della dematerializzazione, l'archiviazione e protocollazione di documenti amministrativi, normativa per la gestione documentale, normativa per la tutela della Privacy.
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al funzionamento e l'organizzazione dei sistemi informativi;
- Conoscenza tecnico-specialistiche in materia di appalti servizi e forniture, gestione, organizzazione e coordinamento del personale, utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

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 responsabilità.
- 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.

3. 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:

Laurea (triennale) nelle seguenti classi, di cui al Decreto Ministeriale 16 marzo 2007, o titolo equipollente:

- L 01 – Beni culturali
- L 08 – Ingegneria dell'informazione
- L 30 – Scienze e tecnologie fisiche
- L 31 – Scienze e tecnologie informatiche
- L 35 – Scienze matematiche
- L 43 – Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

Sono ammessi anche i soggetti in possesso di Laurea magistrale nelle seguenti classi, di cui al Decreto Ministeriale 16 marzo 2007, o titolo equipollente:

- LM 05 – Archivistica e biblioteconomia
- LM 11 – Conservazione e restauro dei beni culturali
- LM 17 – Fisica
- LM 18 – Informatica
- LM 27 – Ingegneria delle telecomunicazioni
- LM 29 – Ingegneria elettronica

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.

LM 32 – Ingegneria informatica
 LM 40 – Matematica
 LM 43 – Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
 LM 66 – Sicurezza informatica
 LM 91 – Tecniche e metodi per la società dell'informazione

- c) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di almeno 3 anni di servizio in posizioni funzionali nello stesso ambito professionale.
- d) 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);
- e) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- f) 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);
- g) patente di guida di tipo B o superiore;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- j) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 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 bando per la presentazione della domanda d'ammissione.

E' inoltre richiesto il possesso delle competenze professionali tipiche del profilo rivestito, con particolare riferimento a: codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005, normativa legata all'archiviazione e protocollazione di atti amministrativi, regole tecniche del protocollo informatico e del sistema di conservazione documentale DPCM 13/11/2041, contrattualistica pubblica relativa agli appalti di lavori e di fornitura di beni e servizi sia superiori che inferiori alle soglie comunitarie (d.lgs. 50/2016 e d.p.r. 207/2010 per la parte vigente nel periodo transitorio).

Sono inoltre richieste conoscenze informatiche di livello alto per la gestione delle relative ai programmi e piattaforme adibite alla gestione digitale dei documenti amministrativi, utilizzo della posta elettronica certificata firma digitale, pacchetto "office" (word, excel, ecc.) l'uso di internet.

4. 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.

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 dal bando;

- (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;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Tresinaro Secchia, piazza Libertà, 6 – 42019 Scandiano RE;
- tramite fax al n. 0522.764357;
- 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 17 marzo 2017**.

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 all'Unione oltre il termine suddetto.**

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI⁵

La Gestione unica del personale provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso. Il dirigente del settore, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente, esaminerà i 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 1-2;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte anche nel corso di servizi a tempo determinato;
- 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 5, che sarà trasmessa al Presidente. Il Presidente effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

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

I colloqui si terranno indicativamente nel mese di aprile 2017, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

8. ASSUNZIONE

Indicativamente l'assunzione presso l'Unione è prevista per il **1° maggio 2017**.

L'assunzione è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001 che si concluderà entro il 6 aprile 2017.

9. 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.

10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

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

- a) **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.
- b) **Natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) **Conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) **Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:

⁴ Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

⁵ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 3 e seguenti, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

- 1) trattati dai dipendenti del 1° Settore dell'Unione, nonché dal Dirigente del 1° Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- 2) comunicati ad altri uffici dell'Unione 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 alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- e) **Diritti dell'interessato:** L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- f) **Titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è l'Unione Tresinaro Secchia, con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE). Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore.

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL
c) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Gestione unica del personale
d) Responsabile del procedimento	dott.ssa Stefania Lugari 0522/850870 s.lugari@tresinarosecchia.it
e) uffici ai quali rivolgersi per informazioni e prendere visione degli atti	Ufficio personale via Vallisneri, 6 - sede comune di Scandiano - 0522/850871 personale@tresinarosecchia.it
f) data entro la quale deve concludersi il procedimento	30 aprile 2017
g) soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	---
h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale competente per territorio

12. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata⁶:

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

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
(dott. Emilio Binini)
firmato

SL/

⁶ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Gestione Unica del Personale

SCHEMA DI DOMANDA (da redigersi in carta libera)

riservato all'ufficio protocollo

ALL'UNIONE TRESINARO SECCHIA
Gestione unica del personale
Piazza Libertà, 6
42019 SCANDIANO RE

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL di “ **Istruttore direttivo archivista informatico – Categoria D** ”

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

DICHIARA

- 1) di essere nato/a il _____ a _____;
- 2) di essere residente/domiciliato in _____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____
Tel. _____ / _____, mail _____, PEC _____
_____ recapito al quale l'Amministrazione dovrà inviare le eventuali comunicazioni personali relative alla selezione;
- 3) di essere cittadino italiano/ (oppure specificare uno dei casi previsti dalla lettera a) dei requisiti di ammissione) _____
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
_____ conseguito il _____ presso _____
_____ votazione _____;
- 5) di essere in possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionale nelle materie oggetto dell'incarico pari a _____ conseguita presso _____
- 6) (per i cittadini italiani) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (per i cittadini non italiani) di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza oppure (indicare i motivi del mancato godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza) _____
- 7) di essere fisicamente idoneo all'impiego e di non avere inidoneità anche parziali alle mansioni tipi-

che del profilo professionale;

- 8) di essere in possesso della patente B (o superiore);
- 9) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (se soggetti a tale obbligo);
- 10) di non avere condanne penali che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- 11) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 12) (per i cittadini non italiani) di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 13) di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al paragrafo 10 dell'avviso;
- 14) che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae sono vere;

ALLEGA

- 1) *curriculum vitae* (obbligatorio)
- 2) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (obbligatorio per chi non presente la domanda di persona)

Luogo e data _____

FIRMA

(non autenticata)