

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

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

In esecuzione della propria determinazione del n. 488 del 12 giugno 2019;

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 giugno 2024)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 sarà assegnato al 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, i processi di dematerializzazione, la formazione, la conservazione degli archivi digitali e dei documenti informatici, la digitalizzazione del fascicolo informatico, la dematerializzazione documentale, la condivisione documentale, la firma digitale e la 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;
- 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.

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

Scadenza 15 luglio 2019

U
UNIONE TRESINARO SECCHIA
Ufficio Protocollo
Protocollo N.0012353/2019 del 13/06/2019

- 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
 - LM 32 – Ingegneria informatica
 - LM 40 – Matematica
 - LM 43 – Metodologie informatiche per le discipline umanistiche

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.

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

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

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

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 avviso.

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

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

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

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

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

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

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

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

6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

Le domande dovranno pervenire all'Unione entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 15 luglio 2019.

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 II° Settore dell'Unione Tresinaro Secchia, 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 3;
- 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.

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 giugno/luglio 2019, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

8. ASSUNZIONE

Indicativamente l'assunzione presso l'Unione è prevista per il **1° settembre 2019**.

9. NORME FINALI

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

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

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

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

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

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

c) finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamen-

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.

tari dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

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

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

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

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

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

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

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

b) diritti dell'interessato: compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) diritto di revocare il consenso: NON APPLICABILE

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

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

f) procedimenti decisionali automatizzati: NON APPLICABILE

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzioni a tempo determinato
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	180 giorni dalla data della pubblicazione del bando, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
f) data di presentazione della istanza	=====
g) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni

12. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata⁶:

- a) all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni;
- b) sul sito internet dell'Ente per almeno 30 giorni.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
(Avv. Stefano Cappilli)
firmato

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