

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Gestione unica del personale

Protocollo attribuito dal sistema

Scandiano, 13 agosto 2019

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL TUEL, DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PER LA SEGRETERIA DEL SINDACO DEL COMUNE DI CASALGRANDE.

IL DIRIGENTE DEL I° SETTORE

In esecuzione della propria determinazione del n. 682 del 12 agosto 2019;

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. lgs. 18 agosto 2000, no. 267 e in particolare l'articolo 90;
- il D. lgs. 30 marzo 2001, no. 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 no. 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 no. 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. 90 del TUEL, a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore amministrativo cat. C per la Segreteria del Sindaco del Comune di Casalgrande.

1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. 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 permanente¹;
 - 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 sussidiaria²;
2. 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 (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
4. titolo di studio: diploma di maturità quinquennale
5. conoscenza della lingua inglese e francese (livello B, intermedio)
6. conoscenza del pacchetto Office e dei social network più diffusi
7. idoneità fisica all'impiego senza riserve o prescrizioni (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
8. patente di guida di tipo B o superiore;
9. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
10. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
11. inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

¹Art. 38, comma 1, del D. lgs. no.165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

² Art. 38, comma 3-bis, del D. lgs. no. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

Scadenza 28 agosto 2019



12. (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 avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.

È inoltre richiesto il possesso del seguente requisito di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità richiesti dalla posizione: precedenti esperienze lavorative che denotino la predisposizione nelle relazioni con il pubblico, le capacità organizzative e di coordinamento di attività che vedano coinvolti soggetti terzi, le competenze comunicative e di teamwork.

Sarà, infine, oggetto di valutazione preferenziale il possesso dei seguenti requisiti:

- a) conoscenza di ulteriori lingue straniere
- b) competenze nella gestione delle relazioni internazionali

2. OGGETTO DELL'INCARICO

Il dipendente da assumere sarà assegnato al Settore Affari Generali e specificatamente posto alle dipendenze del Sindaco per occuparsi della Segreteria particolare del medesimo.

Il dipendente dovrà occuparsi, tra le mansioni tipiche del profilo di:

- supporto all'attività degli organi politici
- gestione dell'agenda del sindaco
- gestione rapporti con altri enti ed istituzioni
- gestione rapporti con gli stakeholders
- ricezioni segnalazioni dei cittadini rivolti agli organi politici
- organizzazione eventi istituzionali
- attività di implementazione del sito promozionale del Comune di Casalgrande
- coordinamento rilascio patrocini
- intrattenimento rapporti con le delegazioni straniere nell'ambito di gemellaggi e progetti europei
- coordinamento sponsorizzazioni

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è il seguente:

- a) stipendio tabellare fissato dal vigente CCNL comparto Regioni e Autonomie locali per la categoria C;
- b) indennità di vacanza contrattuale spettante per legge;
- c) assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- d) trattamento accessorio se dovuto;

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al facsimile 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 Regolamento (UE) 2016/679 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. 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;

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



- 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 28 agosto 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 maggiore³.

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

6. 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.

7. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso da parte dei candidati dell'idoneità a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

La selezione sarà pertanto operata mediante esame, da parte del Responsabile del Settore Affari generali del Comune di Casalgrande, dei curricula professionali pervenuti. A seguito della valutazione dei curricula, verrà formata una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.

In esito ai colloqui, il Sindaco, con proprio atto, individuerà il candidato da assumere.

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche mediante inserimento all'Albo Pretorio e all'indirizzo internet www.tresinarosecchia.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso". Non sarà quindi data alcuna comunicazione personale, salvo il caso in cui la comunicazione riguardi esclusivamente il singolo candidato.

8. ASSUNZIONE

L'assunzione, se disposta, avrà durata per il tempo ritenuto congruo dal Sindaco del Comune di Casalgrande, indicativamente dal 01/09/2019 al 30/09/2020 e, comunque, non oltre la durata del suo mandato (scadenza naturale indicativamente giugno 2024). L'incarico ed il rapporto di lavoro si risolveranno, di diritto ed automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato del predetto Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'Ente potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale, di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica e di limiti imposti alla spesa di personale. Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la mancata assunzione.

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 I° 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

³ Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

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 regolamentari 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 no. 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 ai sensi dell'art. 90 TUEL
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 pubblicata⁴:

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

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

⁴ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

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

