

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE EX ART. 110, COMMA 1, DEL T.U.E.L., PER IL RECLUTAMENTO DI UNA FIGURA ALTAMENTE SPECIALIZZATA, INQUADRABILE NELL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021), A TEMPO PIENO E DETERMINATO, CUI ASSEGNARE IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE DEL COMUNE DI SORAGNA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visti:

- il D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;
- l'art. 110, co. 1 del D.lgs n. 267 del 18/08/2000 così come riformulato dall'art. 11 del D.L. 90/2014;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 346 del 24/08/1998, e ss.mm.ii.;
- i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

Dato atto che il PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della G.C. n.32 del 29.03.2024, come da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14/08/2024, nella sezione dedicata al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 prevede il reclutamento, attraverso selezione ex art 110, comma 1, TUEL, con contratto a tempo pieno e determinato, dal 01/10/2024 ovvero decorrenza successiva ma comunque non oltre il 31/12/2024, fino alla fine del mandato elettivo del Sindaco, di una figura altamente specializzata – attualmente non presente nella dotazione organica dell'Ente – in possesso di comprovata esperienza manageriale, almeno decennale (10 anni), in posizioni di Responsabilità in Enti pubblici, con profilo di Funzionario amministrativo contabile, inquadrabile nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni CCNL Funzioni Locali 2019-2021, a cui assegnare il ruolo di Responsabile del Settore Affari generali, finanziari e personale;

Dato atto altresì che con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 14/08/2024, modificativa della deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 11/09/2023, si è disposta la variazione della struttura organizzativa dell'Ente, con la previsione dei seguenti 6 (sei) Settori con decorrenza 01.10.2024, ad eccezione dell'accorpamento di cui al punto 1) (Settore I) che avrà decorrenza pari a quella della presa servizio del Responsabile individuato ex art. 110 c. 1 del TUEL se successiva:

1) SETTORE I AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE

- Segreteria, Protocollo, Centralino;
- Contratti;
- Personale;
- Caccia, pesca e anagrafe canina;
- Bilancio e contabilità;
- Economato;

2) SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizi scolastici;
- Servizi socio-educativi;
- Sportello sociale;
- Polizia mortuaria;
- Servizi demografici;
- Ufficio elettorale;

3) SETTORE III TRIBUTI

- Entrate e tributi;

4) SETTORE IV LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- Infrastrutture;
- Patrimonio;
- Verde pubblico;
- Protezione civile;
- Sport;

5) SETTORE V ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Edilizia privata-SUE;
- Urbanistica;
- Ambiente;
- Informatica e digitalizzazione;
- S.U.A.P. e Commercio;
- Cultura, turismo e manifestazioni;

6) POLIZIA LOCALE

- Polizia Locale (in convenzione con Comune di Busseto; Ente capofila Comune di Soragna);

In esecuzione della propria determinazione n.268 del 28/08/2024, con la quale è stata indetta la presente procedura ed è stato approvato lo schema del presente avviso,

RENDE NOTO

che il Comune di Soragna intende procedere ad una **selezione pubblica per il reclutamento, attraverso selezione ex art 110, comma 1, TUEL, con contratto a tempo pieno e determinato, dal 01/10/2024 ovvero decorrenza successiva ma comunque non oltre il 31/12/2024, fino alla fine del mandato elettivo del Sindaco, di una figura altamente specializzata con profilo di Funzionario amministrativo contabile (o similare), inquadrabile nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni CCNL Funzioni Locali 2019-2021, a cui assegnare il ruolo di Responsabile del Settore Affari generali, finanziari e personale.**

Come da struttura organizzativa approvata con Deliberazione della Giunta n. 85 del 14/08/2024, il Settore I denominato Affari Generali, Finanziari e Personale ricomprende i seguenti Servizi/Uffici, dei quali l'incaricato dovrà seguire tutte le attività e garantire il regolare funzionamento:

- Segreteria, Protocollo, Centralino;
- Contratti;
- Personale;
- Caccia, pesca e anagrafe canina;
- Bilancio e contabilità;
- Economato;

ART. 1 - CARATTERISTICHE DEL RUOLO E COMPETENZE

Le competenze richieste per il ruolo sono le seguenti:

a) Capacità organizzative, gestionali e di autonomia nell'esecuzione delle attività:

- capacità di analizzare e dominare gli eventi, valutando e risolvendo tempestivamente ed efficacemente i problemi (in coerenza con il contesto organizzativo in cui opera) anche creando soluzioni originali ed innovative, funzionali al conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- capacità pianificatoria, gestionale ed organizzativa;

- capacità di gestione delle risorse umane: definizione dei ruoli, compiti e obiettivi del personale assegnato oltre che capacità motivazionale dello stesso;
- capacità di governo della rete delle relazioni, siano esse interne (personale, responsabili, Amministratori) o esterne;

b) Competenze attitudinali:

- gestione efficace del tempo;
- efficacia nel ruolo;
- orientamento strategico ed orientamento al risultato;
- gestione dei conflitti;
- gestione efficace della complessità;
- gestione dello stress e pensiero positivo;
- accountability;
- mediazione, negoziazione ed abilità relazionali;

c) Competenza tecniche:

- Possesso di elevate conoscenze tecniche plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Predisposizione di atti complessi e svolgimento di studi, ricerche, indagini di natura tecnico-giuridica amministrativa e contabile, nonché elaborazione di proposte, progetti e programmi nell'ambito delle mansioni di competenza;
- Coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità;
- Provvede, tra l'altro, e ne è responsabile, alla redazione e firma del bilancio di previsione e il rendiconto della gestione e tutti gli altri documenti contabili e si occupa degli aspetti di gestione dell'ente relativamente alla programmazione e gestione del personale;

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i requisiti - generali e specifici - necessari per l'ammissione alla selezione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, per tutta la durata della procedura e alla data della stipula del contratto di lavoro. La loro mancanza comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura di selezione o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

A) Requisiti generali

- 1) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea) ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Viene precisato che per i candidati non cittadini italiani il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- 2) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dal vigente ordinamento ;
- 3) possesso della patente di guida di cat. B, in corso di validità;
- 4) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o che siano ritenute ostative, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da

ricoprire. Si precisa che ai sensi della legge n.475/1999, la sentenza, prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. *patteggiamento*), è equiparata a condanna;

- 5) non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n.3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici;
- 6) idoneità fisica all'impiego, che l'Ente si riserva la facoltà di accertare mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- 7) godimento dei diritti civili e politici e iscrizione alle liste elettorali;
- 8) posizione regolare riguardo agli obblighi del servizio di leva per i cittadini italiani [solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986];
- 9) non trovarsi in condizioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per il conferimento dell'incarico;
- 10) Possesso della patente di tipo B in corso di validità

B) Requisiti specifici

1) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (triennale) oppure Laurea Specialistica (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 509/99) oppure Laurea Magistrale (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 270/2004) oppure Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL - di durata quinquennale) in **Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio** o altro titolo equipollente e/o equiparato.

In caso di titolo di studio diverso da quello richiesto, il candidato dovrà tassativamente ed a pena di esclusione – indicare la norma statale e/o le altre eventuali disposizioni che ne sanciscano l'equipollenza nonché, in caso di titolo conseguito all'estero, allegare idonea documentazione comprovante il riconoscimento dello stesso, da parte della Repubblica italiana, quale titolo di pari valore rispetto a quello richiesto dal bando;

2) Aver maturato un'esperienza di almeno 10 anni, anche in modo non continuativo, a tempo pieno o part-time, in posizioni apicali di Responsabilità in Enti pubblici, per attività omogenee al Settore oggetto della presente selezione (e/o nei servizi/uffici che lo compongono), con inquadramento contrattuale ex cat D / Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (CCNL Comparto Funzioni Locali);

3) conoscenza scritta e parlata in modo sufficiente della lingua inglese;

4) buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione dovrà essere presentata **esclusivamente** tramite piattaforma di Reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it/>), nelle modalità dettagliatamente di seguito descritte. Le dichiarazioni rese dal candidato avranno valore di autocertificazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese e/o di richiedere eventuali chiarimenti/integrazioni a quanto autocertificato nella domanda. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.

La compilazione e l'invio della domanda devono essere completati, a pena di inammissibilità, **entro le ore 13,00 del 27 settembre 2024** sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>. **Il termine indicato è da considerarsi perentorio: l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.**

Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici. I candidati interessati a partecipare alla presente procedura dovranno accedere al suddetto portale di reclutamento ed effettuare la registrazione inserendo le informazioni richieste ed inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64, commi 2

quater - 2 nonies, del D.lgs. 82/2005 (SPID, CNS e CIE). In caso venissero presentate più di una domanda da parte dello stesso candidato verrà presa in considerazione, e quindi valutata, solo l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché pervenuta nei termini previsti dal presente avviso. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”: essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo l'invio, da effettuarsi entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale. Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale “InPA” in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso. **L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione.** In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato di un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tale evenienza il Comune di Soragna pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune secondo modalità diverse da quella descritta nel presente avviso o che dovessero risultare incomplete.

Il Comune, inoltre, non risponde di eventuali ritardi e/o disagi, erronee comunicazioni, quale ne sia la causa o comunque imputabili al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande pervenute oltre il predetto termine. Inoltre si raccomandano i candidati, nel caso di difficoltà tecnica nell'implementazione della domanda, di rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA.

Per la presentazione della candidatura sarà necessario compilare tutte le seguenti sezioni:

- a) Anagrafica;
- b) Requisiti generici;
- c) Requisiti specifici;
- d) Titoli di studio abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013);
- e) Esperienze lavorative nella PA come dipendente;
- f) Esperienze lavorative presso privati;
- g) Altre esperienze lavorative;
- h) Articoli e pubblicazioni;
- i) Attività di docenza presso PA;
- j) Corsi convegni e congressi;
- k) Altro;
- l) Competenze linguistiche;
- m) Bilancio Competenze;
- n) Informazioni aggiuntive;
- o) Allegati;
- p) 19. Verifica ed invio.

Le sezioni menzionate vanno compilate seguendo i seguenti criteri:

a) Anagrafica: tutti campi contrassegnati da asterisco dovranno esser compilati (alcuni di essi sono già precompilati in coerenza con le credenziali di identità digitale precedentemente inserite) – essi sono di seguito indicati:

- nome, cognome, codice fiscale, sesso;
- stato civile (è possibile scegliere la stringa “non dichiarato”);
- email e/o indirizzo di posta certificata, recapito telefonico;
- numero di figlio a carico;
- indirizzo di residenza nonché domicilio o recapito se diverso dalla residenza (qualora nel corso dello svolgimento della selezione il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto all'amministrazione)
- dichiarazione in merito al possesso o meno di patente di guida e, se sì, di che tipologia. Si ricorda che per la presente procedura concorsuale è richiesta la patente di tipo B.

b) Requisiti generici, e c) Requisiti specifici: per la compilazione di queste due sezioni si faccia riferimento alle indicazioni fornite in merito nell'art. 2 del presente avviso;

d) Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013): in questa sezione il candidato dovrà indicare i titoli di studio nonché eventuali ulteriori abilitazioni conseguite: nell'art 2 del presente avviso sono indicati i titoli di studio che danno diritto di accesso alla presente procedura selettiva.

e) Esperienze lavorative nella PA come dipendente: in questa sezione il candidato dovrà dettagliare le proprie esperienze lavorative, con l'indicazione dei relativi periodi, nelle Pubbliche Amministrazioni;

Le seguenti sezioni (dalla “f” alla “m”) devono esser completate, pena impossibilità di trasmettere regolarmente la propria candidatura, ma non necessariamente implementate (basta mettere la spunta sulla casella corrispondente “nulla da dichiarare” a riguardo): si invitano i candidati a fornire quante più informazioni possibili perché dall'implementazione delle seguenti sezioni il sistema creerà il Curriculum Vitae del candidato.

n) Informazioni aggiuntive: in questa sezione il candidato deve obbligatoriamente accettare/dichiarare le seguenti condizioni:

- accettare senza riserve le condizioni previste del presente avviso di selezione e quelle previste in materia di assunzioni;
- essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003);
- autorizzare il Comune di Soragna a pubblicare il proprio nominativo sui propri siti internet per informazioni inerenti alla selezione;
- essere a conoscenza che la presente istanza costituisce avvio del procedimento concorsuale;

o) Allegati: il candidato in, questa sezione, allegherà i certificati necessari a comprovare:

• **Curriculum vitae, chiaro e dettagliato, redatto in formato europeo: obbligatorio (pena l'esclusione)**. Esso deve contenere le informazioni personali e le esperienze lavorative svolte, con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta.

- Eventuale invalidità riconosciuta con certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- Eventuale presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) riconosciuti;
- eventuale documentazione attestante lo stato di gravidanza o allattamento;
- Eventuale copia di pubblicazioni;
- qualsiasi altra documentazione richiesta in questa sezione, necessaria sulla base di quanto dichiarato nelle altre.

La fase finale della compilazione della domanda, ovvero la sezione “ verifica ed invio” permette di verificare di aver correttamente compilato tutte le sezioni dell’istanza nel portale, di inoltrare la stessa e contestualmente di scaricare il file PDF generato da sistema con contestuale creazione del codice ID attraverso cui egli sarà identificato in tutte le pubblicazioni che lo riguardano nella presente procedura concorsuale.

ART. 4 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Dopo la scadenza del termine fissato dall’avviso, le domande pervenute verranno istruite dal Responsabile del Servizio Personale, il quale provvederà a formare un elenco dei soggetti ammessi e dei soggetti esclusi. L’elenco dei soggetti ammessi verrà inviato ad un’una apposita Commissione, appositamente nominata dal Vicesegretario Comunale, composta da un Presidente e da altri due componenti esperti, oltre a eventuale segretario verbalizzante, che procederà all’esame comparativo dei curricula.

La Commissione procederà, per i soli candidati ammessi, a valutare il curriculum vitae secondo i seguenti criteri di valutazione:

- 1) competenze ed esperienze professionali maturate nelle materie attinenti all’incarico;
- 2) posizioni già ricoperte all’interno di Enti pubblici, in ruoli di responsabilità analoghi alla posizione da ricoprire, che saranno valutate sulla base della durata, delle dimensioni e della complessità organizzativa degli enti presso cui tale esperienza è maturata e del livello di responsabilità rivestito;
- 3) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.

La Commissione potrà procedere alla valutazione anche in presenza di una sola domanda ove questa sia ritenuta qualificata ai fini dell’eventuale nomina.

La Commissione esprimerà su ciascun candidato un giudizio complessivo (sulla base dei criteri sopra stabiliti) articolato nel seguente modo, in ordine crescente di valutazione: SUFFICIENTE, BUONO, DISTINTO e OTTIMO.

La Commissione non procederà alla formazione di una graduatoria, ma provvederà a proporre al Sindaco una rosa di massimo n. 5 candidati ritenuti più rispondenti alle esigenze dell’Ente.

I cinque candidati così individuati dovranno presentarsi di fronte al Sindaco per il colloquio finale, avente finalità conoscitivo-motivazionale, che sarà volto a verificare l’esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, le capacità relazionali e di gestione del personale, le capacità di comprensione e risoluzione dei problemi. In particolare, verrà valutata l’attitudine del candidato ad organizzare, gestire e dirigere il Settore di cui dovrà essere Responsabile.

Si avvisano fin d’ora i partecipanti alla selezione che **i colloqui con il Sindaco si svolgeranno presso il Municipio, in Piazzale Meli Lupi n. 1, 43019 Soragna (PR)**, improrogabilmente (salve cause di forza maggiore) **nelle giornate di mercoledì 9 ottobre o venerdì 11 ottobre p.v.**: l’eventuale motivata impossibilità a presenziare in una di queste date dovrà essere rappresentata in sede di domanda.

L’effettuazione del colloquio potrà avvenire in presenza o in modalità telematica nel rispetto della normativa vigente.

Data e ora del colloquio verranno comunicate e pubblicate sul Portale INPA.gov e sulle sezioni Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso del Comune di Soragna, almeno 2 giorni prima rispetto al colloquio stesso. La comunicazione di cui sopra avrà valore di notifica. L’amministrazione non procederà ad ulteriore comunicazione scritta.

I candidati 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, salvo impedimento derivante da causa di forza maggiore, opportunamente documentato.

Il presente avviso ha scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto all’attribuzione del posto, né deve necessariamente concludersi con la stipula del contratto a tempo determinato,

rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste; qualora si ritenga di non rinvenire professionalità adeguate, non si provvederà ad alcun conferimento d'incarico.

L'amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

ART. 5 – TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

Il candidato favorevolmente individuato sarà invitato, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, a far pervenire all'Amministrazione, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000.

Il candidato che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto decade dall'assunzione stessa.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il rapporto di lavoro avrà la durata massima del mandato del sindaco e sarà risolto di diritto, prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di deficit strutturale o dissesto, o comunque entro trenta giorni dall'anticipata cessazione del mandato del sindaco, dovuta a qualsiasi causa, fatte salve le ipotesi di recesso unilaterale e le altre cause di risoluzione del rapporto disciplinate col contratto individuale di lavoro o previste da norme di legge. Resta salva la possibilità in capo all'Ente di sciogliere anticipatamente lo stesso rapporto di lavoro anche all'esito di una diversa successiva scelta organizzativa ai fini della copertura del medesimo ruolo sia a tempo determinato sia tempo indeterminato.

In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto al Sindaco almeno 30 giorni prima.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Dalla data di assunzione il lavoratore sarà sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali pari a 4 settimane (art. 25 e art. 61 del C.C.N.L. 16.11.2022).

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'amministrazione risolverà senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, ed effettuerà le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Nel periodo di durata del contratto potrà essere modificata l'attribuzione dell'incarico. All'incaricato potranno essere conferiti altresì incarichi ad interim per reggenza di aree scoperte, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Al rapporto di lavoro si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL con inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ).

In qualità di titolare di incarico di E.Q., come Responsabile del Settore Affari Generali, Finanziari e Personale, allo stesso verranno inoltre corrisposte annualmente la retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Soragna.

Il trattamento economico potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione ed esperienza professionale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, definita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

ART. 7 – PARI OPPORTUNITÀ E ALTRE DISPOSIZIONI

Ai sensi del D.Lgs n° 198/2006 e del D.Lgs n° 196/2000, il presente Avviso di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso di Selezione costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

La partecipazione alla selezione comporta per i candidati l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e, per quanto altro non espresso, valgono le norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. n. 241/1990 e s.m.i. la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

Il presente avviso viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio online dell'Ente;
- sul sito Internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso;
- all'Albo Pretorio online di tutti i Comuni della Provincia di Parma, nonché della Provincia di Parma;
- sulla piattaforma di Reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it/>)

Per informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale.

Referente: Marilena Ferrari – Istruttore addetto Ufficio Personale - telefono 0524598922 - mail ferrari.marilena@comune.soragna.pr.it;

Responsabile Unico del Procedimento: Responsabile Settore Affari Generali ad interim – Dott.ssa Alice Dall'Aglio a.dallaglio@comune.soragna.pr.it.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. n. 196/03 E DEL REG. UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (di seguito "GDPR"), in merito al trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione al presente bando, il Comune di Soragna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire le seguenti informazioni:

1. Titolare: Comune di Soragna con sede in Piazzale Meli Lupi n. 1 – 43019 Soragna; Centralino: 0524598911, e-mail: info@comune.soragna.pr.it, PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it, sito web istituzionale: www.comune.soragna.pr.it

2. Responsabile del trattamento: Dott.ssa Antonella Secli tel.0524598943 – centralino tel.0524598911;

3. Finalità e base giuridica del trattamento: I dati dell'interessato sono raccolti per finalità di natura istituzionale e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. 2), non necessita del consenso del candidato. I dati personali sono trattati ai fini dell'espletamento della presente procedura concorsuale (valutazione dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso e successiva assunzione). I dati acquisiti possono essere trattati anche per il controllo di qualità del servizio e per la misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana,

statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell'art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003, si considerano di rilevante interesse pubblico. Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono: - altri Uffici/Servizi del Comune di Soragna; - amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co. 1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento; - soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

4. Trasferimento: I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale.

5. Conservazione: I dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art. 5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Diritti dell'interessato: nella sua qualità di interessato, il candidato ha i seguenti diritti: diritto di accesso ai dati personali; diritto di rettifica; diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio"); diritto di limitazione del trattamento; diritto alla portabilità dei dati; diritto di opposizione al trattamento; diritto di revoca del consenso senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso conferito prima della revoca diritto di reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

7. Conferimento: Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura concorsuale.

Soragna, 28/08/2024

Il Responsabile del Settore "ad interim"
(Dott.ssa Alice Dall'Aglio)
Firmato digitalmente