

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**  
**(Provincia di Reggio Emilia)**

**SELEZIONE PUBBLICA, MEDIANTE VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 D.LGS. N. 267/2000, NEL PROFILO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO", AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE AL SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI**

Termine presentazione domanda:  
**23 agosto 2025 – ore 13,00**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**Richiamati:**

- il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 144 in data 31/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego del Comune di Sant'Ilario d'Enza, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 29/02/2024;

**Nel rispetto:**

- della legge n.125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR);

In esecuzione delle proprie determinazioni n. 261 del 14/07/2025 e n. 270 del 22/07/2025

**RENDE NOTO**

che il Comune di Sant'Ilario d'Enza intende procedere all'affidamento di un incarico a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, per la copertura di un posto di "Funzionario amministrativo", Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, da assegnare al Settore Appalti e contratti, Suap, commercio, eventi e manifestazioni. L'incarico avrà decorrenza dal 1° ottobre 2025 e scadenza con il mandato dell'attuale Sindaco pro tempore che, convenzionalmente, si stabilisce nel 31 luglio 2029. Il ruolo in questione prevede l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione del Settore "Appalti e contratti, Suap, commercio, eventi e manifestazioni".

## **1. CONTENUTO PROFESSIONALE**

Al fine di individuare il contenuto professionale della posizione da selezionare, si allega, al presente avviso, la job description del Settore Appalti e contratti, Suap, commercio, eventi e manifestazioni (allegato 1).

La figura che si intende selezionare assumerà la responsabilità del Settore, in un contesto di costante crescita organizzativa e professionale, con il ruolo di garantire trasparenza, tempi certi, snellimento delle procedure.

Per una completa disamina delle conoscenze e competenze richieste per l'assunzione del ruolo, si allega, al presente bando, il profilo professionale di Funzionario amministrativo (allegato 2).

Si rappresenta che nel Sistema Professionale del Comune di Sant'Ilario d'Enza, il profilo professionale di Funzionario amministrativo è equivalente ai profili di Funzionario informazioni e servizi al cittadino e Funzionario contabile.

## **2. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente CCNL<sup>1</sup> per la posizione iniziale dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D, posizione economica D1), a cui si aggiunge il trattamento economico accessorio previsto per l'incarico di Elevata Qualificazione (retribuzione di posizione e di risultato) e l'eventuale assegno ad personam. Spettano inoltre l'indennità di vacanza contrattuale, negli importi e alle decorrenze previsti

---

<sup>1</sup> CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali

per legge, nonché i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale.

Il trattamento economico e gli emolumenti accessori sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per i dipendenti degli enti locali dell'Area dei Funzionari ed EQ, con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, per quanto applicabili.

### **3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è necessario il possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici di seguito indicati.

#### **Requisiti generali:**

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, e per i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni)
- b. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c. godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria) e devono inoltre possedere una buona conoscenza della lingua italiana;
- d. non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo, né essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato/a per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato/a decaduto/a per aver

- conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- e. non avere riportato condanne penali irrevocabili e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - f. idoneità fisica all'impiego in relazione alle attività previste per il ruolo da assumere;
  - g. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - h. possesso della patente di guida di categoria B;
  - i. insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

**Requisiti specifici:**

- a. essere assunto/a (con contratto regolato dall'art. 2, comma 2, d.lgs. 165/2001), a tempo indeterminato o determinato, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con profilo professionale di "Funzionario amministrativo", o profilo equivalente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ del CCNL Funzioni locali (ex cat. D). L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico appartenente ad altri comparti seguirà i criteri previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. possesso di esperienza professionale specifica nel ruolo di Responsabile di Area/Settore di almeno 5 anni svolta presso pubbliche amministrazioni. A tal scopo nella domanda dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte;

**Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.**

Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000.

#### **4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE ED ALLEGATI**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica sul portale del Ministero InPA al seguente link: <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso, entro e non oltre

**le ore 13,00 del giorno 23/08/2025.**

Scaduto tale termine, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

**Al riepilogo, sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura: tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.**

Si fa presente che, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertata dalla presente Amministrazione, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Fino alla scadenza del bando, i candidati, anche se hanno già inviato la domanda, possono procedere alla modifica o integrazione della medesima. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente la domanda pervenuta per ultima in ordine di tempo.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Ne consegue che non si riterranno validamente presentate – con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato – le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi altra modalità, quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.

Eventuali integrazioni delle dichiarazioni o della documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, saranno fornite dal candidato all'Amministrazione entro il termine all'uopo assegnato con richiesta a cura del responsabile del procedimento, pena l'esclusione.

La piattaforma telematica per la presentazione della domanda è attiva 24 ore su 24, dalla data di pubblicazione del presente avviso fino al termine di scadenza, perentorio, sopra indicato, allo scadere del quale non sarà più possibile presentare domande né completare o perfezionare domande la cui compilazione abbia avuto inizio prima della decorrenza del termine medesimo.

## **5. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

L'Ufficio del personale provvederà ad individuare i candidati aventi i requisiti formali di ammissione previsti dal presente avviso, sulla base di quanto dichiarato dai medesimi sulla relativa domanda.

Una commissione, appositamente costituita, esaminerà i curricula per verificare:

- il grado di corrispondenza e significatività delle competenze ed esperienze professionali possedute dal/dalla candidato/a rispetto alle competenze ed esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione; a tal fine, si procederà mediante riscontro dalla descrizione delle mansioni svolte e dall'esperienza lavorativa acquisita;
- i titoli di studio posseduti;
- le esperienze formative e di aggiornamento, attinenti alle competenze professionali richieste.

A seguito dell'attività di valutazione dei curricula, i soli candidati in possesso di requisiti di esperienza e professionalità adeguati all'incarico saranno chiamati ad un successivo colloquio, che tenderà a valutare le conoscenze, le attitudini e le competenze possedute dal/dalla candidato/a in relazione al ruolo da ricoprire. La Commissione giudicatrice sarà affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro.

### **Conoscenze richieste**

- Normativa in materia di Enti Locali;
- Conoscenze tecnico- specialistiche attinenti tutti gli ambiti gestiti con particolare riferimento alla normativa statale e regionale in materia di commercio e attività produttive, ambiente, sanità;

- Normativa relativa al “codice dei contratti”;
- Normativa sul diritto di accesso agli atti e sul procedimento amministrativo;
- Normativa in materia di riservatezza;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Conoscenza degli applicativi office word e excel, nonché navigazione internet e utilizzo posta elettronica.

Si specifica che la sopraindicata normativa deve essere intesa unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, onde fornire a tutti i candidati, in modo univoco e imparziale, un orientamento alla preparazione, ma non deve considerarsi un limite invalicabile e vincolante per la commissione nella predisposizione dei quesiti.

I **colloqui** si svolgeranno in presenza. La data di svolgimento dei colloqui sarà resa nota, contestualmente all'elenco dei candidati ammessi, tramite pubblicazione sul portale InPA, nella pagina dedicata alla presente procedura, e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it), sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”. Nessuna comunicazione di convocazione verrà inviata personalmente ai candidati ammessi al colloquio. Sarà cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione e della convocazione al colloquio sul sito dell'ente o sul portale InPA, così come di ogni altra comunicazione riguardante la presente selezione.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio dovranno presentarsi nel giorno ed ora stabiliti, muniti di valido documento di identità personale. La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla presente selezione.

Ultimati i colloqui, la Commissione trasmetterà al Sindaco del Comune di Sant'Ilario d'Enza gli esiti della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui individuando la rosa dei candidati idonei. Il Sindaco potrà effettuare, con tutti o parte di essi, un ulteriore colloquio di approfondimento e, con proprio atto, individuerà il soggetto a cui attribuire l'incarico.

## **6. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione, comprese eventuali modifiche sulle modalità di svolgimento o sul calendario dei colloqui, saranno rese pubbliche mediante inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente” (sotto-sezione “Bandi di concorso”) sul sito internet del Comune di Sant’Ilario d’Enza, oltre che sul portale InPA.

## **7. ASSUNZIONE**

L’assunzione sarà disposta secondo le insindacabili valutazioni delle esigenze organizzative e funzionali che saranno effettuate dal Sindaco del Comune di Sant’Ilario d’Enza.

L’Amministrazione ha facoltà di disporre la visita medica preventiva in riferimento alla idoneità a svolgere le funzioni riconducibili al ruolo da assumere.

Il/La candidato/a prescelto/a dovrà assumere servizio entro il termine comunicato e stabilito dall’Amministrazione; in difetto, sarà dichiarato/a decaduto/a. Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall’interessato/a, il termine fissato per l’assunzione in servizio potrà essere prorogato, sempre che permanga l’interesse dell’Amministrazione.

L’assunzione resterà, comunque, subordinata alla normativa vigente al momento dell’assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia.

L’Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai/alle candidati/e che abbiano fatto pervenire la propria domanda.

L’Amministrazione 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, di limiti imposti per la spesa di personale, anche rispetto agli strumenti di programmazione finanziaria.

Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell’Ente, potranno determinare la non assunzione.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti degli enti locali.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il soggetto prescelto, in esito alle verifiche d'ufficio delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, non risulti in possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso, l'Amministrazione non darà corso all'assunzione e tale circostanza verrà segnalata all'autorità giudiziaria competente, per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000.

Infine, è in facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro soggetto risultato/a idoneo/a e ricompreso/a nell'elenco dei nominativi rassegnati al Sindaco, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679** relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”

**Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune di Sant'Ilario d'Enza, con sede legale in Via Roma 84, 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE). I riferimenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza sono i seguenti:

Telefono: 0522 902811

Fax: 0522/902890

Mail: [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

PEC: [santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it)

**Il Responsabile della protezione dei dati (DPO - RPD) è**

**Pierangelo Felici** - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo [pierangelo.felici@felicipartners.it](mailto:pierangelo.felici@felicipartners.it).

Tutti i dati personali di cui il Comune di Sant'Ilario d'Enza verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. Essi verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR) per i soli fini istituzionali. La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza al trattamento dei dati personali per lo svolgimento di tutti gli atti procedimentali.

A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal GDPR nel rispetto dei presupposti di legittimità, tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che mediante strumenti informatici e telematici da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura di mobilità e per la successiva, eventuale, instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

I candidati hanno il diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione o di opporsi al loro trattamento.

## **9. NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso, compresa la data prevista per lo svolgimento dei colloqui, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese di sorta.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La stipulazione del contratto di lavoro resta subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni, vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

## **Responsabile del Procedimento**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale, dott. Fausto Davoli.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'Ufficio Personale di questo Comune, nella persona della Dott.ssa Angela Agoletti, Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) - tel. 0522/902816, 0522-902811, email: [a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it](mailto:a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it)

Sant'Ilario d'Enza, 22 luglio 2025

**IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE**

**“Programmazione e gestione risorse”**

**(Fausto Davoli)**

*Documento firmato digitalmente*

## COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

SETTORE APPALTI E

CONTRATTI – SUAP -

COMMERCIO - EVENTI E

MANIFESTAZIONI

Nome della posizione	Incarico di elevata qualificazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b) del CCNL 2019/2021
Descrizione della posizione	<p><b>Attività produttive – Commercio - SUAP – Eventi e Manifestazioni</b></p> <p>Gestisce lo <b>Sportello Unico Attività Produttive</b>, come disposto dal DPR 160/10 e L.Rer n° 4/10, che costituisce l'unico punto di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10. Sono interessati alle funzioni dello SUAP tutti i soggetti (imprenditori industriali, artigiani, commercianti, agricoltori, albergatori, ecc.) che hanno necessità di avviare procedimenti tecnici e amministrativi di qualsiasi natura, inerenti le loro attività.</p> <p>Dall'entrata a regime delle disposizioni del DPR 160/10 (1.10.11) è previsto l'invio telematico tramite il portale regionale ACCESSO UNITARIO.</p> <p>Cura l'istruttoria di tutti procedimenti attinenti le attività commerciali ed artigianali del territorio e rilascia le conseguenti autorizzazioni e concessioni.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti regolamentari in merito alle attività produttive, commerciali, artigianali, del commercio su aree pubbliche e del canone unico per l'occupazione di suolo pubblico.</p> <p>Supporta l'Amministrazione comunale nella definizione e cura di progetti di marketing del territorio, di progetti di valorizzazione commerciale, di promozione delle imprese locali e delle opportunità di valorizzazione delle eccellenze del territorio, anche attraverso la definizione di intese (riorganizzazione mercati, orari negozi, ecc.) con soggetti istituzionali (CCIAA, ecc.) ed operatori economici (Associazioni di categoria, ecc.) del territorio e coordinamento operativo delle stesse.</p> <p>Tiene rapporti con l'agenzia per la mobilità relativi al rilascio delle licenze di trasporto per l'attività di noleggio con conducente e servizio taxi.</p> <p>Cura l'istruttoria delle pratiche inerenti gli aspetti igienico sanitari relativi alle attività di competenza, relazionandosi con gli enti preposti.</p> <p>Gestisce gli adempimenti e l'organizzazione di fiere e mercati, comprese le relative concessioni, oltre che l'organizzazione di eventi collegati.</p> <p>Coordina le associazioni del territorio e le proposte di eventi e</p>

	<p>manifestazioni – supportandole nella stesura della documentazione necessaria.</p> <p>Organizza direttamente eventi e manifestazioni sul territorio ed anche talvolta in collaborazione con l'Associazione dei Commercianti Sant'Ilariesi.</p> <p>Segue l'istruttoria e il rilascio delle licenze delle manifestazioni temporanee e le attrazioni dello spettacolo viaggiante, previo parere della commissione di vigilanza per il pubblico spettacolo ove prevista per legge, comprese quelle del luna park della fiera di ottobre.</p> <p>Cura l'istruttoria e gli atti conseguenti per le attività di distribuzione carburante, avvalendosi della Commissione Carburanti.</p> <p>E' responsabile dell'istruttoria relativa alle autorizzazioni uniche ambientali e, avvalendosi degli Enti competenti, rilascia il provvedimento finale.</p> <p>Cura il rilascio di autorizzazioni amministrative relativamente alle insegne e cartelli, pubblicità fonica e occupazione di suolo pubblico anche per esecuzione di lavori.</p> <p>Firma, in qualità di responsabile, tutti i provvedimenti finali relativi ai procedimenti sopramenzionati.</p> <p>Gestisce il personale in dotazione.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Appalti e contratti</b></p> <p>E' responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento della procedura degli affidamenti di lavori e servizi, compresa la redazione dei relativi atti: Delibere e Determine collegate alle procedure, nonch'è la documentazione correlata (lettere invito, disciplinari etc...) ai sensi dell'art. 50, del D.lgs. 36/2023 e smi per gli appalti superiori a Euro 5.000,00 ed inferiori a 140.000 per servizi e forniture ed Euro 150.000,00 per lavori.</p> <p>Fornisce supporto legale ed operativo alle altre strutture dell'Ente al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività e per l'individuazione delle procedure per gli affidamenti di importo inferiore a Euro 5.000,00.</p> <p>Coordina e gestisce strategie e processi d'acquisto, attraverso assegnazione diretta, valutazione di fornitori, gare o appalti seguendo procedure specifiche, disciplinate dalla normativa sugli appalti, e in particolare dal Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Collabora con i vari settori, nella predisposizione di affidamenti <u>collegati a finanziamenti esterni</u>, attraverso il successivo monitoraggio e la redazione delle rendicontazioni finali, alle quali è sottesa la richiesta di rimborso del contributo.</p> <p>Predisporre ed aggiorna la modulistica – anche per piccoli acquisti - per una corretta ed omogenea applicazione degli adempimenti in materia di appalti e forniture di beni e servizi.</p> <p>Coordina l'attività di supporto tecnico ed operativo sulle principali piattaforme di e.procurement (Regionale/Nazionale/Città Metropolitana di Bologna), agli uffici dell'Ente e ai RUP.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Informazioni organizzative

<b>Riporta a</b>	Al Sindaco, agli Amministratori Comunali, al Responsabile di settore, al Segretario generale
<b>Interdipendenze rilevanti</b>	Responsabili di settore; Segretario generale; professionisti esterni; prestatori dei servizi affidati all'esterno, professionisti, cittadini; Comuni limitrofi, Unione Val d'Enza e Enti e tutte le Istituzioni coinvolte nei diversi processi di lavoro; stakeholders nella gestione condivisa delle attività sul territorio
<b>Dimensione della posizione</b>	n. 2 unità di personale a tempo pieno
<b>Responsabilità professionali</b>	Responsabilità di budget relativa a tutti i procedimenti riconducibili a SUAP – Attività produttive – Commercio. Responsabilità della procedura di gara e dei procedimenti

	riconducibili agli appalti e contratti
<b>Responsabilità amministrative e gestionali</b>	Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica delle risorse economiche e dotazioni, direzione delle risorse umane assegnate nell'ambito del SUAP – Attività produttive – Commercio.

### Conoscenze specifiche, capacità/abilità, qualità dei comportamenti

<b>Conoscenze specifiche</b>	Normativa in materia di Enti Locali; conoscenze tecnico-specialistiche attinenti tutti gli ambiti gestiti con particolare riferimento alla normativa statale e regionale in materia di commercio e attività produttive, ambiente, sanità; normativa relativa al “codice dei contratti” vigente; trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy. Conoscenza degli applicativi office (WORD ed EXCEL). Codice di comportamento	
<b>Capacità e abilità</b>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
<b>Qualità dei comportamenti</b>	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello</p>

	dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello AVANZATO Etica lavorativa a livello AVANZATO Resilienza a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO Leadership a livello AVANZATO
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Allegato 2

### Scheda competenze professionali

(Sistema professionale del Comune di Sant'Ilario d'Enza)

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario amministrativo</b>	
<b>Principali attività</b>	Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>• attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili</li><li>• supporto amministrativo e contabile per la definizione di atti di particolare rilevanza e complessità</li><li>• monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi;</li><li>• attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore;</li><li>• monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione dei documenti connessi alla programmazione e gestione contabile del settore di appartenenza (gestione dei capitoli di bilancio del settore, previsioni, controllo di gestione, revisione)</li><li>• presidio, monitoraggio amministrativo e contabile dei progetti di competenza del settore, anche cofinanziati da enti terzi</li></ul>	
	<b>Di base (comuni all'area)</b>	<b>Del profilo professionale Del profilo di ruolo</b>
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze legislative e normative a livello avanzato Lingua straniera
<b>CAPACITA'/ABILITA'</b>	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo  Competenze gestionali e socio-	Capacità redazionali a livello AVANZATO Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO

	relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	
<b>QUALITA' DEI COMPORAMENTI</b>	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>