



Unione di Comuni
Valmarecchia

**UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA
UFFICIO UNICO DEL PERSONALE**

presso Comune di Santarcangelo di Romagna (RN) Piazza Ganganelli, 1

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I. E DELL'ART. 42 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D/1 ESPERTO IN RICERCA E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI, LOCALI (PROGETTAZIONE E FUNDRAISING) ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE DEL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO 2019-2024.

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Vista la delibera di Giunta n. 76 del 22 giugno 2020 del Comune di Santarcangelo di Romagna, ad oggetto: "Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2020-2022";

In esecuzione della propria determinazione n. 2/121 dell' 8 settembre 2020 ;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata al conferimento di n. 1 incarico a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. e dell'art. 42 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi , di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D/1, posizione economica D/1, alle dirette dipendenze del Sindaco da assegnare all'ufficio Politiche Comunitarie del Comune di Santarcangelo di Romagna fino alla conclusione del mandato amministrativo 2019-2024.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 1 – TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

Le mansioni richieste all'istruttore direttivo amministrativo (Categoria D/1) sono le seguenti:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente nel settore di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio, ricerca, proposta, impulso e gestione con riferimento alle attività assegnate.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

I compiti assegnati saranno prevalentemente i seguenti:

- Raccolta delle informazioni sulle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale, regionale e locale;
- Supporto agli organi politici e ai settori e uffici dell'Ente, nell'adesione e partecipazione ai progetti, anche attraverso la redazione di report sulle caratteristiche del finanziamento prescelto;
- Predisposizione dei progetti per le diverse tipologie di finanziamento, compresa la predisposizione e/o raccolta del materiale utile alla realizzazione degli stessi, nonché la creazione di eventuali reti di partenariato, anche fra soggetti che operano in nazioni o regioni diverse;
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti presentati, una volta approvati, compresa la verifica del corretto avanzamento della spesa e del perseguimento degli obiettivi prefissati;
- Organizzazione di riunioni tra i partner coinvolti nel progetto,
- Gestione delle relazioni con i partner italiani ed europei;

Sede del posto di lavoro: ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO 2019 – 2024.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PARTECIPAZIONE

1. Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A. REQUISITI GENERALI

a) cittadinanza italiana. Sono in possesso del requisito, i seguenti soggetti:

- cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);
- cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- 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.

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dal presente avviso di selezione, anche:

- il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- c) età non inferiore ad anni 18;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- e) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d) del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale;
- h) per chi è soggetto all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- j) possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici;
- k) di essere in possesso della Patente di guida di Categoria B;

B. REQUISITI SPECIFICI

- essere in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento, o laurea triennale ex D.M. 270/04, o laurea triennale ex D.M. 509/99, o laurea magistrale ex D.M. 270/04, oppure laurea specialistica secondo l'ordinamento D.M. 509/99;

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un triennio in funzioni di pari livello, corrispondenti/attinenti alla posizione oggetto della selezione.

2. Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine verrà successivamente richiesta la certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

3. Tutti i requisiti richiesti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando, per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione.

ART. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità :

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
- b) l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni, relative alla presente procedura (precisando anche l'esatto numero di C.A.P., l'eventuale numero di telefono e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato);
- c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai requisiti d'accesso;

d) di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali e di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo (UE n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003), per le finalità legate all'espletamento della procedura;

e) di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;

f) di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nell'avviso di selezione.

2. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) curriculum vitae: esso dovrà contenere tutte le informazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di esperienza del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della propria attività e per apprezzarne la capacità professionale.

b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 4 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. I candidati devono presentare la domanda di ammissione all'avviso di selezione, completa delle dichiarazioni e allegati richiesti, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 8 OTTOBRE 2020.**

La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata esclusivamente in via telematica, a pena di esclusione, collegandosi al sito internet del Comune di Santarcangelo di Romagna, Sezione Concorsi o sul sito internet dell'Unione di Comuni Valmarecchia, Sezione Concorsi, al seguente link:

https://vallemarecchia.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_BND_004

E' possibile compilare la domanda dalle ore 12,00 del giorno 8/9/2020 fino alle ore 12,00 del giorno 8/10/2020.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il suddetto termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

2. Per la compilazione online della domanda è necessario:

a) cliccare su "INIZIA NUOVA RICHIESTA" e successivamente su "REGISTRATI" (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC);

b) attendere l'e-mail di attivazione del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto;

c) effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione;

d) compilare il modulo in tutte le parti richieste ed inserire gli allegati previsti (curriculum vitae);

e) verificare e stampare il riepilogo della domanda;

f) procedere alla convalida della domanda: con firma digitale o, in alternativa, inserendo la scansione della domanda con firma autografa e la scansione del documento d'identità (fronte e retro);

g) inoltrare la domanda;

h) verificare di aver ricevuto una e-mail di conferma dell'inoltro e, successivamente, una seconda e-mail con il numero di protocollo assegnato (da conservare).

Eventuali richieste di informazioni e/o di supporto alla registrazione potranno essere richieste all'interno della procedura on line. Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inoltro. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando e di inoltrare la stessa con congruo anticipo. Si consiglia inoltre, prima di procedere all'inoltro della domanda, di predisporre i file da allegare (la dimensione di ciascun file non può superare i 5 MB, formati consentiti pdf, png, jpeg, jpg).

Costituiscono ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento):

- la scansione dell'intera domanda con firma autografa (in un unico file) e scansione fronte e scansione retro di un documento di riconoscimento in corso di validità (la domanda con il riepilogo delle dichiarazioni rese verrà creata dal sistema nella fase di "Convalida" del modulo on-line) OPPURE il file della domanda firmato digitalmente;
- la scansione del curriculum vitae.

3. Il sistema, acquisita la domanda di concorso, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo mail segnalato dal candidato un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda e un successivo messaggio con il numero di protocollo assegnato. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.

4. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'ente secondo la modalità e nel termine sopraindicati. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

5. L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Santarcangelo di Romagna di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

ARTICOLO 5 – ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE

1. La procedura selettiva sarà svolta da una commissione tecnica presieduta dal Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale e composta da due membri di comprovata competenza nelle materie di selezione ed avverrà mediante esame comparativo delle professionalità possedute dai candidati attraverso la disamina dei curricula presentati e colloquio teso ad approfondire la corrispondenza del curriculum in relazione alle competenze richieste.

La selezione è finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico oggetto del presente avviso.

In particolare saranno oggetto di valutazione relativamente al curriculum:

- i titoli posseduti;
- l'esperienza professionale acquisita in ruoli attinenti al posto oggetto della selezione.

La selezione consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare i seguenti ambiti:

a. CAPACITA' PROFESSIONALI

- Capacità di problem solving;
- Capacità di gestire risorse umane;
- Capacità di programmazione e controllo gestionale;
- Capacità di orientarsi alla qualità di risultato;
- Capacità di coordinamento per ambiti di materie ed attività.

b. COMPETENZE SPECIFICHE

- Conoscenza dei principi di finanza d'impresa, capacità di redazione di un piano finanziario e principali metodi di valutazione degli investimenti;
- Conoscenza dei principi di contabilità pubblica degli Enti Locali (D.lgs. 118/2012, D.lgs 267/2000)
- Elevata capacità di lettura e scrittura in lingua inglese, fluente capacità di espressione;
- Programmazione comunitaria e normativa di riferimento;
- Programmazione regionale e normativa di riferimento.
- Diritto pubblico, amministrativo, dell'Unione Europea,
- Nozioni sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche; (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i);
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Santarcangelo di Romagna (reperibile sul sito internet dell'Ente);
- Elementi di diritto penale, limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozione sul codice degli appalti e sull'affidamento di incarichi e contratti da parte della Pubblica Amministrazione;
- Nozione di Project management: tecniche e strumenti pre la gestione di progetti complessi;
- Strumenti di programmazione strategica degli Enti Locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo, iter e predisposizione atti;

La commissione tecnica valuterà il curriculum e l'esito del colloquio assegnando un punteggio massimo di 30/30.

2. Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno effettuate esclusivamente attraverso avvisi pubblicati alla Sezione "Concorsi" nell'home page del Comune di Santarcangelo di Romagna (www.comune.santarcangelo.rn.it). Tale forma costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

3. Indicativamente dal **14/10/2020** l'elenco dei candidati ammessi a colloquio e la data del colloquio medesimo, saranno pubblicati alla Sezione "Concorsi" nell'home page del Comune di Santarcangelo di Romagna (www.comune.santarcangelo.rn.it).

La pubblicazione sul sito sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione individuale.

I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi muniti del documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo del colloquio.

4. Al termine dei colloqui, la Commissione individuerà una rosa ristretta fino a 5 candidati che abbiano conseguito una valutazione di maggiore adeguatezza al ruolo, da sottoporre al Sindaco del Comune di Santarcangelo di Romagna, a cui spetta discrezionalmente la scelta del soggetto ritenuto maggiormente idoneo indicandone la ragione.

5. Il Sindaco, all'interno della rosa ristretta, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati individuati per un colloquio di approfondimento al termine del quale può riservarsi di non conferire alcun incarico.

6. La procedura di cui al presente avviso non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma ad un elenco di candidati idonei in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

ARTICOLO 6 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E DURATA

1. Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, è determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi di base:

- Stipendio tabellare iniziale annuo lordo di €. 22.135,47, indennità di comparto €. 622,80, 13° mensilità, altri benefici contrattuali, se dovuti, ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare a norma di legge.

Alla suddetta retribuzione va aggiunto se spettante, il trattamento accessorio (compensi per il lavoro straordinario, produttività, eventuali ulteriori indennità o compensi).

2. L'incarico avrà la durata del mandato amministrativo, previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto, e la decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro sarà stabilita dal contratto individuale di lavoro.

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

ARTICOLO 7 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente Enrico Giovanardi.

2. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Santarcangelo di Romagna con sede in Piazza Ganganelli, 1 tel. 0541356111.
- il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Santarcangelo di Romagna è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpoteam@mlepida.it.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio, saranno raccolti presso l'Ufficio Unico del Personale dell'Unione di Comuni Valmarecchia, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati a seguito d'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

3. Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Unione di Comuni Valmarecchia e del Comune di Santarcangelo di Romagna e, in estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami", il giorno 8 settembre 2020 .

4. All'albo pretorio informatico dei suddetti enti, resterà affisso per tutta la durata temporale d'apertura dell'avviso, dall' 8 settembre 2020 all' 8 ottobre 2020.

5. L'intero testo è consultabile alla Sezione "Concorsi" nell'home page dei siti internet del Comune di Santarcangelo di Romagna (www.comune.santarcangelo.rn.it) e dell'Unione di Comuni Valmarecchia (www.vallemarecchia.it).

6. Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Unico del Personale, sito a Santarcangelo di Romagna, in Piazza Ganganelli n. 1 (tel. 0541/356252 – 287 - 311 - 310) dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30.

Santarcangelo di Romagna, 8 settembre 2020

Il Dirigente
F.to Enrico Giovanardi