

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO ART. 110 COMMA 1, D.LEG.VO. N. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI

Visto il D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
Visti i vigenti C.C.N.L. del personale dipendente del comparto “Regioni ed Autonomie locali”;
Visto il D.Leg.vo 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l’accesso al lavoro;
Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il D.Leg.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RENDE NOTO

che il Comune di Baricella intende procedere ad una selezione per la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo Tecnico” (Cat. D3 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO) a tempo pieno e determinato ai sensi dell’art. 110 comma 1 del D. Leg.vo n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, con posizione organizzativa ed attribuzione dei compiti di cui all’art. 107 del D. Leg.vo sopra citato. Il contratto di lavoro avrà durata non superiore alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco (2009/2014).

1. REQUISITI

La domanda di partecipazione alla selezione oltre al curriculum dovrà contenere le dichiarazioni di seguito riportate:

Requisiti generali

- cittadinanza italiana;

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea purchè ai sensi dell’art. 3 del D.P.C.M. 7/2/94, n. 174, possiedano i seguenti requisiti:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

Sono considerati cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano, ecc.) e coloro che sono dalla Legge equiparati ai cittadini dello Stato;

- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.
- idoneità specifica alle mansioni del posto in questione. L’Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto in base alla normativa vigente;

- immunità da interdizione dai pubblici uffici o da destituzione da precedenti pubblici impieghi;

Requisiti speciali

1) Laurea:

Diploma di laurea in:

- Ingegneria Civile o Edile (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica nelle predette materie CLS 28/S D.M. 5/5/2004;
- Architettura (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica nelle predette materie CLS 4/S D.M. 5/5/2004

Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato dovrà aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalla competente autorità.

2) Esperienza:

- Esperienza professionale di almeno 3 anni di servizio in posizione analoga presso Enti Locali;

3) Abilitazione all'esercizio della professione.

4) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente windows, applicativi MS Office e/o Open Office per elaborazione testi e fogli di calcolo, AUTOCAD), posta elettronica e di internet;

5) avere la patente di guida "B";

6) di essere a conoscenza di una lingua straniera.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

2. PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, debitamente sottoscritta dal richiedente, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato, dovrà essere corredata dal curriculum formativo e professionale sottoscritto e dalla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità, il tutto da presentare in busta chiusa. La busta dovrà riportare all'esterno, in evidenza la seguente dicitura: **"Avviso pubblico per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico – Cat D3 con posizione organizzativa - Settore Gestione del Territorio, a tempo determinato e a tempo pieno art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i."**

Nella domanda, redatta in carta semplice i candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico. A tal

proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del già citato Testo Unico.

Il plico, indirizzato all'Ufficio Personale, potrà essere:

- presentato a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (piano terra del Comune) – Via Roma 76 – Baricella, nell'orario di ricevimento del pubblico:
 - Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8 alle ore 13
 - Giovedì dalle ore 8 alle ore 18
 - Sabato dalle ore 8 alle ore 12
- oppure
- spedito a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento all'indirizzo di cui al punto precedente e dovrà pervenire perentoriamente, a pena di esclusione

ENTRO LE ORE 12:00 DEL 09 OTTOBRE 2010

Non farà fede il timbro postale, ma la data di arrivo/protocollazione dell'Ufficio.

L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per la mancata ricezione della richiesta dovuta ad eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ufficio Protocollo entro il termine ultimo previsto dal bando.

Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi o per la dispersione del plico o comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione nella domanda del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Saranno considerati motivi di esclusione della domanda senza possibilità di regolarizzazione:

- l'assenza di firma sulla domanda stessa;
- l'omissione del *curriculum vitae*;
- l'assenza della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- l'arrivo della domanda oltre i termini indicati nel presente avviso;
- mancato possesso dei requisiti di ammissibilità previsti all'art. 1 del presente avviso.

A norma del D. Lgs. n. 196/2003 la firma apposta varrà anche come autorizzazione al Comune di Baricella ad utilizzare i dati personali in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione.

Tali dati saranno conservati presso l'Area Amministrativa e trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti.

3. SCELTA DEL CANDIDATO

All'esame dei titoli e alla verifica dei requisiti richiesti, provvederà il Responsabile del Servizio Personale dopo la scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

Dalla valutazione di curriculum il Responsabile del Servizio Personale esprimerà una rosa di candidati da sottoporre a colloquio a cura del Direttore Generale, il quale esprimerà, per ogni candidato esaminato, un giudizio sintetico sulle attitudini alla posizione così da supportare il Sindaco nella scelta da effettuare.

Il colloquio sarà volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionale e di gestione del personale, la comprensione della situazione, la capacità della risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato. In particolare verrà valutata e verificata l'attitudine del candidato ad organizzare, gestire e dirigere il Settore di cui dovrà essere responsabile coordinatore.

Ai candidati ammessi al colloquio sarà comunicato, tramite l'invio di posta elettronica, via fax o tramite telegramma, il giorno, l'ora ed il luogo fissati per il colloquio stesso. I candidati ammessi al colloquio, dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Il Sindaco sottoporrà ad ulteriore colloquio i candidati che abbiano ricevuto un giudizio positivo nel corso dei colloqui intercorsi con il Direttore Generale per effettuare la scelta finale.

La predetta procedura non assume in alcun modo carattere concorsuale, non determina alcun diritto al posto né da luogo ad alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione e ritenuto idoneo in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico in oggetto anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune.

L'esito della selezione sarà reso noto attraverso il sito internet del Comune.

4. IL RAPPORTO DI LAVORO

Deve intendersi costituito a tempo determinato, pieno ed esclusivo, per lo svolgimento delle attività e funzioni demandate a tale posizione dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e da tutti i provvedimenti di organizzazione per quanto compatibili con la natura del rapporto a termine. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato prevede un periodo di prova pari a mesi sei al termine del quale il contratto potrà essere risolto. Il contratto scadrà alla conclusione del mandato amministrativo in corso. Le facoltà di recesso delle parti saranno disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico tabellare annuale lordo spettante è quello previsto dal CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per la categoria D3 per 13 mensilità:

- Trattamento economico annuo € 26.366,32
- Indennità di comparto annua € 622,80
- Indennità di posizione organizzativa, di € 12.911,43
- Indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione organizzativa erogata (correlata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati)
- Indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro (variabile da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 6.000,00)

Il trattamento economico deve intendersi onnicomprensivo di qualsiasi emolumento correlato alle prestazioni, ivi comprese le prestazioni di lavoro straordinario.

6. L'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali) come previsto dal vigente CCNL. Il dipendente dovrà inoltre garantire, comunque, la presenza oltre il normale orario di lavoro di servizio della struttura coordinata per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti la posizione ricoperta. Il dipendente è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività, salvo la possibilità di esercitare prestazioni occasionali previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Copia del presente avviso è disponibile presso:

- Sito internet del Comune di Baricella : www.comune.baricella.bo.it;
- Albo pretorio.

Responsabile del Procedimento è: Rimondi Graziella.

Informazioni o chiarimenti possono essere richiesti all'Ufficio Segreteria: Pazzaglia Anna tel. 051 - 6622437

Baricella, 23 agosto 2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(Rimondi Graziella)