

**Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, presso il Settore Lavori Pubblici del Comune di Faenza**

## **IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

In esecuzione della delibera della Giunta del Comune di Faenza n. 161 del 30 giugno 2015 con la quale sono state approvate le Direttive per l'attivazione delle procedure per la copertura del posto di dirigente del Settore Lavori Pubblici mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'Art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto il vigente *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi* del Comune di Faenza approvato con deliberazione G.C. n. 457 del 20/12/2011, come modificato con deliberazione G.C. n. 192 del 01/07/2014;

Visto il vigente *Regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato* del Comune di Faenza approvato con deliberazione G.C. n. 268 del 29/07/2008, come modificato con deliberazione G.C. n. 153 del 23/06/2015;

Vista la convenzione repertorio n. 313 sottoscritta il giorno 11 dicembre 2014 fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo e l'Unione della Romagna Faenza, per il conferimento all'Unione del Servizio gestione e amministrazione del personale (art. 7, comma 3, L.R. 21/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, e comma 27 dell'art. 14 del D.L. 789/2010) con decorrenza dall'01/01/2015;

Vista la propria determinazione n. 260 del 16/07/2015 con la quale è stato approvato il seguente avviso;

### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata al conferimento di un incarico dirigenziale mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, presso il Settore Lavori Pubblici del Comune di Faenza. La durata dell'incarico è collegata alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune di Faenza e alle normative in materia.

L'assunzione verrà comunque subordinata alle verifiche in materia di spesa di personale dettate dalla normativa alla data di assunzione e al parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti del Comune di Faenza, espresso ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione. Non si procederà all'assunzione qualora la normativa non lo consenta.

### **ART. 1 - SETTORE DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO**

L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva pubblica sarà incaricata della copertura a tempo determinato del posto di dirigente del Settore Lavori Pubblici del Comune di Faenza che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, assolve alle seguenti funzioni:

Obiettivi del Settore Lavori Pubblici

Lo scopo dell'attività del Settore è riassumibile nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico, nello sviluppo e nel controllo dell'ambiente in maniera sostenibile.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

### *Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto*

- Supporta la programmazione, redazione e controllo dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale, piani di investimento e piano triennale delle opere pubbliche.
- Coordina l'attività di ricerca e acquisizione di contributi e finanziamenti per le opere pubbliche e gli accordi di programma.
- Cura la promozione riguardo l'attività svolta e l'esperienza sviluppata durante l'attuazione delle opere pubbliche e gestisce i rapporti con l'ambiente esterno seguendo le richieste provenienti dall'esterno e dall'interno e provvedendo a dare una risposta coordinata fra i vari Servizi.

### *Funzioni e compiti del Servizio Ambiente*

- Pianificazione e controllo ambientale:
  - Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità aria, nonché al Piano regionale integrato dei trasporti; collabora con le altre strutture dell'ente, in particolare con il settore Polizia Municipale, per le attività correlate.
  - Tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006).
  - Cura i rapporti con ARPA per il presidio e la gestione delle centraline di rilevazione della qualità dell'aria.
  - Cura la gestione di reclami, richieste e suggerimenti in materia ambientale.
  - Gestione bollino blu caldaie.
  - Gestione dell'erogazione di incentivi legati alla qualità dell'aria.
  - Gestione delle emergenze ambientali
- Manutenzione Verde e logistica:
  - Cura la progettazione e degli interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
  - Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento di manutenzione straordinaria delle aree verdi.
  - Controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
  - Cura la gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatrici di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
  - Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo mediante attività anche didattiche e di coltivazione in serra ed in vivaio di essenze.
  - Effettua gli interventi normativi sul verde privato e rilascio di pareri su realizzazioni del verde privato (esistente e nuovi insediamenti).
  - Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
  - Supporta operativamente alle manifestazioni comunali e non.
  - Organizzazione e coordinamento dei supporti operativi e logistici dedicati alle strutture dell'ente e alle manifestazioni; gestione e manutenzione dei beni mobili correlati depositati presso i magazzini comunali.
- Tutela veterinaria:
  - Presidia tutte le attività finalizzate alla tutela veterinaria ovvero la gestione del canile, delle oasi delle cicogne, dell'avifauna e delle disinfezioni e disinfestazioni; inoltre cura i rapporti con enti per cani e gatti, con i veterinari e con le associazioni di volontariato ambientale.
- Funzioni amministrative:
  - Cura la gestione degli espropri e delle occupazioni.
  - Cura le stime patrimoniali per l'ente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio.
  - Cura la gestione delle concessioni di suolo pubblico con il supporto del Servizio Infrastrutture.
  - Fornisce consulenza tecnica ai servizi del Settore Lavori Pubblici per le procedure di risarcimento dei danni attivi e passivi su beni del patrimonio.

### *Funzioni e compiti del Servizio Controllo*

- Funzioni amministrative
  - Cura le funzioni di segreteria degli assessorati ai Lavori Pubblici e alle Politiche Ambientali nonché del Settore.
  - Cura la gestione, tenuta e funzionamento dell'archivio del Settore Lavori Pubblici, nell'ottica di una sua evoluzione mediante supporto informatico.
  - Provvede alla formazione, consulenza normativa e gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza settoriale.

- Cura le utenze degli immobili comunali.
- Illuminazione Pubblica:
  - Cura la gestione e controllo del contratto di servizio dell'illuminazione pubblica.
- Prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:
  - Svolge l'attività di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori.
  - Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza.
  - Cura l'aggiornamento del personale in materia di sicurezza con strumenti coordinati con altri Settori.
  - Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà dell'Ente.
  - Provvede alla diffusione della conoscenza e consapevolezza presso il personale del settore tecnico ed operativo.
- Pianificazione e programmazione territoriale:
  - Collabora con il settore Sviluppo Economico alla pianificazione e controllo del ciclo delle acque, dei rifiuti e delle materie, e delle politiche sull'energia, dando il proprio contributo tecnico.
  - Cura i rapporti tecnici con i gestori delle reti (idriche, elettriche e fognarie) per la pianificazione e il controllo degli interventi di estensione e progettazione delle stesse, nonché i rapporti con l'utenza.
  - Provvede alla gestione del contratto per l'erogazione del gas.

### *Funzioni e compiti del Servizio Edifici*

Il servizio si occupa della gestione complessiva degli edifici dell'ente, fatta eccezione per gli impianti sportivi. Le funzioni presidiate sono di seguito sinteticamente elencate.

- Progettazione Edifici:
  - Cura la progettazione degli edifici, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
  - Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni edificio in fase di progettazione.
  - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
  - Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- Manutenzione Immobili:
  - Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici).
  - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
  - Provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatari di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
  - Provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
  - Cura la gestione e progettazione degli impianti di riscaldamento, impianti elettrici e di sicurezza.
  - Provvede alla gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, impianti telefonici e radio comunicazione.
  - Presidia tutte le attività di gestione per le diverse utenze energetiche e idriche.

### • Impianti sportivi e strutture per ricovero animali:

Si occupa della cura e della gestione manutentiva degli impianti sportivi e delle strutture per il ricovero di animali con particolare riferimento a:

- cura la progettazione degli interventi ordinari e straordinari, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento in fase di progettazione;
- effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
- presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera;
- provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria delle strutture di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento; le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale

dependente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;

- provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
- Presidia tutte le attività di gestione e controllo in materia di consumi per le diverse utenze energetiche e idriche a carico dell'ente.

#### *Funzioni e compiti del Servizio Infrastrutture*

##### • Progettazione Infrastrutture pubbliche:

- Cura la progettazione delle infrastrutture pubbliche<sup>1</sup>, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
- Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni infrastruttura pubblica in fase di progettazione.
- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'infrastruttura pubblica progettata alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.

##### Manutenzione Suolo e Sottosuolo:

- Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi alle strade e al sottosuolo.
- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Cura la gestione e manutenzione ordinaria della rete viabile (strade comunali, urbane ed extraurbane, vicinali, consorziate e non), segnaletica (segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale, all'interno del centro storico) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione eseguita dalla ditta di riferimento), mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.
- Si occupa della gestione straordinaria delle strade a seguito di eventi calamitosi.
- Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve e ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali.

##### • Gestione/controllo interventi Suolo e Sottosuolo:

- Svolge l'attività di rilascio di autorizzazioni e relativo controllo per gli interventi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali, per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e per la posa di cavidotti e fibra ottica ai vari gestori.
- Collaborazione tecnica per la gestione dei passi carrai (rinnovo, voltura e nuova assegnazione), l'attività di smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico e le prescrizioni tecniche finalizzate alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti.
- Esprime pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i collaudi e controlli successivi alla realizzazione dei lavori.

##### • Pianificazione e programmazione territoriale:

- Espleta le funzioni in materia di viabilità e traffico, curando e coordinando i relativi interventi ed ottimizzando la pianificazione degli stessi in sinergia con il Settore Polizia Municipale attraverso l'elaborazione del Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta.

Il dirigente del Settore Lavori pubblici del Comune di Faenza potrà essere incaricato anche della responsabilità di direzione dell'unità organizzativa dell'Unione della Romagna Faentina a cui sono attribuite le funzioni in materia di protezione civile conferite dai comuni aderenti all'Unione stessa, di seguito elencate:

- redazione e gestione dei Piani Comunali/Intercomunali di Emergenza e Protezione Civile e collabora alla stesura dei Piani di competenza di altri enti fornendo la collaborazione che spetta ai Comuni ed alla Unione dei Comuni.
- supporto ai sindaci nel coordinamento delle emergenze secondo quanto disposto nei diversi Piani
- attività relative alle industrie a rischio di incidente rilevante previste nel D.Lgs.334/1999 e s.m. ed i., (PEE, informazione alla popolazione, partecipazione a CTR e CVR)
- gestione, tenuta e funzionamento dell'archivio e del protocollo per quanto riguarda le comunicazioni di emergenza e di protezione civile.

Le prestazioni richieste al soggetto che sarà incaricato ai sensi dell'art. 110 del TUEL della direzione del Settore Lavori Pubblici del Comune di Faenza sono quelle previste dalla normativa per tale ruolo con particolare riferimento al funzionigramma del settore (normative di settore) e ai Decreti Legislativi 165/2001, 267/2000 e 163/2006 e s.m.i.

Presso il settore di assegnazione il dirigente eserciterà altresì le funzioni previste dal D.lgs. 81/2008, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali, nonché quanto disciplinato dagli artt. 49, 50, 51 e 52 del vigente Statuto del Comune di Faenza.

Il dirigente incaricato a tempo determinato verrà distaccato a tempo parziale all'Unione della Romagna Faentina, visto il conferimento a quest'ultima delle funzioni in materia di protezione civile, e potrà essere trasferito alla medesima Unione, fino alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato, in caso di conferimento alla stessa anche delle funzioni in materia di lavori pubblici.

## **ART. 2 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, per un periodo non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, con il profilo professionale di dirigente, allo stesso sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dell'Area della Dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, oltre a quanto dovuto per l'incarico di dirigente del Settore Lavori Pubblici del Comune di Faenza (retribuzione di posizione e risultato). Non è previsto alcun compenso economico ulteriore (ex art. 110 c. 3 TUEL).

L'assunzione in servizio dovrà avvenire previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dirigente incaricato verrà sottoposto a un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivo, come prevede il CCNL della dirigenza delle regioni e degli enti locali.

Il dipendente sarà tenuto ad osservare inoltre quanto disciplinato dai CCNL dell'Area della Dirigenza degli enti locali.

Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

## **ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

### **A. REQUISITI GENERALI**

1. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque mezzi fraudolenti;
6. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
7. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
8. idoneità fisica alle mansioni da ricoprire, la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della Legge n. 120 del 28.03.1991);
9. patente di guida per autoveicoli di categoria "B";
10. non avere subito procedimenti disciplinari nell'ultimo triennio;
11. non avere procedimenti disciplinari in corso.

## B) REQUISITI SPECIFICI

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

Diploma di laurea di cui all'ordinamento previgente al DM 509/99 (vecchio ordinamento) in Ingegneria civile o edile o in Architettura, ovvero Lauree specialistiche (LS) di cui al DM 509/99 e Lauree Magistrali (LM) di cui al DM 270/04 equiparate secondo la tabella allegata al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 e s.m.i.;

Sono ammessi titoli di studio equipollenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità.

2. Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto;

3. Essere altresì in possesso di almeno uno dei requisiti professionali previsti dall'art 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e più precisamente:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- aver conseguito una particolare specializzazione, professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria.

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

## ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Per partecipare è necessario presentare apposita istanza utilizzando il modulo allegato A, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, in carta semplice cui deve essere allegata:

- a) Copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- b) Curriculum vitae redatto in carta semplice secondo il modello allegato B, datato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni atte a consentire un'adeguata valutazione dello stesso, con particolare riferimento alle esperienze professionali, esperienze di studio/formazione, pubblicazioni, titoli di studio e ogni elemento eventualmente utile a contribuire all'arricchimento professionale.

Per quanto riguarda le eventuali pubblicazioni, queste dovranno essere prodotte in una delle seguenti modalità:

- originale;
- copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- fotocopia semplice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo Allegato C.

La domanda dovrà pervenire **ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 31 LUGLIO 2015**.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio: non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre lo stesso termine per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi.

L'amministrazione non assume pertanto responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda deve essere presentata TASSATIVAMENTE, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

**A) CON MODALITA' TELEMATICA** e precisamente:

invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione della Romagna Faentina all'indirizzo: [pec@cert.romagnafaentina.it](mailto:pec@cert.romagnafaentina.it) avendo cura di precisare nell'oggetto *“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/00”*.

Si precisa che in caso di trasmissione per via telematica, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, la domanda di partecipazione sarà valida:

- a. se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b. ovvero se trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- c. ovvero qualora sia trasmessa la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Nella fattispecie di cui ai punti a) e c) la domanda di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata).

Tutti i documenti allegati dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.

In caso di trasmissione dell'istanza per via telematica farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Unione (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC. Nessuna ricevuta verrà trasmessa nel caso l'invio della domanda avvenga da una casella di posta ordinaria.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Unione della Romagna Faentina – non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente – nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

**B) CONSEGNA DIRETTA** presso l'Ufficio Archivio/protocollo del Comune di Faenza, Piazza del Popolo 31 – 48018 Faenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

**C) SPEDIZIONE POSTALE** al Settore Personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina, Piazza del Popolo 31 – 48018 Faenza avendo cura di specificare sulla busta: *“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/00”*.

In caso di consegna diretta all'ufficio Archivio/protocollo, la sola prima pagina della domanda di ammissione (allegato A) va redatta in duplice copia, in modo da consentire l'immediata restituzione di una copia, valevole come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, con l'apposizione del timbro e della data di arrivo da parte dell'ufficio ricevente.

Le domande di partecipazione dovranno pertanto pervenire, pena l'esclusione, utilizzando unicamente le suddette modalità (consegna a mano ovvero spedizione postale, ovvero invio alla casella di posta elettronica certificata dell'ente) inderogabilmente entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso di selezione: il suddetto termine indica pertanto la data ultima entro cui le domande devono essere in possesso dell'Unione della Romagna Faentina.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive alla data di scadenza del bando, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali; eventuali omissioni alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dovranno essere integrate nei termini disposti dall'amministrazione, pena l'esclusione.

Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, ovvero di sciopero del personale dell'Unione, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale o di lavoro immediatamente successivo.

**ART. 5 - ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE.**

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 4 saranno inizialmente esaminate dal competente Servizio personale e organizzazione per la verifica dei requisiti richiesti, nel rispetto dei contenuti del presente avviso, al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Le domande dei candidati ammessi alla procedura selettiva saranno successivamente esaminate dalla Commissione Esaminatrice all'uopo preposta, nominata dal dirigente del Settore Personale e organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina.

Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi alla procedura selettiva sia superiore a cinque, la Commissione potrà procedere ad una preselezione comparativa sulla base dei curricula e verranno ammessi a colloquio i candidati con i curricula di maggiore aderenza alle esigenze organizzative dell'ente nonché di affidabilità professionale al fine di individuare un numero adeguato di candidature da sottoporre al Sindaco del Comune di Faenza.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio è pubblicato e comunicato mediante affissione all'albo pretorio e contestuale pubblicazione sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza agli indirizzi [www.comune.faenza.ra.it](http://www.comune.faenza.ra.it) e [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it), sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" **entro il giorno 11 agosto 2015**.

Al termine dei colloqui, la Commissione propone al Sindaco l'elenco dei candidati idonei, nel numero massimo di cinque, evidenziando i punti di forza e di debolezza emersi dalla valutazione del curriculum vitae e dal colloquio.

A seguito delle risultanze dei lavori della Commissione esaminatrice, il Sindaco procederà ad individuare il candidato a cui affidare l'incarico con provvedimento motivato.

Il contratto di lavoro con il candidato a cui viene affidato l'incarico cesserà alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco di Faenza (previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto); lo stesso sarà sciolto di diritto nei casi disciplinati dalla legge, con particolare riferimento alle norme che si applicano ai contratti a tempo determinato.

Resta sempre salva la facoltà del Sindaco di non effettuare alcuna scelta tra i candidati idonei che hanno presentato domanda.

La suddetta selezione non darà luogo a formazione di graduatoria.

Si precisa che al candidato designato verrà richiesto di avere un domicilio in un comune dell'Unione della Romagna Faentina, stante le funzioni attribuite con particolare riferimento a quelle in materia di Protezione Civile.

Il candidato designato, inoltre, non dovrà trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità prevista dalla legge al momento dell'assunzione in servizio.

Si precisa infine che, tenuto conto del posto da ricoprire, non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 7 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

La scelta del candidato avverrà con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto delle risultanze dei lavori della Commissione Esaminatrice.

Ai fini della procedura selettiva di cui al presente avviso, saranno in particolare oggetto di valutazione:

##### **A) RELATIVAMENTE AL CURRICULUM VITAE:**

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

##### **B) COLLOQUIO:**

- la conoscenza nelle materie giuridiche e tecniche proprie del ruolo da ricoprire;
- la competenza manageriale;
- la conoscenza delle seguenti materie:
  - Diritto costituzionale e amministrativo
  - Legislazione Europea, Nazionale, Regionale e relativa all'ordinamento degli Enti Locali
  - Contabilità e forme di controllo degli Enti Locali
  - Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale
  - Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile e Penale
  - Principi di statistica e di programmazione
  - Norme per l'igiene e la sicurezza del lavoro
  - Conoscenze informatiche
  - Conoscenza di una lingua straniera

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E DATA DEL COLLOQUIO.**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicato con apposito avviso, così come precisato all'art. 5.

**Il colloquio è fissato per il giorno:  
12 Agosto 2015 alle ore 9,00  
presso la sede del Comune di Faenza – Piazza del Popolo 31 - Faenza  
(Sala Coriolano)**

**Non saranno effettuate convocazioni individuali, la mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.**

L'eventuale modifica della sede, della data e dell'orario del colloquio verranno comunicati attraverso apposito avviso entro il giorno 11 agosto 2015 tramite pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza agli indirizzi [www.comune.faenza.ra.it](http://www.comune.faenza.ra.it) e [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

E' pertanto cura dei candidati verificare la sede, il giorno e l'orario di svolgimento del colloquio e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di valido documento di identità.

#### **ART. 9 - PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" per n. 15 giorni.

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso il Settore Personale e organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina per la finalità di gestione della procedura selettiva e verranno trattati nel rispetto del Dlgs 193/2006 e s.m.i.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto delle normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale e organizzazione al seguente indirizzo e-mail: [personale@romagnafaentina.it](mailto:personale@romagnafaentina.it)

Responsabile del procedimento: Anna Treossi.

Faenza, 16/07/2015

Il dirigente del Settore Personale e organizzazione  
dell'Unione della Romagna Faentina  
dott. Claudio Facchini

Allegati:

- A. domanda di partecipazione
- B. modello curriculum vitae
- C. dichiarazione di conformità all'originale