



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

Prot. 22469 del 19/07/2024

AL PERSONALE DIPENDENTE

OGGETTO: Avviso di selezione mediante procedura valutativa, ex art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, per il reclutamento di n. 2 Funzionari a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione di carriera all'Area di inquadramento superiore, c.d. "verticale".

Termine per la presentazione delle domande: 13/08/2024

In attuazione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl 16/11/2022, dal vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* così come integrato dall'appendice denominata *Regolamento per la disciplina delle progressioni di carriera tra aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022* è indetta una procedura selettiva per l'assunzione di n.2 Funzionari, a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale tra le Aree di inquadramento.

L'inquadramento di assegnazione dei *vincitori* della selezione è l'area dei Funzionari, ex categoria D – ex posizione economica di accesso D1 del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.

Le unità operative di assegnazione saranno:

- N. 1 per l'AREA LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, AMBIENTE E SERVIZI TERRITORIALI;
- N. 1 per l'AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato di questo Ente con inquadramento nell'Area degli ISTRUTTORI, ex categoria C;
- essere tuttora dipendente a tempo indeterminato di questo Ente (il possesso del



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

requisito deve perdurare anche nella fase della proposta contrattuale nei confronti dei vincitori della selezione);

- possedere i requisiti di cui alla *Tabella C* allegata al Ccnl 16/11/2022, e in particolare:

da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
--	--

MANSIONI E CONOSCENZE RICHIESTE

AREA LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, AMBIENTE E SERVIZI TERRITORIALI n.1 FUNZIONARIO:

- Elaborazione, predisposizione e redazione del Programma triennale delle opere pubbliche e dei relativi atti amministrativi;
- Incarico di Responsabile Unico del Progetto ovvero di collaboratore al RUP relativamente alle opere pubbliche;
- Gestione tecnica ed amministrativa di tutte le fasi previste dal Codice degli Appalti per la realizzazione delle opere pubbliche, quali:
 1. Affidamento incarichi professionali per servizi di ingegneria e di architettura;
 2. Progettazione, coordinamento e supervisione delle fasi progettuali;
 3. Elaborazione e predisposizione dei verbali di verifica dei livelli progettuali;
 4. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 5. Affidamento dei lavori mediante l'espletamento delle procedure di gara;
 6. Capacità di coordinamento e supervisione della fase realizzativa delle opere;
 7. Sopralluoghi in cantiere;
 8. Verifica della contabilità dei lavori;
 9. Verifica del CRE o del Collaudo tecnico Amministrativo
 10. Rendicontazione sui portali ANAC, regionale, ecc.
 11. Redazione degli atti previsti quali determine, delibere, verbali, ecc.



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

-
- Incarico di Direttore dell'esecuzione di contratti di servizi ricompresi nell'unità organizzativa;
 - Gestione e coordinamento delle attività logistiche inerenti la Fiera delle Grazie;
 - Gestione tecnica, elaborazione e predisposizione degli atti autorizzativi relativi alle manomissioni ed occupazioni di suolo pubblico;
 - Gestione tecnica, elaborazione e predisposizione degli atti amministrativi inerenti il rilascio di pareri di competenza dell'ufficio patrimonio;
 - Gestione dei rapporti con altri Organi e/o Enti per la gestione delle pratiche del proprio ufficio, quali ad esempio i gestori dei sottoservizi, Ats, VVF, ecc.;
 - Gestione di segnalazioni per interventi manutentivi sul territorio;
 - Gestione tecnica e amministrativa dei sinistri subiti a carico del patrimonio per l'ottenimento del risarcimento danno;
 - Attività di analisi, studio, ricerca, formazione ed aggiornamento alla normativa tecnica di settore ed amministrativa, con riferimento all'unità organizzativa di competenza;
 - Esecuzione di sopralluoghi, rilievi, misurazioni, verifiche tecniche, disegni tecnici, computi metrici estimativi, ecc.;
 - Gestione tecnica ed amministrativa per la manutenzione di strade, scuole, edifici comunali, ecc...;
 - Relazioni specialistiche;
 - Funzioni di Vicariato in caso di assenza dell' E.Q. della propria area.

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA n.1 FUNZIONARIO:

- Attività di istruttoria delle richieste di permessi di costruire, con definizione di ogni fase procedurale per il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi, conformemente alla vigente normativa nazionale e regionale di settore;
- Definizione e conteggio dei contributi di costruzione per gli interventi edilizi e delle sanzioni per le sanatorie, con successivo monitoraggio dei pagamenti;
- Verifica dell'ammissibilità e della completezza documentale delle pratiche edilizie asseverate, quali: SCIA alternativa al permesso di costruire, SCIA, CILA, CIL;
- Verifica di altre pratiche nell'ambito dell'esecuzione di interventi edilizi privati, quali: comunicazioni di deposito sismico, progettazioni di invarianza idraulica, denunce di cementi armati, comunicazioni di inizio lavori, ecc.;
- Verifica preliminare dell'ammissibilità, della completezza documentale e definizione conclusiva, con eventuale conferenza di servizi, dei nuovi procedimenti relativi alle Procedure Abilitative Semplificate (FERPAS) per la realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

rinnovabili (es. campi fotovoltaici).

- Convocazione e gestione della Commissione per il Paesaggio comunale, con verifica preliminare dei progetti presentati, dettagliata presentazione degli interventi edilizi, redazione dei verbali e comunicazioni sugli esiti finali;
- Attività di verifica e redazione dei Certificati di destinazione urbanistica;
- Capacità di coordinamento, ricevimento, consulenza, pianificazione procedurale e confronto con tecnici esterni e cittadini per l'analisi e approfondimento di interventi edilizi in progetto;
- Rapporti con altri Organi e/o Enti per la gestione delle pratiche del proprio ufficio, quali ad esempio Provincia, ATS Val Padana, ARPA, Soprintendenza, VVF, ecc.;
- Attività di analisi, studio, ricerca, formazione ed aggiornamento alla normativa tecnica di settore ed amministrativa, con riferimento all'unità organizzativa di competenza;
- Gestione e coordinamento di sopralluoghi, rilievi, misurazioni, verifiche tecniche, ecc., relativi agli accertamenti su presunti abusi edilizi e al rilascio dei Certificati di idoneità alloggiativa;
- Sostituzione per assenza temporanea del Responsabile del Servizio Urbanistica/Edilizia privata;
- Affiancamento e formazione del nuovo personale assegnato al Servizio;
- Relazioni specialistiche;
- Funzioni di Vicariato in caso di assenza dell' E.Q. della propria area.

Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura

Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale) e il proprio *curriculum vitae* aggiornato e sottoscritto.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella Pec dell'ente:

comune.curtatone@legalmail.it

entro il termine perentorio indicato nella prima pagina di questo avviso. E' onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

Art. 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura

Il *Settore Risorse Umane* svolgerà una verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda o del *curriculum vitae*;
- omissione nella candidatura di nome e cognome del candidato;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Art. 4 – Nomina della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà presieduta dal Segretario Comunale.

Ne faranno parte il Responsabile del Servizio Personale e il Responsabile del Servizio presso il quale è individuato il posto oggetto della procedura di progressione verticale di carriera bandita.

Un dipendente inquadrato in area almeno pari a quella del posto oggetto della procedura, assumerà le funzioni di segretario.

Il presidente e i componenti verranno nominati dal sottoscritto Responsabile del *Servizio Personale*, una volta acquisite apposite dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse in capo ai commissari.

5 – Procedura selettiva e assunzione

La commissione svolgerà la valutazione delle candidature sulla base dei titoli presentati da ciascun



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

La commissione attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

- a) Titolo di studio: massimo punti 100, da proporzionare in ragione del 40 % del totale;
- b) Esperienza maturata nell'area (o categoria) di provenienza, anche a tempo determinato: massimo punti 100, da proporzionare in ragione del 40 % del totale;
- c) Competenze professionali, quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: massimo punti 40, da proporzionare in ragione del 20% del totale.

L'esito dei lavori della commissione è finalizzato mediante la compilazione della graduatoria provvisoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, l'ordine in graduatoria sarà determinato in base ai seguenti criteri suppletivi, da applicare nell'ordine di seguito indicato:

- Maggior numeri di anni di esperienza maturati nel Settore/Servizio/Ufficio nel quale è incardinato il posto oggetto della procedura;
- Minore età anagrafica del dipendente;

Il Segretario Comunale, una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione dei vincitori mediante propria determinazione.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a documentare anche mediante dichiarazione sostitutiva le circostanze che costituiscono il presupposto per la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi della vigente normativa.

L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Dopo la positiva verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, il vincitore avrà l'onere di recedere dal precedente rapporto di lavoro e stipulare il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato nella nuova categoria entro un termine assegnato che verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'assunzione del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Ente non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo intenderà risolto.

Art. 6 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno trasmesse ai recapiti di posta elettronica istituzionale dei dipendenti, senza duplicazioni con notifiche o comunicazioni cartacee o telefoniche.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, il *Settore Risorse Umane* fornisce le informazioni indicate nell'allegato "*informativa sul trattamento dati personali*".

Art. 8 – Norme finali e di rinvio

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro *sei mesi* dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è la *sottoscritta Dott.ssa Rossella Russo, Segretario Comunale e Responsabile dell'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane.*

Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001 ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

Art. 9 - Informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al *Settore Risorse Umane*, presso la sede comunale, telefono 0376/358003.

Art. 10 – Consultazione dell'avviso e accesso agli atti

Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica istituzionale, *anche per quanto riguarda il personale assente dal servizio a qualsiasi titolo.*

E' possibile prendere visione del presente avviso sul sito web istituzionale dell'Ente>sezione Amministrazione Trasparente>sotto sezione Bandi di concorso, o direttamente presso il Settore Risorse Umane.

Ai sensi della legge 241/1990, per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva è possibile rivolgersi al *Settore Risorse Umane* ai recapiti indicati all'art. 9.

Curtatone, 19/07/2024

*Il Responsabile dell'Area
Programmazione, Controllo e Risorse Umane
Dott.ssa Rossella Russo*

(firmato digitalmente)



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI 2 FUNZIONARI MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE TRA CATEGORIE (termine per la presentazione delle domande: 13/08/2024) EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022.

AL COMUNE DI CURTATONE

Settore Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, matricola _____, visto l'avviso prot. _____ del _____ per l'indizione della selezione per il reclutamento di _____ mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dell'art. 13 del Ccnl 16/11/2022 e dell'art. ____ del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

CHIEDE

di partecipare alla suddetta selezione.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000,

DICHIARA

1. di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dal suddetto avviso, e, in particolare:

- di essere dipendente a tempo indeterminato di questo Ente con inquadramento nell'Area ISTRUTTORI, ex categoria C;
- di possedere i requisiti di cui alla *Tabella C* allegata al Ccnl 16/11/2022, e in particolare:

a) di possedere il titolo di studio di _____
e _____ anni di esperienza maturata nell'Area _____ e/o nella



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione di cui:

- _____ anni nel Settore/Servizio/Ufficio _____, per il quale si effettua la presente procedura;
- _____ anni in altro Settore/Servizio/Ufficio _____;

b) di possedere le seguenti competenze professionali:

- Percorsi formativi certificati:

- Certificazioni competenza *lingua straniera / informatica*:

Abilitazioni professionali:

2. di essere consapevole delle responsabilità, anche di natura penale, conseguenti a dichiarazioni non veritiere o consegna di atti falsi, e delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. 445/2000;

3. di accettare integralmente e senza riserve le condizioni e le modalità selettive previste dal citato avviso di selezione;

Allega:

- copia del proprio documento di identità;
- curriculum vitae aggiornato e sottoscritto;
- _____.



CITTÀ DI CURTATONE

Provincia di Mantova

Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici

Settore Risorse Umane

Tel. 0376/358120

Mail: personale@curtatone.it

Luogo e data _____

Firma _____

pubbika
servizi