



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Settore I – programmazione ed organizzazione

Servizio risorse umane ed organizzazione

Prot. n. 46772

Villorba, 29 novembre 2021

Termine scadenza presentazione delle domande: 30/12/2021

SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE A TEMPO DETERMINATO DEL SETTORE II "AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, ASSETTO ED UTILIZZO DEL TERRITORIO"

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I "PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE"

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto il D.lgs. 11.04.2006, n. 198

Vista la delibera del consiglio Comunale n. 34 del 28/06/2021

Visti gli articoli 30 e 31 del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali approvato con delibera della Giunta Comunale n. 158 del 25 ottobre 2021;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale dell'Area Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Verificato che la professionalità ricercata non è rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, secondo quanto indicato dal già citato art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

R E N D E N O T O

che l'Amministrazione, per coprire la posizione di Dirigente responsabile a tempo determinato del settore II "Area tecnica, lavori pubblici ed assetto ed utilizzo del territorio", intende conferire un incarico dirigenziale, previa stipula di contratto a tempo determinato di durata pari a tre anni (prorogabili fino ad un massimo di 5 anni), a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio.

Descrizione figura ricercata:

La figura ricercata dovrà avere conoscenza ed esperienza in materia di lavori pubblici, servizi manutentivi, edilizia privata, urbanistica, attività produttive ed ambiente.

In particolare, la figura ricercata dovrà sovrintendere ai seguenti servizi comunali:

- Opere, lavori pubblici e patrimonio
- Servizi manutentivi e impianti tecnologici
- Urbanistica, edilizia privata ed ambiente
- Attività produttive



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

- Servizi informatici ed innovazione tecnologica.

La figura ricercata, stante la sua natura apicale, in aggiunta alle conoscenze e competenze tecniche richieste dalla specificità della stessa, dovrà avere ottime capacità manageriali ed in particolare:

- gestire con autonomia e responsabilità organizzativa ed operativa le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito degli indirizzi degli organi di governo;
- collaborare, sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Segretario Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione;
- supportare gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri. A tal fine presenziano, se richiesti, alle sedute degli organi politici e delle rispettive commissioni.
- assicurare la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e l'utilizzazione delle risorse assegnate proponendo eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

Il dirigente:

- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati e della qualità dei risultati;
- risponde della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione;
- esercita le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e risponde della sua attività direttamente al Sindaco ed al Segretario generale in relazione alle sue attribuzioni.

Al dirigente, in relazione all'area di competenza, spetta, altresì:

- a) adottare le determinazioni inerenti alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'ampio esercizio della delega e l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai responsabili delle unità organizzative complesse;
- b) sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei titolari delle unità organizzative complesse, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, la gestione della mobilità interna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
- c) l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa istituiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali

I requisiti per l'ammissione alla selezione, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego in posizione dirigenziale e dettagliati nell'allegato modulo di domanda da utilizzare obbligatoriamente a pena di esclusione, sono:

1) Possesso di diploma di laurea in Ingegneria Civile, Edile, per l'ambiente ed il territorio o Architettura o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99, o corrispondente laurea specialistica (nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09.07.2009);

2) Trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali attinenti all'ambito di attività riferito al posto da ricoprire;

Piazza Umberto I n.19 – 31020 Villorba (TV)

Tel. +39 0422 6178 – E-mail - PEC: protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it

sito internet: www.comune.villorba.tv.it



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

- avere conseguito in ambiti attinenti al posto da ricoprire 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, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

Sono ammesse lauree equivalenti od equiparate ad una di quelle sopra elencate; nel qual caso sarà onere del candidato, pena esclusione dalla selezione, indicare la normativa che dispone l'equivalenza/equiparazione.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena l'esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

Gli ex dipendenti pubblici o privati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 90/2014, non sono ammissibili alla presente selezione.

I candidati, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati, utilizzando il modulo domanda all'uopo predisposto dalla Civica Amministrazione.

I candidati devono, inoltre, presentare, separatamente, il proprio curriculum, debitamente sottoscritto; lo stesso dovrà consistere nell'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, ed eventualmente corredato dalla relativa specifica documentazione comprovante quanto dichiarato.

Per l'ammissione alla selezione, il concorrente dovrà, a pena di esclusione, presentare una domanda, debitamente sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, secondo lo schema Allegato 1) al bando, entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi, pertanto entro il **30/12/2021**;

La domanda potrà essere presentata esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- inviata mediante casella di posta elettronica certificata – PEC all'indirizzo protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it; la domanda non necessita di firma solo qualora sia trasmessa tramite una casella PEC intestata al candidato le cui credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare (art. 65, comma c-bis d.lgs. 82/2005); le domande inviate tramite posta certificata, dovranno contenere nell'oggetto la dicitura "selezione pubblica per 1 posto di dirigente a tempo determinato – AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, ASSETTO ED UTILIZZO DEL TERRITORIO"
- inoltrata con lettera raccomandata al Comune di Villorba, con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale con indicazione sulla busta della dicitura "selezione pubblica per 1 posto di dirigente a tempo determinato – AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, ASSETTO ED UTILIZZO DEL TERRITORIO";
- presentata direttamente al Comune di Villorba - Ufficio Protocollo: in questo caso la firma deve essere apposta in presenza dell'incaricato al ricevimento.

Se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovranno comunque pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di scadenza, indipendentemente dalla data di spedizione delle stesse.

Alla domanda sottoscritta digitalmente o in forma autografa dovrà essere, inoltre, allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Valutazione delle candidature

Apposita Commissione, nominata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, procederà alla verifica dei requisiti sopra indicati per l'ammissione dei candidati alla procedura di selezione.

La selezione avverrà attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire, con riferimento ai compiti specifici svolti in precedenza. I candidati in possesso dei requisiti e dei curricula rispondenti alla posizione da ricoprire saranno invitati a sostenere un colloquio conoscitivo.

Piazza Umberto I n.19 – 31020 Villorba (TV)

Tel. +39 0422 6178 – E-mail - PEC: protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it

sito internet: www.comune.villorba.tv.it



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Valutazione del curriculum vitae

Alla valutazione del curriculum è attribuibile un punteggio massimo pari a 10/30, secondo i seguenti criteri:

a) Titoli di studio (massimo punti 2):

Il titolo di studio richiesto come requisito di ammissione non è oggetto di valutazione.	
Ulteriori titoli di studio in aggiunta a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, purché attinente al posto da ricoprire:	
<i>Laurea triennale</i>	Punti 0,5
<i>Diploma di Laurea, Laurea Specialistica/Magistrale</i>	Punti 1
<i>Dottorato di ricerca</i>	Punti 1
<i>Diploma di specializzazione</i>	Punti 0,5
<i>Master di secondo livello</i>	Punti 0,3
<i>Master di primo livello</i>	Punti 0,15

b) Titoli di servizio (massimo 3 punti):

Verrà valutato il servizio reso alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, con i seguenti criteri:

Qualifica dirigenziale con funzioni attinenti all'incarico o incarico di posizione organizzativa o di alta specializzazione con funzioni attinenti	Punti 0,5 all'anno o frazione superiore al semestre
Qualifica dirigenziale con funzioni non attinenti all'incarico	Punti 0,3 all'anno o frazione superiore al semestre
Incarico di posizione organizzativa o di alta specializzazione con funzioni non attinenti	Punti 0,15 all'anno (o frazione superiore al semestre)
cat. D/D3 con mansioni attinenti	Punti 0,1 all'anno (o frazione superiore al semestre)
cat. D/D3 con mansioni non attinenti	Punti 0,05 all'anno (o frazione superiore al semestre)

Per i periodi prestati con rapporto di lavoro a tempo parziale il punteggio viene proporzionalmente ridotto.

L'esperienza lavorativa richiesta come requisito di ammissione non è oggetto di valutazione.

c) Titoli vari (massimo 5 punti):

Nell'ambito dei titoli vari verranno valutate le attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato e specifico rispetto alla posizione da conferire.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si potranno valutare in questa sezione attività lavorative non ricomprese nella precedente sezione, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni, incarichi conferiti, incarichi di responsabilità per la gestione di funzioni associate fra pubbliche amministrazioni, purché significativi per la figura ricercata.

La Commissione, in occasione della prima seduta, potrà stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la valutazione del curriculum vitae.

Valutazione del colloquio (massimo punti 20/30)



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Saranno ammessi al colloquio i 10 candidati che nella valutazione del curriculum vitae avranno riportato il punteggio più alto. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione al colloquio, vengono ammessi tutti i candidati che hanno ottenuto il medesimo punteggio.

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire:

- le esperienze professionali risultanti dal curriculum maggiormente caratterizzanti e significative in relazione alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire;
- la preparazione tecnico-specialistica e il suo grado di aggiornamento, con particolare riguardo alle funzioni inerenti la posizione da ricoprire;
- le attitudini, la leadership, la visione e interpretazione del ruolo, l'orientamento all'innovazione organizzativa e la motivazione in relazione alla posizione da ricoprire.

La convocazione al colloquio avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.

In conformità alle vigenti disposizioni connesse all'emergenza epidemiologia da COVID-19" i colloqui potranno essere effettuati anche con modalità di videoconferenza.

Effettuata la selezione, la Commissione al termine del proprio lavoro, fornirà all'Amministrazione l'indicazione del/dei candidato/i che, sulla base delle loro specifiche esperienze e dell'esito dei colloqui, è/sono da ritenersi maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico.

Il Sindaco procederà all'attribuzione dell'incarico, fermo restando quanto segue:

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto, né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

Il candidato prescelto dovrà presentare, entro il termine indicato dall'Amministrazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l'accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dal presente avviso, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il trattamento economico sarà quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigenziale degli enti locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre, l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Settore I, Programmazione ed Organizzazione del Comune di Villorba, designato da parte del Titolare al trattamento dei dati.



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Villorba, con sede in Piazza Umberto I, 19 – C.F. 80007530266 telefono 0422/61781; sito web www.comune.villorba.tv.it; PEC: protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it; email: mail@comune.villorba.tv.it; ufficiopersonale@comune.villorba.tv.it.

Per il Comune di Villorba, il Responsabile del trattamento dei dati raccolti è la Responsabile del Settore I “Programmazione ed organizzazione”, alla quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)/ Data Protection Officer (DPO) ha sede in Piazza Umberto I, 19, 31020 – Villorba (TV). La casella mail, a cui l'interessato potrà rivolgersi per le questioni relative ai trattamenti di dati che lo riguardano, è: dpo@comune.villorba.tv.it

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Il responsabile del Settore

Antonella Martini

Firma digitale



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA:

Comune di Villorba - Piazza Umberto I, 19 - 30020 Villorba

C.F.: 80007530266

telefono centralino 04226178

Indirizzo posta elettronica certificata (PEC): protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it

Responsabile del procedimento: Antonella Martini - tel. 04226178

Orario di apertura al pubblico – ufficio protocollo Villa Giovannina:

lunedì e mercoledì **08.00 - 18.00**

martedì, giovedì e venerdì **08.00 - 14.00** tranne giovedì 2 dicembre **08.00 - 13.00**

Sito Internet: <http://www.comune.villorba.tv.it>

e-mail: ufficiopersonale@comune.villorba.tv.it; tel. 04226179130

INDIRIZZI DA CONSULTARE

Sito web del Comune di Villorba

Sezione amministrazione trasparente – Bandi di concorso – Vedi sezione bandi di concorso

http://www.comune.villorba.tv.it/homepage/comune/ammtrasp/bandi_concorso.aspx?ND=2308