



# COMUNE DI BUSSETO

PROVINCIA DI PARMA  
SETTORE FINANZIARIO  
UFFICIO PERSONALE

e mail: [ufficio.ragioneria@comune.busseto.pr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.busseto.pr.it)  
Tel. 0524 931721 – fax 0524 92360



## AVVISO DI PROCEDURA RICOGNITIVA VOLTA AD ACQUISIRE E VALUTARE CANDIDATURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI DEL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI CAT. D1, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL n. 267/00.

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, Personale e Tributi

### RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale, in esecuzione della determinazione n. 673 del 23/12/2020 procederà alla valutazione di candidature per l'assunzione a tempo determinato part-time 18 ore settimanali di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. giuridica D1, al quale verrà affidato l'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Area Servizi Finanziari. L'incarico verrà conferito dal Sindaco *intuitu personae* fino alla scadenza al termine del mandato amministrativo in corso (scadenza indicativa maggio 2021) tra tutte le domande che perverranno a seguito del presente avviso, con proprio provvedimento fiduciario.

In ogni caso la domanda di partecipazione non è vincolante per il Sindaco che potrà anche non procedere all'assunzione.

Il trattamento economico per il suddetto rapporto di lavoro è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la categoria D.

Al soggetto individuato, incaricato di posizione organizzativa, verranno riconosciute la retribuzione di posizione, stabilita dalla Giunta comunale e la retribuzione di risultato, con le modalità ed in conformità alle vigenti norme in materia di misurazione e valutazione della performance. Il trattamento economico potrà essere integrato da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da definirsi al momento dell'assunzione.

L'incarico sarà disciplinato da apposito contratto di lavoro individuale la cui durata non può avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica (scadenza indicativa maggio 2021), ed in ogni caso è risolto di diritto in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

## **Requisiti di partecipazione**

1. Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti in base all'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con il D.M. 03/11/1999, n.509, cui si farà riferimento per l'equiparazione con le nuove classi di laurea specialistica;
2. Qualificata esperienza pluriennale di lavoro subordinato presso Enti Locali in materia di finanza locale.

## **Competenze richieste**

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- competenze trasversali: disponibilità e capacità di interagire con i colleghi e i Responsabili degli altri settori;
- capacità di gestire il tempo a propria disposizione nel modo migliore, assegnando ai compiti da svolgere le giuste priorità;
- capacità di analisi delle situazioni problematiche e attitudine all'individuazione delle soluzioni da mettere in pratica o da proporre all'amministrazione;
- attenzione ai dettagli e precisione, capacità di portare avanti in parallelo diversi procedimenti, anche complessi.

## **Modalità di svolgimento della selezione:**

La procedura non ha lo scopo di redigere una graduatoria di merito tra i partecipanti, ma quello di fornire al Sindaco una rosa di potenziali interessati alla copertura del posto di che trattasi, tenuto conto della capacità professionale attestata, dell'esperienza acquisita e delle motivazioni evidenziate. Il Sindaco, all'esito dell'istruttoria dei curricula pervenuti svolta da apposita Commissione, valuterà se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze nonché le attitudini e la motivazione del candidato necessarie al corretto espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire.

Dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare il soggetto da assumere *intuitu personae*, con apposito provvedimento.

## **Presentazione della domanda e del curriculum**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice e secondo il modulo allegato, deve essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Busseto – Piazza G. Verdi, 10, Busseto, e fatta pervenire **inderogabilmente entro le ore 12,00 del giorno 8 gennaio 2021** secondo le modalità di seguito indicate:

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Busseto – Piazza G. Verdi, 10 – Busseto negli orari di apertura di seguito indicati:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00, martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30
- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it) (farà fede la data di spedizione dal sistema di PEC). La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata nei formati pdf, tiff o Jpeg, privi di macroistruzioni o codici eseguibili. In tutti i casi farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune di Busseto, attestata dalla ricevuta di consegna.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per le omesse comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamenti di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

## **Dichiarazione da indicare nella domanda**

Gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. Il cognome e il nome.
2. Data e luogo di nascita.
3. Stato civile (celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a).
4. L'attuale residenza e il recapito presso cui dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni, se diverso dalla residenza.
5. Il possesso della cittadinanza italiana (compresi i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano), ovvero possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea con adeguata conoscenza della lingua italiana (ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett.c del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Ai sensi del D.P.C.M. 174/1994, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per:
  - a) i posti dei livelli dirigenziali dell'Amministrazione
  - b) i posti degli avvocati dell'Amministrazione
  - c) i posti per i quali è previsto l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi
  - d) i posti per i quali è previsto l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità e di merito.
6. Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.

7. Le eventuali condanne riportate.
8. Gli eventuali procedimenti penali in corso.
9. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
10. Di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
11. Di essere fisicamente idoneo all'impiego.
12. La posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per gli aspiranti di sesso maschile).
13. Il possesso del titolo di studio richiesto.
14. Le esperienze professionali e/o lavorative richieste.

### **Allegati alla domanda**

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

1. Curriculum personale, completo e dettagliato, nell'interesse del candidato, debitamente firmato dal medesimo;
2. Copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa.

### **Comporta l'esclusione:**

- **la mancata indicazione delle proprie generalità;**
- **la mancata sottoscrizione della domanda.**

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Busseto – Piazza G. Verdi, 10 – Busseto (telefono 0524/931721 – 0524/931734).

Copia integrale viene pubblicata all'Albo on line per 16 giorni e sul sito internet del Comune di Busseto in Amministrazione Trasparente/sezione Bandi.

### **Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali**

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 i dati forniti saranno trattati dall'Amministrazione Comunale per finalità unicamente connesse alla selezione per curriculum per il conferimento di un incarico di alta professionalità con contratto a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lvo n. 267/2000 e s.m.i. del Comune di Busseto.

In particolare, i dati verranno trattati dal titolare per l'esecuzione dei compiti correlati alla procedura in oggetto o, comunque, connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di analisi per scopi statistici e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della ammissione alla procedura di presentazione delle candidature, e il mancato conferimento non consente al titolare di ammettere il candidato alla procedura. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento o allo svolgimento della procedura di individuazione e, successivamente alla conclusione della procedura, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del titolare e potranno essere comunicati a terzi, espressamente designati come Responsabili del trattamento e ad altri soggetti a cui i dati devono essere comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o di regolamento (es. Autorità di controllo o ispettive).

**Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.**

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento (ad es. per rispondere a richieste di accesso agli atti). Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Busseto, lì 23 dicembre 2020

*Il Responsabile dell'Ufficio Personale*

Dott.ssa Elena Stellati  
Documento firmato digitalmente