Città di Sassuolo

SGP

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI UN DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE TECNICO DELLA SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI S.R.L.

L'Amministratore Unico di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l.

- Visto l'art 29 del D.lgs.81/2015;
- visto il CCNL FEDERCASA-FEDERMANAGER per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità vigente (di seguito anche solo CCNL FEDERMANAGER);
- visto quanto disposto dall'art. 19 del d.lgs. n° 175 del 19 agosto 2016;
- visto la vigente Regolamentazione delle Procedure di Selezione Di Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl;
- Visto l'art.12 dello Statuto della società;
- vista la deliberazione di Giunta Comunale n°130 del 24/07/2019
- vista la propria Disposizione n°82 del 28/07/2019 con la quale è stato approvato il presente avviso e disposto l'avvio della relativa selezione;
- visto il D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e ss.mm., che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI S.R.L. U
Protocollo N.0005163/2019 del 30/07/2019

PREMESSO CHE:
- che la SGP s.r.l.. è società *"in house"* del Comune di Sassuolo;
- considerato che lo sviluppo delle attività e dei servizi esprimono livelli di evoluzione e dinamismo tecnico-organizzativo complessi;
- che la complessità delle attività, della gestione e coordinamento delle risorse umane e dei processi operativi necessita di una figura professionale autorevole in grado di garantire il raggiungimento dello scopo aziendale;

DISPONE

l'avvio di una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo determinato e pieno di un Dirigente con funzioni di Direttore Tecnico, come definito dall'art.1 del CCNL Federmanager vigente, in conformità dell'art.12. comma 3 dello Statuto della società, secondo le condizioni, termini e modalità disciplinate dal presente avviso.
La selezione mira a formare una graduatoria, di validità di anni tre dall'approvazione della graduatoria stessa da parte dell'Amministratore Unico, dalla quale attingere per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno di una figura dirigenziale cui attribuire le funzioni di Direttore Tecnico dell'Azienda.

Art.1 – CONTRATTO- FUNZIONI -DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

1.1 Natura del contratto

L'incarico sarà disciplinato da un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di tipo privatistico, come da bozza allegata con valenza di patti individuali.
L'inquadramento sarà quello di Dirigente con funzioni di Direttore Tecnico del CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi Pubblici Locali Federcasa-Federmanager.

1.2 Funzioni della figura ricercata

Il Candidato ideale dovrà possedere un alto senso di responsabilità ed essere in grado di tradurre la vision aziendale in piani strategici, analizzando le situazioni e prendendo le decisioni in relazione alle priorità, attraverso un processo di motivazione e delega di funzioni, finalizzato a coinvolgere in modo convincente i propri collaboratori trasferendo passione, entusiasmo e senso di appartenenza, nonché attenzione al rispetto della legalità.
Il Direttore Tecnico risponde direttamente all'organo amministrativo e, nell'ambito e nei limiti delle deleghe gestionali attribuitegli, avrà autonomia decisionale nella gestione delle attività della Società.

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art.5.

In particolare il Direttore tecnico:
1) propone all'Amministratore Unico la programmazione annuale delle attività, la redazione del budget pluriennale, annuale e l'eventuale assestamento infrannuale;
2) sovraintende all'attività tecnica amministrativa e finanziaria della società; si occupa dell'attuazione del processo di pianificazione, programmazione e controllo, sviluppando la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale e obiettivi annuali;
3) provvede sotto la propria responsabilità all'esecuzione dei servizi afferenti l'attività propria della società, sintetizzabili in via indicativa e non esaustiva, nella programmazione, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio patrimonio e di quello in concessione amministrativa: verde pubblico, viabilità, edilizia pubblica, politiche energetiche, concessioni di suolo pubblico, agenzia casa nonché i servizi in materia di riscossioni, tassa rifiuti e gestione del patrimonio immobiliare e catastale (censimento e inventario degli immobili comunali, gestione dello sportello catastale e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
4) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
5) riferisce all'Amministratore Unico, almeno semestralmente, sull'andamento tecnico, gestionale e finanziario, sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società;
6) nei limiti delle deleghe: conclude contratti, dispone spese, emette mandati, assegni, bonifici;
7) provvede a tutti i compiti fissati dalle leggi cui la società è sottoposta, dallo statuto, nonché quelli che gli vengono formalmente delegati dall'Amministratore Unico.

Il ruolo richiede le seguenti competenze trasversali:
1) capacità di pianificazione e programmazione mediante l'applicazione del diagramma di Gantt;
2) capacità di sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati.
3) Capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.
4) Leadership, coordinamento, sviluppo professionale, formazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
5) Applicazione e sviluppo delle conoscenze: si tratta della capacità di utilizzare e applicare produttivamente in ambito lavorativo il corpo di conoscenze e competenze possedute, e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'auto-formazione.
6) Problem solving e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.

7) Comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività.
8) Lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo.
9) Flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

1.3 Durata
L'incarico, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto, avrà durata quinquennale con facoltà di rinnovo.

Il rapporto di lavoro cesserà automaticamente, senza obbligo di preavviso, alla scadenza dei cinque anni, fatta salva la facoltà di rinnovo da parte dell'azienda, da comunicare con un preavviso di sei mesi.

1.4 Orario di lavoro

Il rapporto di lavoro sarà di natura dirigenziale full-time, incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato anche a tempo determinato ovvero con l'esercizio della professione.

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali, distribuite secondo le esigenze organizzative della Società. Il dipendente deve inoltre garantire la presenza oltre l'orario di lavoro per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o la partecipazione ad incontri programmati.

1.4 Trattamento economico
La retribuzione annua lorda che sarà corrisposta al Dirigente con funzioni di Direttore Tecnico è pari ad € 66.00000, così come prevista dal CCNL Federmanager vigente, da corrispondersi in 13 mensilità, tale retribuzione sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Il suddetto trattamento economico include tutti gli elementi, nessuno escluso, costitutivi la retribuzione, compreso ogni e qualsiasi corrispettivo anche per le deleghe, gli incarichi e le procure che verranno affidate in funzione della carica.

ART.2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

2.1 Per l'ammissione alla procedura selettiva, i partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, richiesti a pena di esclusione:

A) Requisiti generali
1) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani);
2) età non inferiore ad anni diciotto;
3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione o da società pubbliche o private ad esito di procedimento disciplinare;
5) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d),

del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;

6) essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso la Pubblica Amministrazione o l'assegnazione all'ufficio ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
7) non trovarsi, al momento dell'assunzione, in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
8) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
9) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse; considerate le funzioni del profilo, che presuppone l'utilizzo di supporti documentali, si precisa che lo stato di "privo di vista" costituisce causa di non ammissione alla selezione (legge n. 120/1991).

B) Requisiti speciali

1) titolo di studio: Laurea specialistica appartenente alle seguenti classi[1]: 4/S Architettura e ingegneria edile[2], 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, o Laurea magistrale o Diploma di Laurea conseguito con il previgente ordinamento ad esse equiparata (ex D.M. 9/7/2009), LM31 Laurea magistrale in Ingegneria Gestionale;
2) abilitazione all'esercizio della professione da almeno 5 anni;
3) titolo di studio straniero che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 1); nel caso di cui al presente punto 2) la domanda di partecipazione al concorso deve indicare sia gli estremi del titolo straniero (denominazione titolo, denominazione autorità, luogo e data del rilascio, votazione conseguita), sia gli estremi (denominazione autorità, tipo, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.
4) In merito alle equiparazioni e alle equipollenze non verranno svolte ricerche preventive e non verranno rilasciati pareri al pubblico.
5) conoscenza di base di della lingua inglese;
6) conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio, e comunque di AUTOCAD.
7) Possesso di almeno di uno fra i **requisiti professionali di seguito indicati**:

a) almeno 5 anni di servizio nel settore dei lavori pubblici e manutenzione prestati nella pubblica amministrazione o in società strumentali patrimoniali controllate o partecipate da enti pubblici, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, di cui almeno 24 mesi (negli ultimi tre anni) ricoprendo incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa;
b) almeno 5 anni di esperienza e capacità di gestione maturati, in posizione apicale, in una organizzazione paragonabile almeno a quella attualmente in essere in SGP, operante nel settore privato nella direzione lavori di cantieri e progettazione di opere pubbliche;

2.2 Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

ART.3 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

3.1 Nella domanda, redatta in carta libera in conformità allo schema allegato al presente avviso e indirizzata all'Amministratore Unico della Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., il candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla selezione, dovrà obbligatoriamente dichiarare, ai

[1] Ai sensi del D.P.R. 5 giugno 2001, n°328 – (art. 45 commi 1 lett. A) e 2 lett. a), art. 46 commi 1 lett. A) e 3 lett. a) e art. 47 comma 2 lett. a)
[2] Corso di laurea corrispondente alla Direttiva 85/384/CEE

sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura, quanto segue:

1. il cognome, nome, luogo e data di nascita;
2. la residenza anagrafica e l'eventuale diverso domicilio o recapito presso il quale la Società dovrà indirizzare eventuali le comunicazioni relative alla selezione, con indicazione del numero di codice di avviamento postale, del recapito telefonico e dell'indirizzo pec o e-mail, se posseduto;
3. il possesso della cittadinanza italiana ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani;
4. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. il Diploma di Laurea posseduto, con specificazione del punteggio, dell'anno accademico in cui è stato conseguito e della Facoltà che lo ha rilasciato nonché delle norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea. Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
6. l'abilitazione all'esercizio della professione posseduta da almeno 5 anni;
7. lo specifico requisito di esperienza posseduto, tra quelli riportati al n. 7, lettera B) "Requisiti speciali" del precedente articolo, espresso in modo chiaro, dettagliato ed esaustivo al fine di consentire alla società una agevole ed immediata verifica della conformità dello stesso alle prescrizioni del presente avviso;
8. la conoscenza, che verrà accertata nel corso della prova orale della lingua inglese;
9. la conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio e comunque di AUTOCAD;
10. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione o l'assegnazione all'ufficio ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonchè la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);
11. di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico o privato per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero i presupposti e la motivazione del provvedimento di decadenza, adeguatamente documentati ai fini della decisione della Società circa l'ammissione o meno alla selezione;
12. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato, ad esito di procedimento disciplinare, dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero specificare eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego e la Pubblica Amministrazione, società partecipate pubbliche o private presso cui ciò è avvenuto;
13. di non trovarsi, al momento dell'assunzione, in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
14. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti interessati da tale obbligo);
15. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto o la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con la stessa;
16. di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nel presente avviso e nella bozza di contratto allegata, a valere quali patti individuali di cui al CCNL FEDERMANAGER, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure della Società, nonché le eventuali modificazioni che la stessa intendesse opportuno apportare;
17. di autorizzare la Società SGP srl all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative al selezione, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003.

3.2 La firma da apporre in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del

D.P.R. n. 445/2000. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione.

3.3 Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum vitae in formato europeo e fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

3.4 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda/autocertificazione di partecipazione al concorso, deve essere compilata in tutte le sue parti, **con caratteri chiari e leggibili**, utilizzando lo schema di domanda allegato al presente bando (All. "A"), reperibile sul sito internet del Comune di Sassuolo, nella sezione dedicata alla Società Patrimoniale, https://www.comune.sassuolo.mo.it/aree-tematiche/edilizia-e-territorio/sassuolo-gestioni-patrimoniali-1/amministrazione-trasparente-1/bandi-di-concorso

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato (senza autenticazione della firma) e deve essere accompagnata dalla copia fotostatica completa di un documento di identità in corso di validità del candidato (fotocopia dell'esterno e dell'interno del documento).

Presentazione della domanda/autocertificazione:

a) deve essere indirizzata all'Amministratore Unico della Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l, Dott. Corrado Cavallini, Via Fenuzzi n* 5 – 41049 Sassuolo (MO);

b) deve pervenire all'ufficio Protocollo, all'indirizzo sopra indicato entro il **26/09/2019** (30° giorno successivo la pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi n°68 del 27/08/2019) a pena di non ammissione.

c) deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo all'indirizzo sopra indicato solo nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 – dal lunedì al venerdì e dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.00 il giovedì.
- spedizione per posta con raccomandata A.R. Sulla busta o nell'oggetto dell'istanza deve essere riportato il seguente riferimento: **selezione pubblica SGP - DI UN DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE TECNICO." cognome e nome del candidato.** L'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza pervenuta dopo l'ora e il termine sopra indicato, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione. (**non fa fede il timbro postale**).
- tramite posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda firmata e scansionata in **formato pdf** all'indirizzo: ufficioappaltiecontrattisgp@pec.it nell'oggetto dell'e-mail deve essere indicata la seguente dicitura **"selezione pubblica SGP - DI UN DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE TECNICO." cognome e nome del candidato**

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori pertanto è causa non sanabile di esclusione dal concorso, la presentazione della domanda, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente:

1. **Il timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo;**
2. **La certificazione della data e ora della ricezione, da parte di SGP, della domanda invitata tramite PEC;**

3.5 Sono motivo di esclusione dal concorso:

1) mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato;
2) mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum;
3) candidatura trasmessa oltre il termine perentorio indicato;
4) omissione nella candidatura di nome, cognome, data di nascita e residenza, mancata specificazione del concorso al quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento

della presentazione della candidatura vi siano altre procedure aperte e laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati alla domanda;
5) mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
6) mancato versamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza del presente bando o entro il successivo termine a tale scopo assegnato dall'Ufficio Concorsi pubblici.

3.6 Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore oppure per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni dei recapiti da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

3.7 La Società si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R..

3.8 Il candidato portatore di handicap fermo restando, comunque, il requisito dell'idoneità fisica tale da permettere lo svolgimento del servizio, deve indicare nella domanda la propria condizione e specificare l'ausilio ed i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove. Il candidato dovrà altresì allegare una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che, in relazione allo specifico handicap ed al tipo di prova da sostenere, indichi gli elementi essenziali occorrenti per la fruizione dei benefici richiesti al fine di consentire alla Società di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire all'interessato una regolare partecipazione alla selezione.

3.9 Allegati alla domanda di ammissione:
Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata:
1) La scansione/fotocopia di un valido documento di identità;
2) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento di €. 10,00 per tassa di partecipazione alla selezione.
3) Curriculum vitae in formato europeo contenente l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, debitamente sottoscritto.

Il versamento dovrà essere effettuato, entro i termini fissati dal presente bando, pena l'esclusione dal concorso, con una delle seguenti modalità:
- A mezzo bonifico sul c/c bancario IBAN: IT 84 Z 02008 67019 0000 40396412 intestato a Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. – c/o UNICREDIT SPA

Nella causale andrà indicato che trattasi di tassa di concorso, la denominazione del concorso, il nome e cognome del candidato.

Se l'invio della domanda avviene a mezzo posta elettronica certificata, dovrà essere allegata la scansione dell'avvenuto versamento della tassa. La tassa di concorso non è rimborsabile in alcun caso.

ART.4 - PROVA PRESELETTIVA

4.1 Qualora le domande di partecipazione alla selezione siano superiori a n° **30**, l'ammissione alle prove selettive sarà preceduta da una preselezione, effettuata mediante test psico-attitudinali ovvero test sulle materie oggetto delle prove selettive (comprese la conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio e comunque di AUTOCAD e la conoscenza della

lingua inglese).

4.2 Saranno ammessi alla prova scritta i **30** candidati che avranno conseguito il punteggio più alto nella preselezione. Verranno ammessi alla prova scritta anche i candidati risultati ex aequo alla 30^ posizione.

4.3 Nella prova preselettiva verrà assegnato 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per ogni risposta non data e meno 0,5 punti per ogni risposta errata o plurima sulla stessa domanda. Il punteggio assegnato è utile solo per l'ammissione alla prova scritta e, pertanto, è ininfluente al fine della formazione della graduatoria finale della selezione.

4.4 Il punteggio assegnato è utile solo per l'ammissione alla prova scritta, non da origine a graduatorie e non ha alcun effetto sul processo selettivo successivo.

ART.5 – PROGRAMMA D'ESAME

5.1 Il concorso si svolgerà per esami. Sono previste due prove scritte e una prova orale. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30; la prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

5.2 Tutte le prove avranno lo scopo di verificare il possesso delle competenze previste dall'art. 2 e avranno come possibili contenuti teorici il seguente programma d'esame:

- nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile, penale (con particolare riferimento ai reati previsti dal D.lgs.231/2001 cui la società è sottoposta);
- Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs.175/20169);
- legislazione e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- contabilità degli enti pubblici e delle società in house;
- norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- normativa in materia di accesso civico e trasparenza;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- norme in materia di Amministrazione digitale;
- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e nei cantieri;
- norme in materia di prevenzione incendi;
- valorizzazione del patrimonio e infrastrutturale;
- norme sulla costruzione e tutela delle strade;
- norme tecniche sulle costruzioni e normativa antisismica;

Programmazione contributi statali e Regionali e adempimenti collegati;

- pianificazione annuale e triennale delle opere pubbliche e programmazione biennale delle forniture e dei servizi;
- disciplina in materia di contratti e appalti pubblici;
- disciplina in materia di progettazione, direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche, Criteri ambientali minimi (CAM) e gestione del contenzioso;
- protezione civile e gestione emergenze;
- gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, scolastico, sportivo, storico-artistico e cimiteriale, verde pubblico, patrimonio ERP;
- procedure di affidamento di spazi pubblici;
- manutenzione stradale, degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti idrico-fognari, gas – riqualificazione urbana e residenziale e gestione calore;

- elementi di organizzazione e di qualità dei servizi; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli;
- processi di programmazione e pianificazione dei progetti e delle attività attraverso l'uso del diagramma di Gantt;
- tecniche di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e comunque AUTOCAD;
- conoscenza della lingua inglese.

5.2 Prima prova scritta

La prima prova scritta avrà contenuto teorico e avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali e trasversali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alla professionalità richiesta e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica. Richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere tecnico, amministrativo o gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti.

5.3 Seconda prova scritta

La seconda prova scritta avrà contenuto pratico e sarà volta ad accertare le capacità di analisi, organizzative e gestionali proprie del ruolo. Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche e/o inquadramento in un contesto teorico;
- redazione di un atto, provvedimento o elaborato progettuale;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

I candidati, durante le prove d'esame, non potranno consultare alcuna documentazione o testo di legge, anche se non commentato.

5.4 Prova orale

La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato.

La prova orale:

- comprenderà necessariamente la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del curriculum vitae);
- colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle materie oggetto del programma d'esame e sull'approfondimento delle tematiche trattate dal candidato nella prove scritta. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel programma d'esame, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti assegnati, oltre ad analisi di casi pratici.

Qualora non si sia proceduto ad effettuare la preselezione, durante la prova orale si procederà

altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio e comunque di AUTOCAD

Durante le prove d'esame è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

5.5 Le sedute della prova orale sono pubbliche.

ART.6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

6.1 La Commissione esaminatrice sarà nominata, successivamente alla scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande e prima della fase dell'eventuale preselezione, con provvedimento dell'Amministratore Unico in conformità delle disposizioni di cui agli artt. 11 e seguenti del Regolamento sulle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali.

ART.7 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI

7.1 La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 90 punti, così suddivisi:
– per le prove scritte massimo 30 punti, per ciascuna prova;
– per la prova orale massimo 30 punti.

7.2 Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata se i candidati ottengono una votazione non inferiore a 21/30.

7.3 La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle singole prove selettive di cui al punto 7.1.

ART.8 - CALENDARIO PRESELEZIONE E PROVE D'ESAME

Per celerità, trasparenza ed economicità delle operazioni concorsuali, l'elenco dei candidati ammessi, il diario e il luogo delle prove, preselettiva, scritte ed orali, o la comunicazione di un eventuale rinvio delle stesse, saranno portati a conoscenza dei candidati mediante specifico avviso pubblicato sul sito del Comune di Sassuolo, alla sezione dedicata alla società, all'indirizzo: https://www.comune.sassuolo.mo.it/aree-tematiche/edilizia-e-territorio/sassuolo-gestioni-patrimoniali-1/amministrazione-trasparente-1/bandi-di-concorso

Le comunicazioni rese attraverso gli strumenti di cui al primo capoverso hanno valore di notifica a tutti gli effetti e costituiscono invito alle prove.

Sono esclusi dal concorso i candidati che non si presenteranno alle prove nei luoghi, alle date e negli orari stabiliti.

I risultati di tutte le prove previste nel presente bando, con l'indicazione degli ammessi e i non ammessi alle prove successive, compresa la graduatoria finale, saranno portati a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Sassuolo, alla sezione dedicata alla società, all'indirizzo: https://www.comune.sassuolo.mo.it/aree-tematiche/edilizia-e-territorio/sassuolo-gestioni-patrimoniali-1/amministrazione-trasparente-1/bandi-di-concorso

La pubblicazione sostituirà ogni altra diversa comunicazione e pertanto non avverrà alcuna comunicazione diretta ai candidati.

I candidati sono tenuti a verificare, nel sito internet di cui sopra, il giorno prima della data indicata quale giorno di svolgimento della prova preselettiva, scritte oppure orale, che non sia stato modificato il diario o il luogo di svolgimento delle prove medesime.

ART. 9 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

9.1 Espletate le prove la Commissione esaminatrice redige la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

9.2 A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4, del DPR 487/1994. La preferenza opera come segue:

- coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
- tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diversi numeri, all'art. 4, comma 4, del DPR 487/1994.

In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei suddetti titoli di preferenza, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:

a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, numero 18), è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;
b) se non è applicabile o non è dirimente il criterio suppletivo sub a), è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a) e sub b), è preferito il candidato più giovane di età.

Il possesso di uno o più titoli di preferenza dovrà essere esplicitamente dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, con chiara enunciazione della relativa fattispecie.

9.3 L'Amministratore Unico con proprio atto dispositivo, riconosciuta la regolarità del procedimento, approverà la graduatoria.

9.3 La graduatoria di merito e gli atti del procedimento selettivo, come sopra approvati saranno pubblicati sul sito del Comune di Sassuolo, alla sezione dedicata alla società sezione concorsi. **Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.**

9.4 La graduatoria è formata al fine di individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto di lavoro; è in facoltà della Società procedere all'assunzione a termine di altro candidato in caso di non accettazione dell'assunzione da parte del vincitore o risoluzione del contratto dello stesso entro 1 anno.

ART.10 - ASSUNZIONE DEL VINCITORE

10.1 Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di cui al CCNL Federmanager, alle condizioni di cui all'allegata bozza di contratto, la cui efficacia è subordinata all'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, come indicati nel presente avviso e dal candidato dichiarati nella domanda.

10.2 Il vincitore sarà sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi.

10.3 Ai fini dell'assunzione il vincitore sarà invitato a presentarsi, entro **10** giorni dalla data di ricezione dell'invito, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

10.4 Il vincitore che, senza giustificato motivo, non si presenti entro il termine stabilito della Società e/o non assuma servizio entro il termine stabilito, decadrà dalla nomina.

ART.11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMATIVA PRIVACY

11.1 Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., Rag. Stefania Forte, a cui potranno essere richieste ulteriori informazioni e delucidazioni inerenti il presente avviso ai seguenti recapiti: tel. 0536/880855 e-mail: sforte@comune.sassuolo.mo.it

11.2 Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente della società, nel rispetto della norma citata, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., Rag. Stefania Forte.
I dati suddetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.
Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Ufficio Amministrativo di SGP s.r.l.

11.3 Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando nel contempo la società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. al trattamento dei dati personali.

ART.12 – INFORMAZIONI GENERALI E DISPOSIZIONI FINALI

12.1 Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro di cui al D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e ai principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna.

12.2 La Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e in qualunque momento, di rettificare, integrare, riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande o revocare il presente avviso, annullare la procedura di selezione o sospendere o rinviare le prove selettive nonché di non procedere alla stipula del contratto di assunzione per sopravvenute necessità aziendali attualmente non valutabili né prevedibili.

12.3 Il presente bando costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva e pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e di quanto contenuto nella bozza di contratto allegato.

12.4 la tutela giurisdizionale si attua davanti al Giudice Ordinario del Tribunale di Modena.

12.5 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposita regolamentazione delle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., allegata alla deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/1/2008, disponibile, sul sito Internet del Comune di Sassuolo http://www.comune.sassuolo.mo.it

L'AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. CORRADO CAVALLINI

allegati:

1) domanda di partecipazione
2) Bozza di contratto e relativo allegato.