



# Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 74.14.

Oppeano, il 5.5.2017

	ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VERONA
	Protocollo N° 1666
Data	10 MAG, 2017

Ai Comuni della Provincia di Verona  
 Alla Provincia di Verona  
 All'Ordine Professionale degli Architetti di Verona  
 All'Ordine Professionale degli Ingegneri di Verona  
 Loro Sedi

### Trasmissione via PEC

Oggetto: Avviso di selezione pubblica per il conferimento di incarico a tempo parziale e determinato per n. 1 unità di cat. D3 "Funzionario tecnico/Alta specializzazione" ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Richiesta pubblicazione.

Si trasmette l'allegato avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico a tempo parziale – 18 ore settimanali e determinato per n. 1 unità di cat. D3, profilo professionale "Funzionario Tecnico / Alta Specializzazione" ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con richiesta di pubblicazione all'albo pretorio fino al 26/05/2017.

Distinti saluti



Il Responsabile del procedimento  
 Leda Freddo

ff

Area Affari Generali – Ufficio Personale  
 Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
 Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
 Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
 E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it  
 leda.freddo@comune.oppeano.vr.it  
 PEC: oppeano.vr@cert.tp-veneto.net



# Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 7377

Oppeano, il 5 maggio 2017

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO  
PARZIALE – 18 ORE SETTIMANALI E DETERMINATO PER N. 1 UNITA' DI CAT. D3,  
PROFILO PROFESSIONALE**

**“FUNZIONARIO TECNICO / ALTA SPECIALIZZAZIONE”**

**EX ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000,**

**AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

### RICHIAMATI:

- l'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 61 del vigente Statuto Comunale;
- il Titolo IV del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della G.C. n. 18 dell'11/02/2013, da ultimo modificato con D.G.C. n. 45 del 21/03/2017, esecutiva;
- in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 49 del 04/04/2017 e della determinazione esecutiva n. 156 del 4 maggio 2017,

### RENDE NOTO

che il Comune di Oppeano intende procedere ad una selezione per il conferimento di n. 1 incarico di Funzionario dei Servizi Tecnici/alta specializzazione, con contratto a tempo parziale – 18 ore settimanali e determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'avviso non ha carattere vincolante per l'amministrazione, non dà luogo a specifica graduatoria ed ha la funzione di raccogliere candidature finalizzate al conferimento dell'incarico di cui sopra.

### A) OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico comporta l'esercizio di funzioni di supporto alla responsabilità dell'Area Tecnica – Tecnico Manutentiva del Comune.

---

#### Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it)  
[leda.freddo@comune.oppeano.vr.it](mailto:leda.freddo@comune.oppeano.vr.it)  
PEC: [oppeano.vr@curl.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@curl.ip-veneto.net)

---

P.zza G. Alighieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC [oppeano.vr@curl.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@curl.ip-veneto.net)

L'incaricato eserciterà le funzioni previste dall'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000), nonché dalle vigenti norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento e dai C.C.N.L. nel tempo in vigore.

Alla figura del "Funzionario di alta specializzazione dell'Area Tecnica" indicativamente spettano le funzioni di seguito riportate:

- progettazione, realizzazione opere pubbliche, direzione lavori e funzioni proprie del Responsabile unico di procedimento in appalti e concessioni (R.U.P.);
- realizzazione di interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro ed adeguamento tecnico normativo del patrimonio edilizio dell'ente;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio e delle infrastrutture, parchi aree pubbliche ed arredo urbano;
- redazione del programma triennale opere pubbliche e programma annuale;
- pianificazione territoriale/urbanistica e mobilità;
- edilizia pubblica e privata;
- tutela dell'ambiente e sostenibilità;
- elaborazione e verifica degli strumenti di programmazione relativi ai servizi di competenza.

L'incarico riguarda altresì tutte le competenze specialistiche afferenti l'area tecnica, i servizi tecnici di architettura ed ingegneria, manutenzione e valorizzazione del patrimonio, derivanti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; in particolare l'incaricato:

- cura l'istruttoria di provvedimenti tecnici di natura complessa;
- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture;
- valuta per i profili tecnici le proposte di partenariato pubblico-privato;
- svolge attività di progettazione di opere pubbliche;
- sovrintende alle fasi del ciclo di programmazione ed attuazione dell'opera pubblica;
- controlla, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, i livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - cura il coordinamento delle competenze relative ad interventi articolati;
- verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali negli appalti e nelle concessioni;
- supporta il Responsabile del Servizio e/o il Responsabile unico del procedimento nelle fasi di competenza delle procedure di appalto/concessione;
- supporta il Responsabile nell'esercizio dei poteri di spesa e di entrata;

Nell'esecuzione delle direttive dell'Amministrazione l'incaricato informa l'attività ai principi di imparzialità, efficienza e competenza, rispondendo per gli obiettivi assegnati;

Altre e specifiche funzioni potranno essere oggetto dell'incarico attribuito, oltre a quanto sopra indicativamente riportato, ai sensi delle norme vigenti.

Alla figura in questione saranno applicate:

Area Affari Generali – Ufficio Personale  
Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it)  
[leda.freddo@comune.oppeano.vr.it](mailto:leda.freddo@comune.oppeano.vr.it)  
PEC: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

- le norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro - comparto Regioni e Autonomie Locali- vigenti nel tempo;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Oppeano.

A norma dell'art. 1, comma 56, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Lo svolgimento di attività/incarichi per altri enti pubblici o privati, sia di natura autonoma che subordinata, è vietato nei soli casi in cui le stesse comportino conflitto di interessi con la specifica attività di servizio assegnata. Tale valutazione compete al Segretario comunale e pertanto sono soggette a comunicazione entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività da svolgersi, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## B) REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

Tutti i requisiti prescritti ai punti 1), 2), 3) e 4) ai fini dell'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione stessa.

### 1) REQUISITI GENERALI

a) essere:

- cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri della UE; oppure essere famigliari di un cittadino di uno stato membro della UE non aventi la cittadinanza di uno stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle leggi vigenti per il pensionamento;

c) iscrizione nelle liste elettorali;

d) idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere senza riserve o prescrizioni (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati cui è conferito l'incarico di cui trattasi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);

e) posizione regolare nei confronti del servizio di leva per gli obbligati ai sensi di legge;

f) possesso della patente di guida categoria B;

g) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;

Non possono partecipare alla selezione coloro che:

- abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni

Area Affari Generali - Ufficio Personale  
Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it)  
[leda.freddo@comune.oppeano.vr.it](mailto:leda.freddo@comune.oppeano.vr.it)  
[oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

PEC: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

- false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art.55-quater del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- già inseriti nella pubblica amministrazione e che intendano usufruire dell'aspettativa senza assegni abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, o abbiano procedimenti disciplinari in corso ovvero procedimenti disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto, non soggetto ad impugnazione o tentativo di conciliazione, conclusi con provvedimento definitivo di esito sfavorevole.

## 2) REQUISITI DI STUDIO SPECIFICI

- a) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio – laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509:
- Laurea Specialistica (LS) in Architettura del paesaggio o Architettura e Ingegneria Edile;
  - Laurea Specialistica (LS) in Ingegneria civile;
  - Laurea Specialistica (LS) in Architettura e Ingegneria Edile;
  - Laurea Magistrale (LM) in Architettura del paesaggio o Architettura e Ingegneria Edile;
  - Laurea Magistrale (LM) Ingegneria civile o Ingegneria dei sistemi edilizi o Ingegneria della sicurezza;
  - Laurea Magistrale (LM) in Architettura e Ingegneria Edile - Architettura;
  - Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria Edile-Architettura;
  - Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Architettura;

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti a uno di quelli sopraindicati dal Ministero dell'Istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo.

## 3) REQUISITI PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto;

## 4) ESPERIENZE PROFESSIONALI

Per accedere alla procedura selettiva il candidato dovrà alternativamente:

- essere o essere stato per un periodo non inferiore a 7 anni dipendente di un Ente del comparto Regioni/Enti locali con inquadramento a funzionario di almeno categoria C a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa;
- essere o essere stato per un periodo non inferiore a 5 anni dipendente di un Ente del comparto Regioni/Enti locali con inquadramento a dirigente o funzionario di almeno categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa;
- avere esperienza di lavoro maturata per almeno 5 anni in posizioni direttive o dirigenziali in organismi ed enti pubblici o aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare;
- esperienza professionale, anche nella forma del lavoro autonomo e dell'esercizio della libera professione, nell'ambito della progettazione, della realizzazione/direzione di opere pubbliche o altre funzioni tecniche come sopra indicate di almeno 7 anni.

**5) EVENTUALI COMPETENZE PROFESSIONALI ULTERIORI (non obbligatorie ai fini dell'ammissione, ma utili ai fini della valutazione del curriculum)**

- Abilitazioni professionali specifiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo, diploma di certificatore energetico-tecnico abilitato al rilascio dell'attestato di prestazione energetica "APE", sicurezza sul lavoro);
- Competenze di tipo catastale – di estimo e topografiche (frazionamenti – pratiche catastali – docfa – perizie – estimi);
- Specializzazioni tecniche (master, diplomi etc.);
- Partecipazione periodica a corsi di formazione con accreditamento.

**C) INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**

Per accedere alla selezione i candidati dovranno espressamente dichiarare:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e l'inesistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interessi;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'art. 94 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

L'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rappresenta una condizione da salvaguardare per tutta la durata del contratto, a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa e la sua violazione dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

**D) DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto di lavoro avrà durata non superiore al mandato del Sindaco e cesserà automaticamente - ex art. 110, comma 3, del TUEL - nelle ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, oltre che per risultati inadeguati, per sopravvenute cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione previo accertamento dei requisiti richiesti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Nel periodo di durata del contratto potrà essere modificata l'attribuzione dell'incarico, anche in considerazione dell'eventuale accesso al trattamento in quiescenza nell'anno 2018 del Responsabile del Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni. L'esercizio di detta facoltà è a discrezione dell'Amministrazione e subordinata al possesso dell'incaricato dei requisiti di inconferibilità e/o incompatibilità previsti per detta funzione.

E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto, nonché le dimissioni nel rispetto dei termini di preavviso previsti dall'art.7, comma 7, del CCNL 14/09/2000.

**E) TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico di accesso alla categoria D3 nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali.

E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

**F) MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Area Affari Generali - Ufficio Personale  
Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it  
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it  
PECC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda debitamente sottoscritta, utilizzando lo schema allegato al presente avviso.

Alla domanda dovrà essere necessariamente allegato, a pena di esclusione:

- 1 - il proprio curriculum formativo e professionale;
- 2 - la fotocopia di un documento di identità.

Il curriculum dovrà essere debitamente firmato in quanto deve essere compilato in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, e dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato.

La domanda, indirizzata al Comune di Oppeano, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Oppeano - piazza G. Altichieri, 1 – 37050 Oppeano (VR);
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net) (la domanda, il curriculum e copia del documento di identità devono essere trasmessi come documenti allegati al messaggio di posta elettronica certificata) esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. In tale caso la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno alla regolarizzazione richiesta entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

La domanda di ammissione, redatta utilizzando il **MODULO A** allegato, può essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo (piazza Gilberto Altichieri n. 1 – 37050 Oppeano) - dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30; oltreché il martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00);
- spedita a mezzo del servizio postale tramite lettera raccomandata A.R.;
- spedita tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net); in tal caso il concorrente dovrà inviare l'istanza da indirizzo di posta elettronica certificata, nelle modalità sopra precisato, ex artt. 6, 48 e 65 del D. Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii.;

In ogni caso, la domanda deve pervenire al Comune,

entro il giorno 26 maggio 2017

Non saranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio di cui sopra.

### G) TERMINI DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, presentata secondo le modalità sopraindicate deve pervenire entro e non oltre il giorno 26 maggio 2017.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande pervenute oltre il termine prescritto. A nulla varranno eventuali ritardi del servizio postale.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per errate spedizioni. Al fine del rispetto della scadenza non farà fede la data del timbro postale accettante, ma quella di ricezione. Pertanto le domande dovranno pervenire all'ufficio protocollo entro il termine indicato.

Area Affari Generali - Ufficio Personale  
Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it)  
[leda.freddo@comune.oppeano.vr.it](mailto:leda.freddo@comune.oppeano.vr.it)  
PEC: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

## H) MODALITÀ DI SELEZIONE

Le domande sono esaminate da una commissione tecnica costituita con specifico separato provvedimento, che, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e professionali e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati (massimo n. 3) da sottoporre alla valutazione successiva del Sindaco, predisponendo breve relazione sull'esito dell'esame dei curricula e dei colloqui.

La selezione dei candidati avverrà attraverso la valutazione e comparazione dei curricula presentati, tenendo conto dell'esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico. I candidati, il cui profilo, desumibile dal curriculum, risulterà maggiormente rispondente alle professionalità richieste per l'incarico da conferire, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro di quanto dichiarato nel curriculum, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, delle competenze richieste, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

L'esito della sopra precisata istruttoria verrà comunicato al Sindaco, il quale sulla base della rosa dei candidati elaborata dalla Commissione, individua il candidato oggetto del conferimento d'incarico a contratto ed emette il decreto di nomina; può in ogni caso riservarsi di non dare alcun seguito alla selezione.

Al decreto di nomina ed alla conseguente adozione di impegno di spesa, farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

Il soggetto individuato, prima della stipula del contratto di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (collocamento in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata dell'incarico). E' fatta salva la possibilità di esercitare l'attività libero professionale trattandosi di rapporto di lavoro al 50% del rapporto a tempo pieno secondo le modalità più sopra esplicitate.

In ogni caso l'assunzione resterà subordinata alla normativa vigente al momento della assunzione stessa.

## I) PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune di Oppeano garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.

## L) INFORMATIVA ART. 13 D.LGS 196/2003

In conformità all'art. 13 D.Lgs. 196/03, il Comune di Oppeano in qualità di Titolare del trattamento, tratta i suoi dati (identificativi, sensibili e giudiziari) per le finalità indicate nel presente avviso, ai fini di una eventuale assunzione. I dati sensibili (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ecc.) sono quelli definiti dall'art. 4, lettera d), e dall'art. 26 del D.Lgs. 196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4, lettera e), e dall'art. 27 del D.Lgs. 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. I dati liberamente forniti esprimendo quindi il consenso, saranno trattati dal personale opportunamente incaricato dal titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di un eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il conferimento dei dati personali é facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda.

Area Affari Generali - Ufficio Personale  
Responsabile dell'Area: d.ssa Chiara Mazzocco  
Responsabile del procedimento: Leda Freddo  
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253  
E-mail: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it)  
[leda.freddo@comune.oppeano.vr.it](mailto:leda.freddo@comune.oppeano.vr.it)  
PEC: [oppeano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:oppeano.vr@cert.ip-veneto.net)

Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla procedura di selezione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Oppeano al n. 045/7139230, o all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@comune.oppeano.vr.it](mailto:segreteria@comune.oppeano.vr.it), nei giorni ed ore d'ufficio.

Il Responsabile del procedimento è l'Istruttore direttivo Leda Freddo.

Oppeano, li 4.5.2017



Il Responsabile dell'Area Affari Generali/Personale

dott.ssa Chiara Mazzocco

*Chiara Mazzocco*

**Al Comune di Oppeano**  
Piazza Gilberto Altichieri, 1  
37050 OPPEANO

\_\_\_\_\_ l \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ provincia di ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla residenza):**

Presso Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

### **MANIFESTA**

la propria disponibilità a partecipare all'avviso finalizzato al conferimento di un incarico ex art. 110, del D.Lgs 267/2000, in relazione ai servizi dell'Area Tecnica – Tecnico Manutentiva del Comune.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze e delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto DPR nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

### **DICHIARA**

*(BARRARE con una crocetta i requisiti posseduti e COMPLETARE ove necessario)*

#### **1) REQUISITI GENERALI dell'avviso**

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana o dello stato \_\_\_\_\_ membro della UE;
- Di essere familiare di un cittadino di uno stato membro della UE non aventi la cittadinanza di uno stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- Di essere cittadino/a di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
- Di non essere iscritto/a nelle liste elettorali, per i seguenti motivi \_\_\_\_\_
- Di essere idoneo fisicamente all'attività da svolgere senza riserve o prescrizioni
- (*per i candidati di sesso maschile*) Di avere la seguente posizione nei confronti del servizio di leva \_\_\_\_\_
- Di essere in possesso della patente categoria B (n. \_\_\_\_\_ valida fino al \_\_\_\_\_)

- Di non avere riportato condanne penali
- Di avere riportato le seguenti condanne penali che non impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Di non essere stato destituito/a, o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso la pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quarter del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

se già inseriti in una Pubblica amministrazione:

- Di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso di grado superiore al rimprovero scritto, non soggetto ad impugnazione o tentativo di conciliazione, conclusi con provvedimento definitivo di esito sfavorevole;

*oppure*

- di aver riportato i seguenti procedimenti disciplinari conclusi in data \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ ;
- di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso: (specificare procedimento e data contestazione/avvio):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

per i cittadini non italiani

- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri i requisiti previsti per i cittadini italiani.

## 2) REQUISITI DI STUDIO SPECIFICI dell'avviso

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_ conseguito presso  
l'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ nell'anno

accademico \_\_\_\_\_ durata del corso di studi anni \_\_\_\_\_, appartenente alla classe \_\_\_\_\_, afferente all'area \_\_\_\_\_

- di avere richiesto l'equipollenza dello stesso al fine della partecipazione alla presente selezione, in data \_\_\_\_\_

*in caso di titolo di studio non conseguito in Italia*

- che il proprio titolo di studio è stato dichiarato equipollente al titolo \_\_\_\_\_ con decreto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

**3) REQUISITI PROFESSIONALI dell'avviso**

- Di avere l'abilitazione alla professione di \_\_\_\_\_ conseguita in data \_\_\_\_\_

**4) ESPERIENZE PROFESSIONALI dell'avviso**

- essere o essere stato per un periodo non inferiore a 7 anni dipendente di un ente del comparto Regioni/Enti Locali con inquadramento a funzionario di almeno categoria C a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa, come di seguito specificato:

amministrazione \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

mansioni \_\_\_\_\_

- essere o essere stato per un periodo non inferiore a 5 anni dipendente di un ente del comparto Regioni/Enti Locali con inquadramento a dirigente o funzionario di almeno categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa, come di seguito specificato:

amministrazione \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

mansioni \_\_\_\_\_

- avere esperienza di lavoro maturata per almeno 5 anni in posizioni direttive o dirigenziali in organismi ed enti pubblici o aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, come di seguito specificato:

organismo/ente/azienda pubblica \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

mansioni \_\_\_\_\_

- esperienza professionale, anche nella forma del lavoro autonomo e dell'esercizio della libera professione, nell'ambito della progettazione, della realizzazione/direzione di opere pubbliche o di altre funzioni tecniche come specificate nell'avviso di almeno 7 anni.

5) EVENTUALI COMPETENZE PROFESSIONALI ULTERIORI (*non obbligatorie ai fini dell'ammissione, ma utili ai fini della valutazione del curriculum*)

- Abilitazioni professionali specifiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo, certificatore energetico, sicurezza sul lavoro) \_\_\_\_\_

- Competenze di tipo catastale – di estimo e topografiche (frazionamenti – pratiche catastali – docfa – perizie – estimi) \_\_\_\_\_

- Specializzazioni tecniche (master, diplomi etc.) \_\_\_\_\_

- Partecipazione periodica a corsi di formazione con accreditamento \_\_\_\_\_

**DICHIARA**  
*inoltre*

- di non possedere nessuna delle cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 e l'inesistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interessi;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'art. 94<sup>1</sup> del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**DICHIARA**  
*infine*

di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dall'avviso e autorizza il Comune di Oppeano ad utilizzare i propri dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente avviso ai fini una eventuale assunzione e di essere a conoscenza che i dati sensibili e giudiziari saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente

<sup>1</sup> Art. 94 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 92:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia assegnato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso al momento dell'affidamento dell'incarico.

modulo e che in qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

**ALLEGA ALLA PRESENTE:**

- fotocopia documento di identità;
- curriculum professionale e di studio debitamente datato e sottoscritto.

***eventuale***

- fotocopia certificazione attestante la corrispondenza del proprio titolo di studio col titolo di studio richiesto per l'accesso all'avviso, o copia della richiesta di equivalenza presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per la partecipazione a questo avviso.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma per esteso*