



COMUNE DI UDINE

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110 C. 1 D.LGS. 267/2000, PER LA DIREZIONE DEL SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Il Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, in esecuzione della propria determinazione n. 771 del 10/06/2024

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per curriculum e colloquio, **finalizzata al conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000, per la direzione del Servizio Transizione Digitale, l'incarico presuppone la nomina di Responsabile per la Transizione digitale del Comune di Udine.**

L'incarico sarà conferito con decreto sindacale e avrà durata di tre anni, con decorrenza dal 01/08/2024, salva diversa decorrenza accordata dall'Amministrazione.

Gli effetti del decreto di incarico saranno subordinati alla stipula del contratto individuale di lavoro. L'eventuale revoca dell'incarico comporterà, altresì, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

POSIZIONE DI LAVORO

Le competenze e le responsabilità del dirigente sono quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale, dagli artt. 52 e 53 dello Statuto del Comune di Udine e dall'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

È richiesta una significativa conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate successivamente come programma d'esame.

Il ruolo richiede altresì le seguenti competenze trasversali:

- capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
- capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità;
- capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato.

DESCRIZIONE FIGURA RICERCATA

Per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali alla figura ricercata, in ragione dell'incarico attribuito, verrà richiesto:

1. la predisposizione alla gestione operativa e strategica di risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
2. il possesso di approfondite conoscenze in campo specialistico nel settore dei Sistemi Informativi degli Enti Locali con un grado di esperienza pluriennale oggetto di continuo aggiornamento;
3. l'esercizio di responsabilità di risultato di specifici processi amministrativi e/o produttivi;
4. la pianificazione, definizione e il coordinamento delle iniziative in materia di trasformazione digitale connesse all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e Regolamento (UE) 2018/1724;
5. la definizione, il coordinamento e il monitoraggio delle strategie di sviluppo del sistema informativo identificando le tecnologie più idonee atte a garantire l'efficienza dell'amministrazione e dei servizi al cittadino;
6. l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
7. l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità
8. l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
9. la progettazione e la pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione
10. il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
11. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione attraverso la mappatura e analisi dei processi esistenti, individuando soluzioni organizzative, le eventuali aree di miglioramento e recupero di efficienza con logiche di digitalizzazione, semplificazione e di snellezza organizzativa.

12. la predisposizione alla cura delle relazioni, anche di natura diretta e/o negoziale, con altre istituzioni e utenti dei servizi;
13. la conoscenza in materia strategica, normativa e di organizzazione dei servizi ICT nella PA nazionale, regionale e locale;
14. il supporto al responsabile della gestione documentale, nella progettazione, implementazione e monitoraggio de workflow documentale, attraverso progetti di dematerializzazione della documentazione comunale nonché di digitalizzazione dei relativi processi documentali, anche attraverso la sperimentazione di strumenti di AI.

Verranno inoltre richieste le seguenti conoscenze tecniche:

1. capacità di analisi, progettazione e test di processi digitali con particolare attenzione al ridisegno dei servizi pubblici come delineato nel piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione AGID 2021-2023 e all'implementazione dello smart working;
2. service management dei servizi e delle risorse ICT;
3. conoscenza delle architetture di cloud computing e integrazioni con ambienti legacy per la realizzazione di sistemi ibridi con particolare riferimento al Cloud della PA;
4. conoscenze in materia di progettazione di sistemi distribuiti, applicazioni web e applicazioni mobili;
5. sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
6. infrastrutture digitali, networking e videosorveglianza;
7. gestione e conservazione dei documenti informatici e amministrativi nella Pubblica Amministrazione.

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI

1. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a. laurea specialistica ex DM 509/99 nelle seguenti classi:
 - 30/S (Ingegneria delle telecomunicazioni),
 - 32/S (Ingegneria elettronica),
 - 35/S (Ingegneria informatica),
 - 23/S (Informatica),
 - 100/S (Tecniche e Metodi per la Società dell'Informazione);
- b. laurea magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi:
 - LM-18 (Informatica),
 - LM-66 (Sicurezza Informatica),
 - LM-91 (Tecniche e Metodi per la Società dell'Informazione),
 - LM-32 (Ingegneria informatica),
 - LM-29 (Ingegneria elettronica),
 - LM-27 (Ingegneria delle telecomunicazioni).

c. laurea del vecchio ordinamento (ante 509/1999) equiparata – sulla base delle disposizioni del D.M. 09 luglio 2009 “Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre giugno 2009 n. 233 – ad uno dei titoli ex DM 509/1999 ed ex DM 270/2004 previsti alle precedenti lettere a) ed b), e precisamente:

- Informatica,
- Ingegneria informatica,
- Ingegneria elettronica,
- Ingegneria delle telecomunicazioni,
- Scienze dell'informazione;

I titoli universitari conseguiti all'estero saranno considerati utili ai fini dell'ammissione al concorso purché riconosciuti equipollenti ad uno dei sopra citati titoli italiani, secondo la normativa vigente in materia, in tal caso il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente. E' consentita la partecipazione anche a coloro che, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 165/2001, abbiano presentato la richiesta di equivalenza ai competenti organi ovvero dichiarino che provvederanno a richiedere l'equiparazione. Il riconoscimento dovrà in ogni caso essere ottenuto entro i termini di convocazione per l'assunzione, pena la decadenza dalla graduatoria.

2. possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), muniti di laurea specialistica o magistrale oppure del diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 (Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, per almeno cinque anni purché muniti di laurea specialistica o magistrale oppure del diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al DM n. 509/1999.

Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni, le esperienze lavorative di cui sopra possono essere cumulate tra loro o cumularsi al servizio svolto presso le Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Con riferimento ai requisiti professionali da considerare ai fini dell'accesso al concorso, il candidato dovrà indicare in maniera dettagliata nel curriculum vitae allegato - ai sensi dell'art. 46 e seguenti del DPR 445/2000 - la natura dell'incarico ricoperto e/o la posizione di lavoro occupata, indicandone gli elementi caratterizzanti (datore di lavoro, descrizione dell'attività, data di inizio e di termine con articolazione oraria della

prestazione, inquadramento in relazione all'ordinamento professionale di riferimento). In caso di dichiarazione incompleta dei periodi utili alla determinazione del possesso dei requisiti di cui al presente punto 2 si procederà nel seguente modo:

- qualora fossero omessi la data di inizio e/o di fine dei rapporti (esempio da gennaio a dicembre) si valuterà il periodo a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e fino al primo giorno del mese di conclusione dichiarato (es. 31/01 – 01/12);
- qualora fosse omessa la data finale del rapporto, ovvero fosse indicato che il rapporto è ancora in corso, si valuterà il periodo fino alla data indicata nella domanda sottoscritta dal candidato;
- qualora la data non indicasse il mese e/o l'anno di inizio/fine non si terrà conto del periodo dichiarato;

3. Ulteriori requisiti:

- a) assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190". Le eventuali cause di incompatibilità devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;

REQUISITI GENERALI

Possono partecipare alla procedura selettiva i soggetti in possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- 1. cittadinanza italiana** secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 1, lett. a) del DPCM n. 174/1994);
- 2. maggiore età e comunque età non superiore a quella di collocamento a riposo** previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
- 3. godimento dei diritti civili e politici** (Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c) DPR 487/1994, è riferito al Paese di cittadinanza);
- 4. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano**, ai sensi delle disposizioni vigenti, **l'assunzione nel pubblico impiego**;
- 5. non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o **licenziati** per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati **decaduti** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 6. idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale al quale la selezione si riferisce**. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, potrà accertare la dichiarata idoneità alle mansioni specifiche.

MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata sulla base di valutazione dei curricula e prova orale.
La prova orale, valutata in trentesimi, si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE:

Alla valutazione del curriculum è riservato un punteggio massimo pari a 10 punti, così suddiviso:

a) Titoli di studio (massimo 2 punti):

- a. Dottorato di ricerca 1 punto
- b. Diploma di specializzazione 1 punto
- c. Master di secondo livello 0,5 punti
- d. Master di primo livello 0,2 punti

Nell'ambito della valutazione dei titoli di studio, verrà attribuito un punteggio solo ad un titolo per ciascuna delle suddette fattispecie e **solo se attinente rispetto alla posizione ricercata.**

b) Titoli di Servizio (massimo 3 punti):

In questa sezione verranno valutati i soli servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni:

Esperienza nel ruolo di Dirigente c/o Pubblica Amministrazione in area Servizi informativi	0,5 punti ad anno o a frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Dirigente c/o Pubblica Amministrazione in altra area di attività	0,25 punti ad anno o a frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Titolare posizione organizzativa/elevata professionalità c/o Pubblica Amministrazione in area Servizi informativi	0,35 punti ad anno o a frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Titolare posizione organizzativa/elevata professionalità c/o Pubblica Amministrazione in altra area di attività	0,15 punti ad anno o a frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Funzionario o equiparato c/o Pubblica Amministrazione in area Servizi informativi	0,20 punti ad anno o a frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Funzionario o equiparato c/o Pubblica Amministrazione in altra area di attività	0,1 punto ad anno o a frazione superiore al semestre

N.B.: l'esperienza di servizio utilizzata ai fini della verifica del possesso del requisito di partecipazione non potrà costituire ulteriore elemento di valutazione in questa sezione.

c) Curriculum professionale (massimo 5 punti)

Nel curriculum professionale sono valutate quelle attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione da conferire.

Nello specifico sono valutate le seguenti esperienze:

categorie di titoli valutabili	punteggio unitario	punteggio massimo
gestione di progetti complessi trasversali, in ambito informatico/tecnologico, con Enti, Istituzioni e Organizzazioni pubbliche	0,5	3
attività di docenza in materie attinenti alla specifica area professionale afferente la figura dirigenziale ricercata <i>svolti nel periodo dal 01.01.2017 alla scadenza del Bando,</i> - <i>attività di docenza in ambito universitario (per anno accademico)</i> - <i>attività di docenza NON in ambito universitario (per corso tenuto almeno pari a 8 ore/2 giornate formative) Nel caso il candidato avesse comunicato i corsi in maniera cumulativa, gli stessi saranno considerati come un unico corso</i>	0,25 0,1	1
partecipazione a corsi di formazione e specializzazione in materia di Sistemi informativi <i>svolti nel periodo dal 01.01.2017 alla scadenza del Bando, con un impegno di almeno 8 ore/ 2 giornate formative</i>	0,1	1

COLLOQUIO

Nel corso del colloquio saranno accertate le conoscenze e competenze richieste al candidato per la copertura della posizione in oggetto, ed in particolare:

1. normativa e linee guida dell'ICT nella Pubblica Amministrazione;
2. piattaforme e infrastrutture della Pubblica Amministrazione Digitale;
3. videosorveglianza;
4. sicurezza informatica;
5. protezione dei dati personali;
6. sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
7. ordinamento degli enti locali, istituzionale, finanziario e contabile, con particolare riferimento al ruolo della dirigenza, all'organizzazione degli uffici e dei servizi, della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali;
8. processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
9. contratti e appalti delle PA;
10. normativa anticorruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza;

11. conoscenza della lingua inglese

Potranno essere valutate altresì le competenze ulteriori riferibili agli aspetti inerenti alla motivazione, alle attitudini e alle capacità comunicative e relazionali del candidato in relazione all'incarico da assumere. A tal fine la commissione potrà essere integrata anche da un esperto psicologo.

La prova orale si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Conseguentemente, chi non raggiungerà il punteggio di 21/30, non verrà inserito nelle previste fasce di merito.

CALENDARIO COLLOQUIO:

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale di Via Lionello 1 – Udine in data **25/07/2024 a partire dalle ore 9:00.**

L'indicazione del calendario del colloquio, contenuta nel presente bando, vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

Eventuali modifiche o aggiornamenti del calendario saranno comunicati mediante pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Udine (<http://www.comune.udine.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>) nella pagina della selezione stessa, assolvendo così a qualsiasi obbligo di notifica.

I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nei giorni indicati nell'avviso di convocazione muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza dalla procedura.

L'esito della prova orale sarà pubblicato sul sito internet istituzionale (<http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>).

SCELTA DEL SINDACO

Conclusi i lavori, la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati risultati idonei (coloro che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30 nella prova orale) con i punteggi assegnati a ciascun candidato nella prova stessa, a cui verrà sommato il punteggio conseguito da ciascuno nella valutazione del curriculum.

L'elenco, suddiviso in due fasce come sotto indicato, verrà trasmesso al Sindaco del Comune di Udine:

1^ fascia	da 30 a 40 punti
2^ fascia	da 21 a 29,99 punti

Il Sindaco sceglierà motivatamente, tra i candidati collocatisi nella 1^ fascia, il soggetto da incaricare. Qualora nella 1^ fascia utile sia inserito un numero di candidati minore o uguale a quattro, il Sindaco potrà scegliere anche nella fascia inferiore.

L'inserimento in una delle due fasce di merito è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La presente selezione non determina alcun diritto al posto né deve necessariamente concludersi con il conferimento dell'incarico a taluni dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza delle condizioni che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare:

1. il cognome, il nome e il codice fiscale;
2. la data e il luogo di nascita;
3. la residenza o il domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
4. possesso della cittadinanza italiana;
5. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime (per i cittadini UE e di stati terzi, ad esclusione dei rifugiati e dei titolari dello status di protezione sussidiaria, andrà dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nel Paese di appartenenza);
6. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
7. di non essere collocato in quiescenza;
8. di non aver riportato condanne penali, anche a seguito di patteggiamento, con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
9. la dichiarazione di essere a conoscenza che per l'immissione in servizio è indispensabile l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale al quale la selezione si riferisce, che sarà accertata dall'Amministrazione preventivamente all'assunzione;
10. il titolo di studio, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento (se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione);
11. l'indicazione del requisito professionale richiesto per l'accesso alla selezione, con la specificazione della natura del contratto, del datore di lavoro, del periodo esatto di attività;
12. la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o inconfiribilità di incarico dirigenziale di cui al D.Lgs. 39/2013;
13. indicazione di trovarsi in una condizione di DSA e della necessità di usufruire di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge

9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

14. l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 e richiesta degli eventuali ausili e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

Alla domanda dovranno essere allegate:

1. copia fotostatica di un valido documento di identità (fronte/retro);
2. copia curriculum in formato Europass;
3. copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato (nei casi previsti).

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE
--

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla stessa, entro il termine perentorio del

11/07/2024

mediante la seguente modalità: domanda compilata ONLINE mediante la procedura telematica presente nel [sito https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it](https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it).

Sarà possibile accedere al modulo unicamente mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). La procedura telematica sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Bando in Albo Pretorio e sarà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.

Al fine del rispetto del termine di presentazione della domanda, l'ora e la data di invio saranno stabilite e dimostrate dalla data e dall'ora indicate dal sistema informatico (mostrate anche nella schermata che compare al termine della procedura, dopo aver cliccato "invia l'iscrizione").

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.

La procedura online di compilazione ed invio della domanda si articola nelle seguenti fasi:

1. accedere all'applicazione mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
2. compilare la domanda online, mediante inserimento dei dati e degli allegati richiesti;
3. spuntare le dichiarazioni finali; cliccare infine su "conferma e invio".

Se l'operazione viene correttamente completata, l'avvenuto invio sarà confermato da una schermata riportante un messaggio con data e ora dell'acquisizione da parte dell'applicativo; il sistema conferma l'avvenuto invio anche mediante e-mail all'indirizzo indicato dal candidato in sede di registrazione, con in allegato il pdf della domanda trasmessa tramite la procedura telematica.

Attenzione: in caso di errori, entro i termini di scadenza del presente Avviso, è possibile annullare la domanda inviata e compilarne un'altra. Questo è possibile mediante l'utilizzo della funzione "annulla domanda", che comporta il ritiro e la cancellazione automatica della domanda inviata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di erronea o mancata o ritardata trasmissione della domanda di partecipazione al concorso, dipendente da disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Bando.

CAUSE FORMALI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA
--

Tutti i candidati sono **ammessi con riserva** alla procedura previa verifica, da parte dei competenti uffici, del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta, fatta salva la possibilità di procedere ad eventuali regolarizzazioni nei casi stabiliti dall'art. 14 del Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Udine.

Sono considerate **irregolarità non sanabili**, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso.

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove.

L'accertamento dei requisiti, effettuato sulla base delle sole dichiarazioni rese in sede di presentazione di domanda di partecipazione, che potrà essere effettuato in qualsiasi momento della procedura, di norma riguarderà solo i candidati ammessi alla prova scritta. L'accertamento reale del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato prima dell'assunzione.

È comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni riguardanti il concorso saranno effettuate mediante pubblicazione di apposite notizie sul sito internet istituzionale del Comune di Udine (<http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>) nella pagina del concorso stesso, assolvendo così a qualsiasi obbligo di notifica.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla procedura selettiva sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Udine.

Limitatamente ai candidati esclusi dalla selezione, questi riceveranno anche una comunicazione individuale, indicante le motivazioni dell'esclusione e gli estremi del provvedimento, mediante raccomandata RR o PEC ai recapiti dagli stessi indicati nella domanda di partecipazione.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.

La pubblicazione degli elenchi dei candidati avverrà in formato anonimo attraverso l'indicazione del solo numero identificativo della domanda di iscrizione alla procedura concorsuale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è il Comune di Udine nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica a Udine, via Lionello n. 1.

Il Responsabile della protezione dei dati è l'avvocato Paolo Vicenzotto – e-mail: dpo@comune.udine.it

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GD.P.R. in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 29 GD.P.R..

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano.

In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I

dati possono essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

I Suoi dati personali possono essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme cloud per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.

È nostra cura verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GD.P.R., i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del Trattamento del Comune di Udine, all'indirizzo postale Via Lionello n. 1, 33100 Udine, oppure all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.udine.it.

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

L'assunzione a tempo determinato avrà durata pari a tre anni con decorrenza dal 01/08/2024, salva diversa decorrenza accordata dall'Amministrazione. In caso di dimissioni volontarie, il Dirigente dovrà assicurare un preavviso di almeno tre mesi come previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico per l'Area dirigenziale, in vigore nella Regione Friuli Venezia Giulia.

All'incaricato verrà corrisposto il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico per l'Area dirigenziale.

Il presente Bando costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

La presente selezione è indetta nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

La selezione di cui al presente avviso resta soggetto a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Udine si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, l'assunzione a tempo determinato di cui al presente bando è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dottoressa Francesca Finco Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Per quanto non previsto dal presente avviso, trovano applicazione il Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Udine ed il DPR 487/1994.

Udine, 10/06/2024

Segretario Generale
Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione
e Gestione Risorse Umane
dott.ssa Francesca FINCO

*Eventuali richieste di informazioni potranno essere inoltrate attraverso la funzione **RICHIEDI ASSISTENZA, prevista** nel portale della procedura telematica. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del Bando di selezione dell'Avviso di selezione.*