



Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale

AVVISO n. 31 /2021

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE FULL TIME A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, D. LGS. N. 267/2000 – PROGETTO ORGANIZZATIVO DIREZIONE MANUTENZIONI

**IL DIRIGENTE
DIREZIONE RISORSE UMANE
E GESTIONE DOCUMENTALE**

Visti gli articoli:

- 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
- 31 dello Statuto Comunale;
- 82 e 83 del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 397 del 12/10/2021 e della Determinazione Dirigenziale n. 2271 del 19/10/2021;

Visti i vigenti CC.CC.NN.L comparto Regioni Autonomie Locali;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il conferimento di un incarico di alta specializzazione extra dotazione organica full time a tempo determinato - incarico di natura non dirigenziale – fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica, ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 per l’attuazione del Progetto Organizzativo della Direzione Manutenzioni, Allegato n. 1 al presente Avviso.

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 198/2006, ai sensi delle quali l’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell’uno o dell’altro sesso.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 397 del 12/10/2021, funzionale all’entità e finalità del Progetto organizzativo della Direzione Manutenzione, in ragione dell’alta specializzazione richiesta al ruolo da ricoprire, alla professionalità, specializzazione ed esperienza richiesta, al livello di autonomia e responsabilità di risultato, nonché all’elevata disponibilità e flessibilità di orario non quantificabile a priori, è stabilito in modo equivalente a quello di un dipendente di categoria D, integrato di un’indennità ad personam corrispondente alla somma del valore della posizione economica apicale e del valore massimo della retribuzione di posizione dell’area delle posizioni organizzative, per l’importo annuo per tredici mensilità di euro 25.750. Il trattamento economico è comprensivo inoltre della retribuzione di risultato da riconoscersi sulla base della valutazione ottenuta a conclusione del ciclo della performance organizzativa e individuale per l’importo massimo corrispondente al 25% dell’indennità integrativa ad personam.



REQUISITI DI ACCESSO

Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione.

1. REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; (chi non ha la cittadinanza italiana deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per motivi disciplinari, a seguito di condanna penale, per incapacità, persistente insufficiente rendimento, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero per altre cause previste da norme di legge o contrattuali;
- g) essere in posizione regolare, nei confronti degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- h) idoneità psico-fisica all'espletamento delle attività e mansioni proprie del profilo di cui all'oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

2. REQUISITI SPECIALI:

- i) **Possesso del seguente titolo di studio:** Diploma di Laurea (Ordinamento ante L. 509/99) o Laurea Specialistica (Ordinamento post L. 509/99) o Laurea Magistrale (Ordinamento post D.M. 270/2004) in Ingegneria o Architettura o titoli equiparati o equipollenti. (per i titoli conseguiti all'estero sarà necessario produrre apposito provvedimento di riconoscimento e/o equipollenza del proprio titolo con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, rilasciato da parte delle autorità competenti, entro i termini di scadenza del presente avviso);
- j) **Possesso di esperienza e specifica professionalità di almeno 3 anni** maturata nel campo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, nella gestione diretta dei lavori e delle maestranze, in particolare presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. 165/2001, per almeno un triennio, anche non continuativo;
- k) **iscrizione al relativo albo professionale;**
 - l) conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
 - m) conoscenza della lingua inglese.

3. COMPETENZE RICHIESTE:

Le competenze richieste sono le seguenti:

- Conoscenza dei principi del Diritto Amministrativo e conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche locali e della normativa collegata;
- Organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Capacità di gestione degli operai e dei tecnici destinati alla manutenzione del patrimonio comunale;



- Conoscenza delle normative tecniche di settore relative alla manutenzione ed alla messa in sicurezza del patrimonio;
- Conoscenza dei mezzi operativi utilizzati degli operai e tecnici comunali;
- Attitudine alla risoluzione dei problemi inerenti l'organizzazione dei lavori manutentivi;
- Gestione economico-finanziaria del Comune;
- Controlli interni;
- Valutazione della performance e qualità dei servizi;
- Programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L.241/90 e norme collegate);
- Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D.lgs. n.33/2013);
- Documentazione di certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.);
- Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L.190/2012, D.lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii.);
- Norme in materia di appalti pubblici (D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.);
- Codice del Terzo settore (D.lgs. n.117 del 3.7.2017);
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n.81/2008);
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Strumenti e leve manageriali.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- Capacità decisionale, capacità di acquisire, interpretare e elaborare le informazioni in proprio possesso;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne; capacità di comunicare, di mediare e negoziare anche al fine di appianare situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, con particolare riguardo all'attitudine a motivare in dipendenti assegnati, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;
- Flessibilità e capacità di gestire le complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

POSSONO PRESENTARE ISTANZA DI AMMISSIONE ANCHE I DIPENDENTI DI RUOLO DELL'ENTE AVENTI TITOLO SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL PRESENTE AVVISO PUBBLICO.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze e mantenuti per tutta la durata del rapporto.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del presente Avviso, o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il procedimento, quando l'interesse pubblico lo richieda.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE



La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta utilizzando esclusivamente l'apposito modello Allegato n. 1 al presente Avviso (ISTANZA DI AMMISSIONE).

Il candidato dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, nella domanda di partecipazione, debitamente datata e sottoscritta, **a pena di esclusione**, il possesso dei requisiti prescritti nonché tutti i dati in essa contenuti.

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati, **pena l'esclusione**, la copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000) nonché il proprio *curriculum vitae* debitamente datato e sottoscritto dal candidato, redatto in forma autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445.

La domanda dovrà essere presentata, se non si utilizza la PEC, in busta chiusa, indicando sull'esterno della stessa la dicitura "AVVISO N. 31 /2021 ISTANZA DI AMMISSIONE PER L'INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE FULL TIME A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA EX ART. 110, COMMA 2, D. LGS. 267/2000 – PROGETTO ORGANIZZATIVO DIREZIONE MANUTENZIONI", nonché il COGNOME e NOME del candidato mittente, e dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Ancona Largo XXIV Maggio n. 1 cui dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno **mercoledì 3/11/2021** pena l'esclusione, attraverso una delle seguenti modalità:

a) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Ancona (Piano Terra entrata principale Palazzo Comunale - Largo XXIV Maggio n. 1; apertura al pubblico: lun, mer, ven dalle 9.00 alle 13.00, mar, gio dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00) ;

b) spedita a mezzo raccomandata a/r; trasmissione a mezzo posta al Comune di Ancona - Largo XXIV Maggio n. 1 60123 Ancona – si precisa che la domanda dovrà pervenire entro la data suddetta e pertanto NON fa fede la data del timbro postale di inoltro della domanda.

c) presentata a mezzo di proprio personale ed intestato indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo comune.ancona@emarche.it.

Il candidato che intende inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare la domanda debitamente sottoscritta digitalmente o sottoscritta a mano e scansionata, *curriculum* e ogni altro documento come allegato (in formato pdf, o comunque non modificabile) di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio, né quelle trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati.

Le domande presentate o pervenute dopo le ore 13,00 del giorno 3/11/2021, anche se recanti timbro postale con data antecedente, non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

VALUTAZIONE E SCELTA DEL CANDIDATO



La selezione, nel rispetto degli artt. 82 e 83 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ancona e di quanto dettato dalla Deliberazione di Giunta n. 397 del 12/10/2021, è finalizzata all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, né a punteggi, né a priorità, né a classifica comunque denominata.

Le domande pervenute vengono esaminate da apposita Commissione Tecnica formata da tre componenti, tra i quali, il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, uno dei quali con funzioni di Presidente e Dirigenti dell'Ente o di altri Enti o docenti, liberi professionisti o esperti nelle materie oggetto dell'incarico da affidare.

La Commissione Tecnica è nominata con provvedimento del Direttore Generale e/o del Segretario Generale che indica anche il nominativo del dipendente chiamato a svolgere le funzioni di segreteria.

La Commissione Tecnica, priva di poteri decisori, compie un giudizio comparativo tra curricula come indicato nel presente Avviso, valutando ed accertando, tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dell'incarico dirigenziale e, se ritenuto necessario, effettua appositi colloqui con un ristretto numero di candidati.

La valutazione sarà tesa all'accertamento, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico:

- della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
- della concreta e comprovata esperienza pluriennale;
- delle specifiche attitudini dimostrate.

La Commissione Tecnica potrà procedere alla valutazione anche in presenza di una sola domanda ove questa sia ritenuta qualificata ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico.

All'esito della valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, la Commissione Tecnica selezionerà una rosa di candidati, non superiore a cinque, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco, unitamente ai verbali delle operazioni.

Il Sindaco, esaminati gli atti forniti dalla Commissione Tecnica ed anche a seguito di eventuale ulteriore colloquio, individuerà con proprio atto il candidato cui conferire l'incarico.

Il Sindaco può tuttavia riservarsi di non conferire l'incarico.

L'apprezzamento del curriculum prodotto dal candidato, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, nonché dell'eventuale colloquio dovrà attenersi a principi di evidenziazione delle competenze nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico da attribuire.

I criteri di scelta del candidato terranno prioritariamente conto delle seguenti competenze ed esperienze professionali:

- comprovata esperienza pluriennale in attività e funzioni attinenti alla posizione da ricoprire ed alle specifiche funzioni da svolgere, così come descritte nel progetto organizzativo;
- specifica professionalità maturata nelle materie oggetto dell'incarico;
- conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali e della normativa di settore.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.



Il candidato individuato quale soggetto contraente verrà invitato per la stipula del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione all'impiego. Nel caso in cui il candidato, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio, non si darà luogo alla stipula del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionalmente stipulato, il medesimo viene considerato risolto, a meno che il contraente non chieda e ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione.

L'incarico avrà durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica. Il dipendente assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova, ai sensi del CCNL applicabile.

L'Amministrazione si riserva di non dare seguito al conferimento dell'incarico di alta specializzazione extra dotazione organica di che trattasi.

PUBBLICITA' E INFORMAZIONI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito istituzionale dell'Ente: www.comune.ancona.gov.it, "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", "Avvisi selezione personale" alla voce relativa alla presente procedura.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento della selezione.

Ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Funzionario Amministrativo Titolare di Posizione Organizzativa della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale Dott.ssa Silvia Severini.

Stante l'urgenza per l'Amministrazione di provvedere alla copertura del posto di che trattasi, il termine di chiusura del procedimento è fissato per il 30/11/2021.

Traendosi di procedura non avente natura concorsuale né paraconcorsuale, la giurisdizione è demandata al Giudice Ordinario.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente Avviso autorizza espressamente il trattamento dei propri dati ed acconsente altresì alle modalità di comunicazione di cui al presente Avviso, che consistono anche nella pubblicazione del proprio nominativo nel sito istituzionale dell'Ente.

Al fine della tutela della riservatezza, s'informa che i dati personali dei candidati saranno utilizzati dal Comune di Ancona per le sole finalità inerenti lo svolgimento della procedura e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione di dati personali (D.Lgs. 196/03 e s.m.i. anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg. UE n. 679/2016).

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016 si precisa quanto segue:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ancona, nella persona del Sindaco Avv. Valeria Mancinelli (071 2221 email: info@comune.ancona.it);
- ogni informazione circa il Responsabile della protezione dati è disponibile al link: <https://www.comune.ancona.gov.it/ankonline/responsabile-per-la-protezione-dati/>
informazioni di contatto: indirizzo pec: privacy@pec.comune.ancona.gov.it;



- il trattamento è finalizzato alla gestione della presente selezione e dell'eventuale rapporto di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Ancona costituito dal reperimento delle risorse di personale;
- i dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente Avviso;
- i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni all'Amministrazione che siano nominati componenti della Commissione esaminatrice, previa nomina a Responsabile del trattamento, con adozione delle garanzie organizzative conformi ai principi previsti dal Reg. UE n. 679/2016;
- i dati non saranno oggetto di trasferimento a paesi extra UE o ad organizzazioni aventi sede fuori dallo spazio dell'Unione Europea;
- i dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate e nel rispetto dei tempi previsti nel Piano di conservazione documentale del Comune di Ancona;
- l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15 -22 potrà essere esercitato mediante invio a mezzo pec all'indirizzo privacy@pec.comune.ancona.gov.it del modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link <https://www.comune.ancona.gov.it/ankonline/wp-content/uploads/2018/05/Diritti-Privacy.pdf> ;
- L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) Reg. UE n. 679/2016, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. In tale evenienza, il titolare del trattamento non tratterà ulteriormente i dati personali fatta salva l'ipotesi di sussistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- i dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici;
- qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse dal quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, copia dell'Avviso e del Modulo di domanda gli interessati possono rivolgersi alla Direzione Risorse Umane (071 222.2382 - 2384) nei seguenti orari:

- dalle ore 9,00 alle ore 11,00 : lun, ven;
- dalle ore 15,00 alle ore 17,00 : mar, gio.

L'Avviso e il Modulo di domanda sono disponibili anche presso l'URP della sede centrale dell'Ente o consultabili nel sito www.comune.ancona.gov.it sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" , "Avvisi selezione personale", alla voce relativa alla presente selezione.

Ancona, 19/10/2021

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Tiziana Romani*

* documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 7 marzo 2005 N. 82 il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Documento nativo digitale conservato nel Sistema di Gestione Documentale del Comune di Ancona.



PROGETTO ORGANIZZATIVO

INCARICO TECNICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO SU POSIZIONE EXTRADOTAZIONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DENOMINATA “MAGAZZINO, MANUTENZIONI ORDINARIA E PICCOLA STRAORDINARIA - SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE SPP” EX ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000 T.U.E.L.

DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE FUNZIONI

La figura di alta specializzazione ricercata avrà il compito di collaborare con il Dirigente la Direzione Manutenzioni, il Sindaco e la Giunta Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi di mandato e per l'attività di programmazione attinente gli obiettivi medesimi.

L'Alta Specializzazione istituita presso il la Direzione Manutenzioni ha la funzione di supportare il Dirigente la Direzione Manutenzioni per l'adeguamento del modello organizzativo della direzione stessa in relazione agli obiettivi strategici del Comune di Ancona, con l'obiettivo di efficientare i servizi erogati garantendo il miglior utilizzo delle risorse disponibili.

Di seguito si riportano le attività e le funzioni proprie della DIREZIONE MANUTENZIONI alle quali il titolare della posizione di Alta Specializzazione sarà chiamato a collaborare a supporto delle attività proprie del Dirigente di Direzione:

- a) attività afferente tutte le manutenzioni ordinarie di opere, infrastrutture viarie, aree di sosta, infrastrutture ed immobili pubblici, scuole, edilizia sociale, edifici monumentali, impianti tecnologici, fossi e corsi d'acqua comunali, campetti ex circoscrizionali, compresa la progettazione e la direzione lavori;
- b) attività tecniche amministrative relative alla gestione e controllo degli interventi richiesti dai privati che interessano strade e suolo pubblico;
- c) attività afferenti la gestione del magazzino comunale, correlate all'ordinaria manutenzione gestita in economia diretta, nonché approntamento dei servizi da prestare in occasione di eventi a carattere istituzionale, manifestazioni o iniziative patrocinate dall'Ente;
- d) segnalazione alla competente Direzione delle esigenze di interventi di manutenzione straordinaria anche ai fini della programmazione annuale e triennale;
- e) controllo e manutenzione delle opere d'arte stradali, compresi i sottopassi ed i sovrappassi;
- f) tutte le attività attinenti le manutenzioni ordinarie di immobili di proprietà dell'Ente.

Inoltre:

- 1) Per il servizio TRAFFICO-VIABILITA':
 1. disciplina del traffico, gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
 2. attuazione degli interventi sulla viabilità per la circolazione stradale, il traffico e la sicurezza stradale.
- Per il servizio PREVENZIONE E SICUREZZA
 - funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutte le Direzioni dell'Ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro;



- verifica della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza e programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma in materia di sicurezza sul lavoro.
- Per il servizio PROTEZIONE CIVILE
 - funzioni comunali attinenti alla protezione civile, come previste dalle normative e dai relativi piani di intervento per l'attivazione delle misure di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità e emergenze secondo le previsioni dei piani di intervento; per tale competenza si rapporta e si coordina con tutte le istituzioni, gli organi ed enti costituenti il sistema di protezione civile presenti sul territorio e con i servizi interessati all'interno dell'ente, in via prioritaria con il Corpo di Polizia Locale;
 - gestione delle procedure attinenti la pubblica incolumità, compresa la predisposizione e l'emissione delle relative Ordinanze dirigenziali e sindacali;
 - esecuzione di tutti gli interventi di carattere manutentivo di tipo straordinario, connessi ad attività di protezione civile.

In relazione alle attività e le funzioni proprie della DIREZIONE MANUTENZIONI, al titolare della posizione di Alta Specializzazione sono attribuite le funzioni connesse alla:

a) organizzare e realizzare le attività specialistiche e le linee di intervento affidate alla sua responsabilità che è chiamato a presidiare in relazione agli obiettivi, programmi e risultati demandati alla Direzione Manutenzioni, dal piano della performance, con modalità e contenuti che saranno meglio precisati dall'amministrazione circa l'ottimizzazione delle risorse e del personale addetto alle manutenzioni, previo assenso del Dirigente della Direzione;

b) individuare i singoli servizi, fra quelli di propria competenza, in cui risulta indispensabile per l'amministrazione avere personale interno dedicato alle manutenzioni al fine di poter eseguire interventi urgenti con maggior rapidità, promuovendo modalità gestionali diverse al fine di avere risultati positivi costanti e di qualità;

c) promuovere la formazione del personale tecnico ed amministrativo con particolare attenzione agli aspetti innovativi di carattere tecnologico/impiantistico;

d) elaborare azioni innovative per la soluzione di problematiche organizzative e gestionali, operando per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità, agendo per l'incremento dei livelli di integrazione tra le diverse Direzioni dell'Ente, favorendo la creazione di reti di collaborazione inter- istituzionali con i diversi attori coinvolti;

e) la partecipazione alla formazione dei piani e dei programmi mediante proposte, analisi di fattibilità ed elaborazione di dati, con riferimento all'ambito di propria competenza, coadiuvando il Dirigente Manutenzioni al fine di consentire agli organi istituzionali di adottare le decisioni e fissare le direttive che ad essi spettano;

f) collaborare sinergicamente con il Dirigente di Direzione nella soluzione di problematiche organizzative, di gestione e nello studio e predisposizione di proposte per la gestione del settore manutenzione che tengano conto dei dati storici e della ricerca svolta su enti di analoga dimensione.

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO ATTIVITA'

La figura tecnica di ingegnere o architetto, con qualifica di Alta Specializzazione avrà il compito di:



- raccogliere le esigenze manutentive sia mediante verifiche dirette che mediante segnalazioni, successivo vaglio sia diretto che da parte del personale tecnico interno e partecipazione all'analisi;
- decidere che interventi fare;
- programmare gli interventi sulla base delle risorse disponibili;
- verificare che gli interventi vengano eseguiti nei tempi prefissati;
- verificare la qualità degli interventi, ed effettuare la supervisione specialistica;
- effettuare la sovrintendenza sui procedimenti di acquisto di forniture e di liquidazione delle fatture con firma finale dei competenti documenti;
- Responsabilità sui tempi di esecuzione degli interventi.

L'ipotesi organizzativa della Direzione Manutenzioni è schematizzata come segue:



Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, la figura tecnica di ingegnere o architetto con qualifica di Alta Specializzazione, dovrà garantire direttamente i seguenti servizi non delegabili:

- Servizio Amministrativo e Contabile della Direzione Manutenzioni;
- Servizio Pronto Intervento;
- Servizio Manutenzione Impianti;
- Servizio Prevenzione Protezione SPP per tutte le Direzioni dell'Ente.

Inoltre, sono parte della Direzione MANUTENZIONE due Posizioni Organizzative di struttura:

- la P.O. 21 - U.O. PROTEZIONE CIVILE - PRONTO INTERVENTO – REPERIBILITA' la quale sovrintende a:
 - Servizio Protezione Civile
 - Ufficio SISMA (interDirezioni)
 - Reperibilità Pronto Intervento
- P.O. 22 - U.O. TRAFFICO SEGNALETICA MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE la quale sovrintende a:
 - Servizio Traffico – Segnaletica Stradale
 - Servizio Manutenzioni Stradali.



L'Alta Specializzazione si avvarrà del supporto di due P.O. coordinando le attività ad esse attribuite dal Dirigente di Direzione.

OBIETTIVI

L'Alta Specializzazione in particolare dovrà:

- effettuare un'analisi finalizzata alla verifica della rispondenza del vigente modello organizzativo agli obiettivi strategici del Comune di Ancona;
- supportare l'Amministrazione nei processi di programmazione e nella definizione degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PEG nelle materie di competenza.

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Le competenze richieste sono le seguenti:

- Conoscenza dei principi del Diritto Amministrativo e conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche locali e della normativa collegata;
- Organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Capacità di gestione degli operai e dei tecnici destinati alla manutenzione del patrimonio comunale;
- Conoscenza delle normative tecniche di settore relative alla manutenzione ed alla messa in sicurezza del patrimonio;
- Conoscenza dei mezzi operativi utilizzati degli operai e tecnici comunali;
- Attitudine alla risoluzione dei problemi inerenti l'organizzazione dei lavori manutentivi;
- Gestione economico-finanziaria del Comune;
- Controlli interni;
- Valutazione della performance e qualità dei servizi;
- Programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L.241/90 e norme collegate);
- Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D.lgs. n.33/2013);
- Documentazione di certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.);

- Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L.190/2012, D.lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii.);
- Norme in materia di appalti pubblici (D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.);
- Codice del Terzo settore (D.lgs. n.117 del 3.7.2017);
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n.81/2008);
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Strumenti e leve manageriali.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- Capacità decisionale, capacità di acquisire, interpretare e elaborare le informazioni in proprio possesso;



Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne; capacità di comunicare, di mediare e negoziare anche al fine di appianare situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, con particolare riguardo all'attitudine a motivare in dipendenti assegnati, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;

Flessibilità e capacità di gestire le complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

FUNZIONI

In generale l'ALTA PROFESSIONALITA' sarà tenuta a svolgere le seguenti funzioni:

- Attua la finalizzazione degli obiettivi contenuti nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE, per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O.
- Segnala al Dirigente, per le attività e gli interventi del proprio ambito/U.O., gli eventuali inserimenti da prevedere nel PEG, nel PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI e nel PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE ai fini delle attività di programmazione dell'Ente.
- Si relaziona con Enti pubblici e Soggetti privati per le problematiche inerenti le attività del proprio ambito/U.O.
- Il Funzionario titolare di ALTA PROFESSIONALITA' dovrà assicurare supporto operativo al Dirigente e il presidio dell'U.O./Servizi/Uffici del proprio ambito.

In all'ALTA PROFESSIONALITA' sono assegnati le seguenti U.O./Servizi/Uffici:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE della Direzione Manutenzioni

- svolge funzione di coordinamento tra le U.O. della Direzione Manutenzioni;
- provvedere alle attività amministrative e contabili della Direzione;
- supporta le attività proprie delle P.O. di struttura e del Dirigente;
- monitora il PEG della Direzione;

PRONTO INTERVENTO-MAGAZZINO-OPERAI-MEZZI

- attende alle attività afferenti le MANUTENZIONI ORDINARIE di edifici ed immobili pubblici, scuole, edilizia sociale, edifici monumentali, campetti ex circoscrizionali, compresa la direzione lavori;
- attende alle attività afferenti la gestione del Magazzino Comunale, correlate all'ordinaria manutenzione gestite in economia diretta, nonché approntamento dei servizi da prestare in occasione di eventi a carattere istituzionale, manifestazioni o iniziative patrocinate dall'Ente;
- attende a tutte le attività, deleghe e altri provvedimenti gestionali, attinenti alle manutenzioni ordinarie di immobili di proprietà dell'Ente;
- gestisce e coordina il servizio di pronto intervento del magazzino comunale in relazione alle unità operative interne dei reparti muratori, falegnami, fabbri, meccanici;
- assicura i servizi tecnici per le manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale o iniziative patrocinate dall'ente;



- collabora per l'organizzazione e l'allestimento di manifestazioni di qualsiasi tipo e genere promosse dall'Amministrazione Comunale;
- supporta la logistica del Servizio Elettorale durante le tornate elettorali;
- gestisce l'autoparco di pertinenza del magazzino comunale assicurandone la manutenzione;

MANUTENZIONE IMPIANTI

- assicura le manutenzioni ordinarie, programmate e periodiche di impianti, elettrici, idraulici e tecnologici in genere;
- coordina e gestisce i reparti elettricisti-fonici ed idraulici del magazzino comunale;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti pannelli solari;
- cura l'aggiornamento dell'archivio informatico delle certificazioni e delle dichiarazioni di conformità (antincendio, impianti elettrici, impianti speciali, ecc.);

SGOMBERO NEVE

- coordina gli interventi di sgombero della neve sulle strade comunali sia con personale e mezzi interni sia con soggetti terzi e mezzi esterni;
- effettua gli approvvigionamenti necessari di beni, servizi e forniture, per quanto concerne l'attrezzatura per effettuare lo sgombero della neve e lo spargimento del sale e più in generale per quanto necessario in caso di neve;

SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE SPP

- attende alle funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutte le direzioni dell'ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro;
- verifica della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza e programmazione realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;
- svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente in relazione al servizio prevenzione e protezione SPP comprese le funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutte le direzioni dell'ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro;
- verifica la conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza e programma la realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;
- supporta la Direzione Generale e la Direzione Patrimonio nella individuazione degli spazi da destinare a sede degli uffici comunali;
- assicura la formazione del personale dell'Ente ai fini della prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

COMMISSIONI DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

- Partecipa, come membro esperto in rappresentanza del Dirigente, alle Commissioni di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e commissioni assimilabili, svolgendo le attività e le funzioni connesse a tale ruolo.

DELEGHE OPERATIVE

L'ALTA PROFESSIONALITA':

Svolge la funzione di coordinamento tra le PO. della Direzione Manutenzioni.



Supporta il titolare della P.O. della Protezione Civile in caso di emergenza anche nel rapporto con la Protezione Civile Regionale.

Attende in piena autonomia nella gestione amministrativa e tecnica per le attività del proprio ambito, previa definizione delle linee generali con il Dirigente della Direzione.

Svolge in piena autonomia le funzioni di RUP per tutti gli interventi/attività della propria U.O. Non attribuiti alle P.O. della Direzione.

Coordina e gestisce il personale assegnato.

Per quanto concerne le attività da svolgere sul portale www.acquistinretepa.it (CONSIP, MEPA), la P.O. assumerà le credenziali da Punto Ordinate, con "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione Comunale nei limiti d'importo attribuiti alla P.O. dal Dirigente. Esso a sua volta potrà assegnare il ruolo di Punto Istruttore ai soggetti che potranno predisporre, per il Punto ordinante a cui è associato.

Analogamente opererà con medesima autonomia sul Portale Gare "MAGGIOLI" dell'Ente.

In particolare il Funzionario incaricato di P.O.:

- è assegnatario della responsabilità del PEG di competenza;
- è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 per i procedimenti della propria U.O.;
- è R.U.P. , ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, per i procedimenti della propria U.O. salva la facoltà di proporre al Dirigente l'attribuzione di tale ruolo ad altro funzionario in possesso dei requisiti necessari;
- è preposto alla acquisizione di SmartCIG, CIG, CUP e all'attuazione di tutte le procedure ANAC;

- è titolare del ruolo di preposto relativo al personale inserito nella propria U.O. e dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 81/2008;
- è conferito l'incarico per il trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio assegnato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003;
- è attribuita delega di firma per le attività gestionali del personale assegnato, riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili, precisando che da tale delega sono escluse le autorizzazioni allo straordinario, delle valutazioni di merito, dei procedimenti disciplinari e sanzionatori, la modifica della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e l'utilizzo della forma csd del lavoro agile;
- è tenuto ad informare costantemente il Dirigente in ordine all'andamento della gestione dei servizi al medesimo affidati, nonché con tempestività, in merito a tutte le trattazioni e problematiche di particolare rilievo;
- è tenuto a collaborare con il Dirigente nella formulazione del Programma Triennale/Annuale delle Opere Pubbliche;
- è tenuto a concorrere con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i cui procedimenti sono di pertinenza della propria U.O.;
- deve assicurare, per gli atti pertinenti la propria U.O., il rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n.97/2016 e loro smi;
- deve definire e proporre al Dirigente, all'interno della propria U.O., i compiti del personale assegnato suddividendoli per servizi, competenze, territorio, tipologia di attività, opere o lavoro pubblico;
- è conferita delega di firma, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal Decreto Legislativo 25



maggio 2017, n. 75, per le attività, i provvedimenti, gli atti di pertinenza della U.O. Nei limiti stabiliti dal Dirigente;

- è attribuita la presidenza delle commissioni di gara/concorso nei limiti stabiliti dal Dirigente;
- predisporre le risposte da fornire alla Giunta e al Consiglio (es. interrogazioni) mettendo a disposizione la necessaria documentazione a supporto.

Restano escluse dalle deleghe:

- le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- gli atti di proposte di modifiche statutarie e regolamenti;
- gli atti di programmazione generale;
- i contratti, le convenzioni, i protocolli e gli atti in rappresentanza dell'Ente di valore superiore ai limiti di delega assegnati alle P.O.;
- gli atti di micro-organizzazione della Direzione, compresi gli atti relativi alla mobilità interna ed esterna, del procedimento disciplinare e della retribuzione accessoria;
- il parere di regolarità tecnica relativo alle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL);
- i provvedimenti dirigenziali e comunicazioni all'avvocatura con i quali viene espressa la volontà di costituirsi o resistere in giudizio, su istruttoria della A.S./P.O./RUP.

AMPIEZZA E CONTENUTO DELLE FUNZIONI DELEGABILI

Le funzioni delegate rientrano nei limiti di quanto previsto dal C.C., dal C.C.N.L., dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nei limiti di cui all'art. 27 e 28 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n.310 del 30.07.2021, l'ALTA PROFESSIONALITA' può ricevere da parte del dirigente della direzione:

- DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato;
- FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE in caso di assenza per ferie o malattia o altro legittimo impedimento del Dirigente di Direzione, sino ad un massimo di 30 giorni continuativi.

A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono rientrare tra le deleghe:

- le funzioni dirigenziali e connesse responsabilità di natura amministrativa, economica, civile e penale.
- la firma su atti di liquidazione e su atti di impegno di spesa, di pertinenza della U.O. attribuite alle P.O., limitatamente all'importo di € 50.000,00 (I.V.A., cassa previdenza ed oneri, esclusi), tale limite è da intendersi riferito a ciascun atto firmato o assunto e non all'importo del contratto a cui si fa riferimento;
- la presidenza di seggi di gara per procedure di importo da € 2.000.00,01 ad € 2.500.000,00 a base di gara.
- la firma per le attività gestionali del personale assegnato, anche riferite alla autorizzazione delle presenze/assenze, permessi ed assimilabili.
- la competenza ad adottare il provvedimento finale relativo a tutti i procedimenti amministrativi afferenti la propria Posizione Organizzativa, inclusa la delega di firma, sempre nelle materie di competenza del rispettivo profilo e ambito.

Il dirigente nell'atto di delega o di assegnazione di funzioni, ne esplicherà le modalità, la forma e i limiti.



Ai sensi e per gli effetti dell'art 6 comma 1 lettera e), della legge 241 /90, la P.O./responsabile del procedimento “adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione.” fatto comunque salvo il dovere di riferire ed informare, se necessario anche preventivamente, il Dirigente.

Con riserva di attribuzione di ulteriori deleghe di firma e/o funzioni nei limiti previsti dagli ordinamenti vigenti.

Il Dirigente della Direzione
Dott. Ing. Stefano CAPANNELLI (*)

() Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,*



Avviso n. 31 /2021

ISTANZA DI AMMISSIONE PER L'INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE FULL TIME A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2 DEL D.LGS. 267/2000 PROGETTO ORGANIZZATIVO DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI

**Al Sig. SINDACO
del Comune di Ancona
Largo XXIV Maggio, 1
60123 Ancona**

Il Sottoscritto
nato a
il
residente in
Via n.
Comune
Provincia CAP
Tel.
C.F.

recapito per comunicazioni relative (se diverso dalla residenza dichiarata):

Via n.
Comune
Provincia CAP

avendo preso visione dell'Avviso Pubblico n. 31/2021 per il conferimento dell'incarico di alta specializzazione, incarico di natura NON dirigenziale, full time a tempo determinato extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, D. Lgs n. 267/2000, per il Progetto Organizzativo della Direzione Manutenzioni ed essendo in possesso dei requisiti generali nonché quelli specificatamente richiesti dall'Avviso Pubblico, presenta istanza di ammissione.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, a titolo di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dichiara di essere in possesso dei seguenti:

A) REQUISITI GENERALI A PENA DI ESCLUSIONE

- 1) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; (chi non ha la cittadinanza italiana deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato convocato per la stipula del contratto di lavoro;



- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 6) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 7) (per i candidati di sesso maschile nati dopo il 1985) non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;

B) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICATAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE A PENA DI ESCLUSIONE

8) essere in possesso del seguente titolo di studio:

(Specificare se DL oppure LS o LM), conseguita il _____ presso _____ con sede in _____ con votazione _____;

9) di essere iscritto all'Albo professionali di: _____;

10) di essere in possesso dell'**esperienza professionale e specifica professionalità di almeno 3 anni** maturata nel campo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, nella gestione diretta dei lavori e delle maestranze, in particolare presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. 165/2001, per almeno un triennio, anche non continuativo, **come descritto specificamente nell'allegato curriculum vitae**;

11) di essere a conoscenza della lingua inglese al seguente livello: _____;

12) di conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;

13) di accettare tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso, anche con riferimento al termine del procedimento previsto per il 30/11/2021;

14) di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 196/03 e s.m.i. anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg. UE n. 679/2016) come da informativa contenuta nell'Avviso.

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento di identità** in corso di validità (fronte/retro), ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
- **curriculum vitae** debitamente sottoscritto dal candidato, redatto in forma autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445;

_____, _____
(luogo)

(data)

(firma)

N.B.:

- a) Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando anche tutte le caselle che interessano.
- b) Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.