

Prot. n°189 del 15/01/2016

L'AMMINISTRATORE UNICO DI SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI S.R.L.,

In esecuzione della propria disposizione n.1 del 15/01/2016 e della Regolamentazione delle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 15/12/2008

RENDE NOTO

che nell'ambito del piano di potenziamento dei propri organici, è indetta una selezione pubblica per esami, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato di N°1 DIRETTORE TECNICO - LIVELLO Q1 - AREA QUADRI del CCNL FEDERCASA.

Art.1 - OGGETTO, DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

1.1 Funzioni della figura ricercata

Il candidato deve avere una spiccata flessibilità e orientamento al "problem solving", essere in grado di realizzare il check-up dell'ambito organizzativo della società ed eventualmente riprogettarlo, condurre il team valorizzando le attitudini dei collaboratori, proporre obiettivi individuando le risorse necessarie. Il Direttore tecnico svolge le proprie funzioni in piena autonomia, con il solo vincolo di subordinazione alle direttive dell'organo Amministrativo della società e del Comune di Sassuolo socio unico nell'ambito del controllo *in house* che caratterizza il rapporto con la società medesima.

In particolare il Direttore Tecnico:

- 1) propone all'Amministratore Unico la programmazione annuale delle attività, la redazione del budget pluriennale, annuale e l'eventuale assestamento infrannuale;
- 2) sovrintende all'attività tecnica amministrativa e finanziaria della società; si occupa dell'attuazione del processo di pianificazione, programmazione e controllo, sviluppando la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale e obiettivi annuali;
- 3) provvede sotto la propria responsabilità all'esecuzione dei servizi afferenti l'attività propria della società, sintetizzabili in via indicativa e non esaustiva, nella programmazione, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio patrimonio e di quello in concessione amministrativa: verde pubblico, viabilità, edilizia pubblica, politiche energetiche, concessioni di suolo pubblico, agenzia casa nonché i servizi in materia di riscossioni, tassa rifiuti e gestione del patrimonio immobiliare e catastale (censimento e inventario degli immobili comunali, gestione dello sportello catastale e rapporti con l'Agenzia delle Entrate);
- 4) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- 5) determina e coordina la struttura organizzativa aziendale, favorendo un clima organizzativo sereno e stimolante volto alla valorizzazione delle singole risorse, alla valorizzazione dell'autonomia operative e responsabilizzazione dei collaboratori, assunzione della responsabilità diretta sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati valorizzando la capacità di mantenere l'equilibrio tra speditezza e garantismo, efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa.

- 6) riferisce all'Amministratore Unico, almeno semestralmente, sull'andamento tecnico e gestionale, sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società;
- 7) adotta tutti i provvedimenti in materia di personale nei limiti stabiliti dal CCNL, dalle leggi, dai regolamenti, dagli indirizzi del socio e dell'Amministratore Unico;
- 8) nei limiti delle deleghe: conclude contratti, dispone spese, emette mandati, assegna, bonifica;
- 9) provvede a tutti i compiti fissati dalle leggi cui la società è sottoposta, dallo statuto, nonché quelli che gli vengono formalmente delegati dall'Amministratore Unico.

1.2 Durata

- A) Il rapporto di lavoro avrà la durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di assunzione del servizio ed è soggetto ad un periodo di prova di 30 (trenta) giorni.
- B) Il contratto potrà essere rinnovato alle condizioni previste all'art. 19, comma 3, del D.Lgs. n. 81 del 15/6/2015.

1.3 Orario di lavoro

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

1.4 Trattamento economico

La retribuzione annua lorda che sarà corrisposta al Direttore Tecnico è pari ad € 42.513,24, così come prevista dal CCNL Federcasa vigente. Al Direttore sarà corrisposto, inoltre, un superminimo di € 12.754,00 annui lordi finalizzato a riconoscere l'esperienza maturata e la temporaneità dell'incarico. Il trattamento lordo annuo predetto è corrisposto in quattordici mensilità di pari importo. Sarà inoltre riconosciuta un'ulteriore quota di retribuzione di importo massimo pari ad € 12.000,00 annui lordi, correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'azienda e verificati a consuntivo dall'Organo Amministrativo della società e dal socio unico, Comune di Sassuolo, a chiusura del bilancio di esercizio.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Il trattamento economico sarà rideterminato qualora eccedente i limiti fissati dal D.M. di cui al comma 672 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016).

ART.2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

A) Requisiti generali

- 1) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani);
- 2) età non inferiore ad anni diciotto;
- 3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
- 5) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
- 6) essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso la Pubblica Amministrazione o l'assegnazione all'ufficio ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

- 7) non trovarsi, al momento dell'assunzione, in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- 8) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- 9) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse; considerate le funzioni del profilo, che presuppone l'utilizzo di supporti documentali, si precisa che lo stato di "privo di vista" costituisce causa di non ammissione alla selezione (legge n. 120/1991).

B) Requisiti speciali

- 1) titolo di studio: Laurea specialistica appartenente alle seguenti classi¹: 4/S Architettura e ingegneria edile², 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, o Laurea magistrale o Diploma di Laurea conseguito con il previgente ordinamento ad esse equiparata (ex D.M. 9/7/2009), od equipollente ai sensi di legge;
- 2) abilitazione all'esercizio della professione da almeno 5 anni;
- 3) **a)** almeno 5 anni di servizio nel settore dei lavori pubblici e manutenzione prestati nella pubblica amministrazione o in società strumentali patrimoniali controllate o partecipate da enti pubblici, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, di cui almeno 18 mesi (negli ultimi tre anni) ricoprendo incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa;
oppure
b) almeno 5 anni di esperienza e capacità di gestione maturati, in posizione apicale, in una organizzazione paragonabile almeno a quella attualmente in essere in SGP, operante nel settore privato nella direzione lavori di cantieri e progettazione di opere pubbliche;
- 4) conoscenza di base di una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese e tedesco;
- 5) conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio, e comunque di AUTOCAD.

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

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

3.1 Nella domanda, redatta in carta libera in conformità allo schema allegato al presente avviso e indirizzata all'Amministratore Unico della Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., il candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla selezione, dovrà obbligatoriamente dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura, quanto segue:

1. il cognome, nome, luogo e data di nascita;
2. la residenza anagrafica e l'eventuale diverso domicilio o recapito presso il quale la Società dovrà indirizzare eventuali le comunicazioni relative alla selezione, con indicazione del numero di codice di avviamento postale, del recapito telefonico e dell'indirizzo pec o e-mail, se posseduto;
3. il possesso della cittadinanza italiana ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani;
4. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. il Diploma di Laurea posseduto, con specificazione del punteggio, dell'anno accademico in cui è stato conseguito e della Facoltà che lo ha rilasciato nonché delle norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea (l'equiparazione deve essere stata ottenuta

¹ Ai sensi del D.P.R. 5 giugno 2001, n°328 – (art. 45 commi 1 lett. A) e 2 lett. a), art. 46 commi 1 lett. A) e 3 lett. a) e art. 47 comma 2 lett. a)

² Corso di laurea corrispondente alla Direttiva 85/384/CEE

entro il termine di scadenza del presente bando). Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;

6. l'abilitazione all'esercizio della professione posseduta da almeno 5 anni;
7. lo specifico requisito di esperienza posseduto, tra quelli riportati al n. 3 della lettera B) "Requisiti speciali" del paragrafo 2.1, espresso in modo chiaro, dettagliato ed esaustivo al fine di consentire alla società una agevole ed immediata verifica della conformità dello stesso alle prescrizioni del presente avviso;
8. la conoscenza, che verrà accertata nel corso della prova orale, di una lingua straniera, a scelta tra inglese, francese;
9. la conoscenza dei più diffusi programmi informatici per l'automazione d'ufficio e comunque di AUTOCAD;
10. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione o l'assegnazione all'ufficio ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);
11. di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero i presupposti e la motivazione del provvedimento di decadenza, adeguatamente documentati ai fini della decisione della Società circa l'ammissione o meno alla selezione;
12. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato, ad esito di procedimento disciplinare, dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero specificare eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego e la Pubblica Amministrazione presso cui ciò è avvenuto;
13. di non trovarsi, al momento dell'assunzione, in alcuna delle cause di inconfiribilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
14. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti interessati da tale obbligo);
15. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto o la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con la stessa;
16. di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure della Società, nonché le eventuali modificazioni che la stessa intendesse opportuno apportare;
17. di autorizzare la Società SGP srl all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative al selezione, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003.

3.2 La firma da apporre in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione.

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

3.4 La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta e corredata dai documenti di cui al punto precedente, **dovrà pervenire** all'Ufficio Protocollo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. - Via Fenuzzi n° 5 - 41049 Sassuolo (MO) – **entro il 15 febbraio 2016**, con una delle seguenti modalità:

- a) tramite consegna direttamente all'Ufficio Protocollo, all'indirizzo sopra indicato solo nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 – dal lunedì al venerdì e dalle ore 09.00 alle ore 17.30 del giovedì.

- b) tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: sgp@cert.sgp.comune.sassuolo.mo.it debitamente sottoscritta con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 07 marzo 2005 n. 82, quale requisito essenziale, pena la nullità della stessa e conseguente esclusione dalla selezione;
- c) tramite fax al n. 0536 880911; in tale caso i candidati devono accertarsi telefonicamente al n. tel. 0536 1844856 che la domanda sia regolarmente pervenuta (si prega di conservare la ricevuta comprovante l'avvenuta trasmissione dell'istanza nei termini previsti);
- d) a mezzo del servizio postale con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, tuttavia si sconsiglia tale mezzo di trasmissione in quanto l'istanza non pervenuta entro la data sopra indicata, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione.

Il termine indicato per la ricezione delle domande di ammissione è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre lo stesso; ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data ed ora di ricezione della domanda trasmessa a mezzo fax, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte della Società, della domanda inviata tramite PEC.

3.5 L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) mancata sottoscrizione della domanda;
- c) mancanza di una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità;
- d) difetto dei requisiti soggettivi, generali e speciali, prescritti dall'avviso per la partecipazione alla procedura di selezione.

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

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

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

ART.4 - PROVA PRESELETTIVA

4.1 Qualora le domande di partecipazione alla selezione siano superiori a n° **15**, l'ammissione alle prove selettive sarà preceduta da una preselezione, effettuata mediante test psico-attitudinali ovvero test sulle materie oggetto delle prove selettive.

4.2 Saranno ammessi alla prova scritta i **15** candidati che avranno conseguito il punteggio più alto nella preselezione. Verranno ammessi alla prova scritta anche i candidati risultati ex aequo alla 15^a posizione.

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

ART.5 - PROVE SELETTIVE

5.1 La prova scritta, a contenuto teorico e/o teorico-pratico, consisterà nella stesura di un elaborato tecnico e/o nell'individuazione di iter procedurali, percorsi operativi o soluzione di casi e/o nella risoluzione di quesiti (a risposta articolata o sintetica) inerenti i seguenti ambiti:

- 1) progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudi di opere pubbliche;
- 2) valorizzazione del patrimonio e infrastrutturale;
- 3) norme tecniche sulle costruzioni e normativa antisismica;
- 4) norme sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri edili;
- 5) affidamento lavori pubblici e gestione relativi contratti;
- 6) norme sulla costruzione e tutela delle strade;
- 7) gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, scolastico, sportivo, storico-artistico e cimiteriale, stradale, degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti idrico-fognanti;
- 8) tecniche di management;
- 9) diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie Locali e delle società in house;
- 10) legislazione e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 11) contabilità delle società in house e degli Enti pubblici;
- 12) nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati previsti dal D.lgs.231/2001 cui la società è sottoposta.

5.2 La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sugli argomenti di cui al punto 5.1 e sull'approfondimento delle tematiche trattate dal candidato nella prova scritta. Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, dei programmi di disegno informatizzato, di gestione delle immagini, dei processi informatizzati per la gestione ed il controllo del territorio. Durante la prova orale si procederà, altresì, alla verifica degli elementi conoscitivi della lingua straniera scelta dal candidato tra inglese, francese e tedesco. La prova orale è volta ad accertare sia la preparazione culturale generale e interdisciplinare del candidato nelle materie di cui al punto 5.1, sia la capacità organizzativa e l'attitudine all'esercizio delle funzioni della posizione oggetto della selezione.

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

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

5.5 Le sedute della prova orale sono pubbliche.

ART.6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

6.1 La Commissione esaminatrice sarà nominata, successivamente alla scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande e prima della fase dell'eventuale preselezione, con provvedimento dell'Amministratore Unico in conformità delle disposizioni di cui

agli artt. 11 e seguenti del Regolamento sulle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali.

ART.7 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI

7.1 La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 60 punti, così suddivisi:

- per la prova scritta massimo 30 punti;
- per la prova orale massimo 30 punti.

I punteggi sono espressi in trentesimi, con la possibile utilizzazione di una sola cifra decimale.

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

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

ART.8 - CALENDARIO PRESELEZIONE E PROVE D'ESAME

8.1 Nel caso in cui venga svolta la preselezione, le date previste per lo svolgimento delle prove sono fissate come segue:

- a) preselezione il **22 Febbraio 2016**;
- b) prova scritta il **24 Febbraio 2016**;
- c) prova orale il **02 Marzo 2016**.

Nel caso in cui non venga svolta la preselezione, le date previste per lo svolgimento delle prove sono fissate come segue:

- a) prova scritta il **22 Febbraio 2016**;
- b) prova orale il **29 Febbraio 2016**.

8.2 Il luogo e l'ora di svolgimento dell'eventuale preselezione o della prova scritta e i nominativi dei candidati ammessi saranno esposti in dettaglio nell'**avviso di convocazione** che verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Sassuolo www.comune.sassuolo.mo.it alla sezione bandi e concorsi/ bandi di personale, in data non antecedente il **17 febbraio 2016**.

8.3 Si precisa che tutte le informazioni relative allo svolgimento della selezione, compreso l'elenco dei candidati ammessi, i risultati conseguiti nelle prove, l'esito della selezione e ogni altra comunicazione o variazione di date e orario, sono pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Sassuolo: www.comune.sassuolo.mo.it alla sezione bandi e concorsi/ bandi di personale: non saranno pertanto effettuate comunicazioni o convocazioni individuali.

8.4 La pubblicazione sul sito delle suddette comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti: i candidati ammessi dovranno presentarsi nel luogo, data e orario indicati muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido. Saranno dichiarati rinunciatari i candidati che non si presenteranno all'eventuale preselezione e/o alle successive prove d'esame nel luogo, data e orario indicati, anche se ciò fosse dovuto a impedimento derivante da causa di forza maggiore.

ART. 9 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

9.1 Espletate le prove la Commissione esaminatrice redigerà la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno superato le stesse secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascuno candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al punto 9.2.

9.2 L'Amministratore Unico con proprio atto dispositivo, riconosciuta la regolarità del procedimento, approverà la graduatoria della selezione applicando, a parità di merito, i seguenti titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:

- a) esperienza nel pubblico impiego o in società partecipate pubbliche;
- b) più giovane età;

9.3 La graduatoria di merito e gli atti del procedimento selettivo, come sopra approvati, saranno pubblicati sul sito del Comune di Sassuolo, sezione "Amministrazione Trasparente", per 15 giorni a partire dalla data che sarà comunicata il giorno in cui si svolgeranno le prove orali. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

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

ART.10 - ASSUNZIONE DEL VINCITORE

10.1 Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FEDERCASA e dall'art. 1 del presente avviso, la cui efficacia è subordinata all'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, come indicati nel presente avviso e dal candidato dichiarati nella domanda.

10.2 Il vincitore sarà sottoposto ad un periodo di prova di 30 (trenta) giorni.

10.3 Ai fini dell'assunzione il vincitore sarà invitato a presentarsi, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'invito, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

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

ART.11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMATIVA PRIVACY

11.1 Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., Rag. Stefania Forte, a cui potranno essere richieste ulteriori informazioni e delucidazioni inerenti il presente avviso ai seguenti recapiti: tel.0536/1844855 e-mail: sforte@comune.sassuolo.mo.it

11.2 Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente della società, nel rispetto della norma citata, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., Rag. Stefania Forte. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché

di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Ufficio Amministrativo di SGP s.r.l.

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

ART.12 – INFORMAZIONI GENERALI E DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

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

L'AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. CORRADO CAVALLINI

