



CONSORZIO DI BONIFICA PARMENSE

INDIZIONE AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE PER L'ASSUNZIONE DI UN DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

Il Consorzio della Bonifica Parmense comunica di aver avviato una procedura di selezione non vincolante per l'assunzione di un Dirigente Amministrativo da inserire nella struttura dell'Ente, responsabile dei seguenti Settori:

- appalti contratti- segreteria protocollo- legale-comunicazione;
- ragioneria-risorse umane-tributi;
- catasto-servizi informativi-patrimonio.

La figura richiesta, dirige l'Area Amministrativa, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate all'art.1, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

ART.1

Competenze dell'Area Amministrativa

Nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Generale, provvede all'espletamento di tutte le funzioni connesse all'attività di segreteria dell'Ente, di gestione degli affari generali di carattere amministrativo e legali, di appalti e contratti pubblici, di adempimenti relativi alla gestione del personale, dell'economato, della ragioneria, contabilità e bilancio nonché la gestione delle attività di comunicazione istituzionale. Provvede, inoltre, all'espletamento di tutte le funzioni connesse ai settori Catasto e Patrimonio e servizio informativo territoriale con la responsabilità della gestione del Servizio informatico di tutto l'Ente Consortile.

A detta Area è altresì attribuita la funzione di tenere costantemente aggiornato l'inventario dei beni mobili e l'elenco dei beni immobili di proprietà del Consorzio, nonché dei beni demaniali affidati in consegna ed in gestione e uso al Consorzio della Bonifica.

Nelle competenze dell'Area rientrano in particolare:

- la redazione e pubblicazione dei bandi e delle gare d'appalto nonché dei contratti, dei capitolati e dei disciplinari;

- l'aggiornamento normativo, anche in collaborazione con professionisti esterni;
- gestione servizi legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale in collaborazione con consulenti esterni;
- la tenuta della contabilità e la gestione economico, finanziaria e patrimoniale di tutti i settori dell'attività consorziale;
- la predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni nonché del conto consuntivo;
- la gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente per tutti gli aspetti normativi, contrattuali, retributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali;
- la gestione dei rapporti instaurati con collaboratori professionali autonomi e con consulenti esterni;
- la conservazione e l'aggiornamento del protocollo e dell'archivio;
- la redazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza;
- la tenuta e l'aggiornamento del catasto consortile, degli atti, delle mappe;
- l'attività correlata all'aggiornamento del piano di classifica e del riparto di contribuenza;
- l'informatizzazione dei dati e dell'archivio;
- l'informatizzazione dei dati operativi finalizzata al subentro nella gestione dei consorzi irrigui privati.
- la tutela della privacy
- redazione di bozze di delibera, inerenti all'area di ciascun settore;
- redazione determine per lavori, servizi e forniture nei limiti di importo indicati dal Comitato Amministrativo;
- gestione delle procedure elettorali;
- aggiornamento sito Consorzio e rapporti con i consulenti incaricati per le comunicazioni delle attività sul territorio;
- organizzazione eventi, convegni, ecc.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori facenti capo alla sua Area e formula eventuali proposte in ordine alla competenza ed organizzazione dei medesimi.

Promuove la miglior organizzazione e il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Controfirma i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione e di cassa.

Interviene alle riunioni degli organi collegiali del Consorzio con l'incarico di curare la redazione dei relativi verbali. Cura la redazione degli atti deliberativi e la successiva pubblicazione, l'inoltro eventuale agli Organi di Controllo e la loro conservazione.

Assiste il Presidente nell'adozione dei suoi atti deliberativi redigendone i relativi verbali.

Cura la tutela e l'esercizio dei diritti e degli interessi legittimi del Consorzio nonché le eventuali pratiche di contenzioso.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore.

Svolge, nell'ambito delle funzioni di competenza dell'area di spettanza, le mansioni di controllo, coordinamento, supervisione e pianificazione delle attività di conservazione e aggiornamento del catasto.

Predisporre la formazione dei ruoli di riscossione con applicazione dei criteri di riparto fissati dal piano di classifica. Cura la preparazione degli avvisi e delle cartelle di riscossione degli sgravi e dei rimborsi. Cura altresì l'aggiornamento e la conservazione dell'inventario di beni mobili ed immobili.

Collabora con l'Area Tecnica-Agraria per la predisposizione e l'aggiornamento del piano di classifica.

Cura la corrispondenza relativa all'applicazione e riscossione dei contributi consortili.

Provvede a tutti gli adempimenti di carattere informatico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidate dal Direttore Generale.

Esercita le attività di comunicazione, mediante l'ufficio preposto, assegnate dal Direttore.

Redige determine per lavori, servizi e forniture nei limiti di importo indicati dal Comitato Amministrativo.

ART.2

Durata e compenso

L'assunzione avrà durata pari a 12 mesi, previa sottoscrizione di un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, subordinatamente alla verifica della insussistenza delle cause di inconfirmità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Il trattamento economico sarà quello previsto dal CCNL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario per i Dirigenti di VI fascia, pari ad un importo lordo annuo di € 54.178,00 euro.

Oltre allo stipendio base è riconosciuta un'indennità di funzione pari ad € 328,00 euro mensili.

Per lo specifico carattere giuridico del Consorzio della Bonifica Parmense, è' previsto l'inquadramento previdenziale INPS, gestione dipendenti privati.

ART.3

Requisiti per l'ammissione alla candidatura

I candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di Laurea del vecchio ordinamento universitario, oppure Laurea magistrale del nuovo ordinamento universitario ai sensi del DI 9 luglio 2009 e s.m.i. in Giurisprudenza, Economia e Commercio o altri titoli equipollenti per legge;
- documentata esperienza quale dirigente o titolare di posizione organizzativa/quadro di Area Amministrativa di Enti Pubblici o di Consorzi di Bonifica;
- essere cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

- godere dei diritti civili e politici;
- essere in possesso di patente Categoria B;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- non essere stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito di procedimento disciplinare e di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
- insussistenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che impediscano ai sensi delle vigenti normative, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione.

ART.4

Presentazione domanda di partecipazione

1. La candidatura redatta in carta semplice deve essere indirizzata al Consorzio di Bonifica Parmense, via Emilio Lepido 70/1 A, mediante mail all'indirizzo pec: protocollo@pec.bonifica.pr.it, indicando quale oggetto la seguente dicitura” *avviso pubblico per la selezione di Dirigente Amministrativo*”;
2. Nella domanda, i candidati dovranno rilasciare le presenti dichiarazioni:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita;
 - b) indirizzo di posta elettronica;
 - diploma di Laurea del vecchio ordinamento universitario, oppure Laurea magistrale del nuovo ordinamento universitario ai sensi del DI 9 luglio 2009 e s.m.i. in Giurisprudenza, Economia e Commercio o altri titoli equipollenti per legge;
 - di indicare l'esperienza professionale maturata, specificando gli Enti Pubblici, le Aziende Pubbliche o i Consorzi di Bonifica, in cui detta esperienza è stata espletata;
 - di possedere eventuali altri titoli, specificando quali;
 - di non aver riportato condanne penali ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali specificando quali;
 - di non aver in corso procedimenti penali ovvero di aver in corso procedimenti penali, specificando quali;
 - di non aver in corso procedimenti disciplinari ovvero aver in corso procedimenti penali, specificando quali;
 - di non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo oggettivo;
 - di non essere stato dispensato o destituito da un impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi previsti dal D.LGS. n. 39/2013 e dalla L. 190/2012;
3. Alla proposta di candidatura, deve essere allegato, curriculum formativo e professionale.
4. Al curriculum, debitamente datato, sottoscritto e autocertificato ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dovrà essere, inoltre, allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
5. La proposta di candidatura ed i curricula formativi devono essere presentati con PEC all'indirizzo di cui al comma 1 del presente articolo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

ART.5

Valutazione dei candidati

Il Consorzio, nella persona del Direttore Generale, coadiuvato da eventuali consulenti esterni, provvederà ad esaminare prioritariamente i curricula dei candidati; convocherà successivamente a un colloquio, solo coloro che, a proprio giudizio, abbiano presentato le competenze tecnico-gestionali richieste, al fine di selezionare il candidato più idoneo per il ruolo.

ART.6

Competenze richieste

A seguito della fase istruttoria, il colloquio sarà volto ad accertare il livello di competenze, specializzazione e qualificazione professionale posseduto, anche in relazione a precedenti esperienze lavorative, in ruoli comportanti l'esercizio di poteri decisionali e di strategia attuativa di attività di pianificazione e gestione.

Competenze tecnico-specialistiche e trasversali:

- normativa nazionale e regionale in materia di appalti e contratti pubblici per lavori, servizi e forniture;
- norme generali per la redazione di un bilancio economico patrimoniale;
- norme generali riguardanti la riscossione di tributi;
- norme riguardanti la tenuta degli archivi;
- norme generali sulla tenuta del protocollo;
- redazione di atti deliberativi;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, di accesso ai documenti amministrativi, alla documentazione e semplificazione amministrativa, alla tutela della riservatezza;
- principi relativi al trattamento, alla salvaguardia ed alla protezione dei dati in relazione a quanto previsto dal G.D.P.R. 679/2016;
- conoscenza della normativa sull'anticorruzione di cui alla L.190/2012;
- conoscenza della normativa di cui alla L. 231/01;
- norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti e Codice di Comportamento;
- elementi di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane;
- esperienza di partecipazione ad incontri sindacali per conto del datore di lavoro;
- esperienza di partecipazione a commissioni di gara e di selezione del personale;
- capacità di mediazione nella risoluzione dei conflitti;
- capacità di adattarsi al cambiamento;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di comunicazione;
- pianificazione e programmazione;
- conoscenze dei principali software informatici;
- competenze trasversali con riferimento alle specifiche professionali, competenze organizzative e manageriali, orientamento al risultato, capacità decisionale e comunicativa, capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne che esterne, capacità di gestire situazioni stressanti e

conflittuali, capacità di essere flessibili e di gestire la complessità, capacità di individuare soluzioni innovative a problematiche urgenti.

La presente procedura di selezione non dà luogo ad una procedura concorsuale, né a graduatorie.

La pubblicazione del presente Avviso e la ricezione delle manifestazioni di interesse non comportano per il Consorzio di bonifica Parmense alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati né danno diritto a ricevere prestazioni da parte dello stesso Consorzio a qualsiasi titolo. La presentazione della domanda non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura. La presente procedura, quindi, ha valore esplorativo ed i suoi esiti non comportano obblighi di assunzione.

Il Direttore Generale
(Ing. Fabrizio Useri)
firmato digitalmente

Parma, 04 Marzo 2025