



COMUNE DI UDINE
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE
DIPENDENTE PER IL CONFERIMENTO PER IL PERIODO DI ANNI 5, SALVO
PROROGA, DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEL COMPLESSO “CASTELLO CIVICO”
CON DIRITTO AD OCCUPARE L’ALLOGGIO IVI UBICATO**

Il Dirigente ad Interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Visti:

- il “Regolamento sulle custodie comunali” approvato con Deliberazione della Giunta n. 891 del 19.12.2000;
- la determinazione n. cron. 1098 del 28/06/2023 con la quale si approva il testo del presente Avviso;

RENDE NOTO

che presso il Comune di Udine è indetta selezione interna riservata al personale dipendente del Comune di Udine con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, finalizzata al conferimento dell’incarico di custodia del complesso “Castello Civico” di Piazza del Castello a Udine, con diritto di alloggio nell’immobile di servizio per il periodo di anni 5 (cinque), salvo proroga.

1. STRUTTURA OGGETTO DELLA CUSTODIA

La struttura oggetto del servizio di custodia è il compendio del “Castello civico” di Piazza del Castello a Udine, comprendente diverse strutture di proprietà comunale. L’edificio principale è il castello. Nella corte del castello sono poi presenti la Casa della Contadinanza, una chiesetta e la Casa della Confraternita.

L’alloggio di servizio, assegnato a titolo gratuito per l’espletamento della prestazione di custode al dipendente cui vengono conferite le mansioni di custodia, è sito in Piazza del Castello, all’inizio della discesa che dal piazzale del Castello porta al centro cittadino, al primo piano della Casa della Confraternita. L’abitazione del custode, alla quale si accede dal lato posteriore della Casa della

Confraternita, è composta da n. 7 vani (cucina - soggiorno, tre camere, bagno, guardaroba, disimpegno, terrazzo — superficie, escluse aree scoperte, mq 152).

La concessione dell'alloggio di servizio è disposta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle mansioni ed assicurare il migliore funzionamento della struttura cui il custode è addetto.

Il dipendente al quale viene assegnato l'alloggio di servizio sarà destinato al Servizio Cultura e Istruzione – U.Org. Civici Musei, tenuto conto della natura dell'incarico.

Il rapporto tra alloggio e nucleo familiare del custode assegnatario deve essere adeguato e non creare situazioni di sottoutilizzo o tale da determinare condizioni sovraffollamento.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

Le modalità di svolgimento del servizio, le mansioni, i doveri e gli oneri a carico del custode sono definiti dal “Regolamento sulle custodie comunali” approvato con Deliberazione della Giunta n. 891 del 19.12.2000 e dal DVR vigente.

Il Custode è responsabile del compendio del Castello (Casa della confraternita, Casa della Contadinanza, Castello, piazzale del Castello, serra, alloggio e giardino del custode, interrato con impianti, Torre dell'orologio, depositi), è Referente per le altre sedi museali (Casa Cavazzini, Palazzo Morpurgo, Museo Etnografico, Chiesa di San Francesco, Galleria Modotti, Palamostre, Partidor) e componente dello staff tecnico.

L'attività di custode comporta:

- la gestione e conduzione impianti (Antintrusione, Antincendio, Riscaldamento, Condizionamento, Ascensore montacarichi, Elettrico, GAS, Acqua),
- la gestione e conduzione allarmi antintrusione,
- l'accoglienza, accompagnamento e collaborazione con ditte esterne per manutenzioni e lavori su impianti e immobili di pertinenza dei Musei, oltre a Porta Villalta, Cappella Manin e Torre dell'orologio,
- la gestione chiavi, con aperture e chiusure immobili e depositi,
- l'apertura e chiusura colle del Castello,
- la reperibilità diurna e notturna per emergenze del solo Castello,
- alza e ammaina bandiera e assistenza ai corpi militari per eventi istituzionali,
- l'apertura e verifica funzionamento Torre dell'orologio,
- la guida automezzi del parco auto di competenza dei Musei,
- il trasporto opere,
- la movimentazione strutture per allestimenti ed eventi e collaborazione per allestimento mostre, tenuta del registro di strutture e materiali disponibili per allestimenti.

Oltre a quanto sopra indicato, il custode aggiudicatario è tenuto allo svolgimento delle mansioni che verranno eventualmente individuate e specificate dal Servizio cui fa capo la custodia prima dell'inizio dell'attività e dell'immissione nel possesso dell'alloggio.

Il servizio di custodia deve essere garantito per tutto l'anno e per tutto il periodo di validità dell'incarico; il custode ha diritto ad assentarsi secondo le modalità previste dal vigente "Regolamento sulle custodie comunali" adottato con Deliberazione di Giunta n. 891 del 19/12/2000.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti di ruolo presso il Comune di Udine interessati all'assegnazione dell'incarico di custodia dell'immobile di cui al punto 1 possono presentare domanda di partecipazione alla procedura selettiva utilizzando esclusivamente le modalità di presentazione della domanda indicate nel presente avviso.

Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del presente avviso:

- a) abbiano un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in corso con il Comune di Udine;
- b) siano inquadrati nelle categorie A, B o C, indipendentemente dal profilo rivestito;
- c) siano disponibili al trasferimento al Servizio Istruzione e Cultura – U.Org. Civici Musei per l'esercizio di mansioni di custodia presso la sede museale;
- d) non siano titolari di diritti di proprietà, possesso, usufrutto uso e abitazione relativamente ad altri immobili ad uso abitativo o assegnatari di alloggio di edilizia popolare. Tale requisito deve sussistere anche in capo agli altri componenti il nucleo familiare;
- e) non abbiano subito condanne penali passate in giudicato. Tale requisito deve sussistere anche in capo agli altri componenti del nucleo familiare;
- f) non abbiano subito sanzioni disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) siano idonei senza limitazioni/prescrizioni allo svolgimento delle mansioni di custode (l'idoneità all'incarico dovrà essere accertata mediante visita medica prima del conferimento delle mansioni);
- h) il cui nucleo familiare risulti adeguato rispetto all'alloggio di servizio;
- i) presentino la richiesta di assegnazione per un nucleo familiare dove è presente almeno un adulto oltre il richiedente;

Per nucleo familiare s'intende quello composto dal richiedente, dai componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 223/89 e dai soggetti considerati a suo carico ai fini IRPEF. Quindi dichiarante, coniuge non legalmente separato, convivente *more uxorio*, figli minorenni che risiedono con il proprio genitore anche se a carico ai fini IRPEF di altre persone, i figli maggiorenni a carico ai fini IRPEF, tutte le persone presenti nello stato di famiglia anagrafico e le persone a carico ai fini IRPEF anche se non presenti nello stato di famiglia del dichiarante.

Tutti i sopraindicati requisiti sono richiesti e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione. Gli stessi dovranno altresì essere posseduti alla data di affidamento dell'incarico.

La mancanza dei requisiti di ammissione è causa di esclusione dalla selezione e dalla graduatoria.

4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione dalla procedura, il candidato dovrà dichiarare:

1. il cognome e il nome;
2. la data e il luogo di nascita;
3. la residenza e, se diverso, il recapito dove si intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione, comprensivo di indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC);
4. cittadinanza;
5. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime (per i cittadini UE e di stati terzi, ad esclusione dei rifugiati e dei titolari dello status di protezione sussidiaria, andrà dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nel Paese di appartenenza);
6. di non essere collocato in quiescenza;
7. eventuali condanne penali riportate (anche a seguito di patteggiamento) nonché la pendenza di procedimenti penali in relazione ai quali ha assunto la qualità di imputato;
8. dichiarazione di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, nella decadenza o nel licenziamento senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
9. dichiarazione di essere a conoscenza che per l'immissione in servizio è indispensabile l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale al quale la selezione si riferisce, che sarà accertata dall'Amministrazione preventivamente all'assunzione;
10. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
11. l'adeguata conoscenza della lingua italiana sia orale che scritta (nel caso di cittadini UE o di stati terzi);

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

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

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno essere **obbligatoriamente allegati**, pena l'esclusione:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità (fronte/retro);
- b) attestazione della composizione del nucleo familiare;
- c) l'eventuale provvedimento di sfratto esecutivo.

Al fine di facilitare l'istruttoria delle domande, qualora posseduta, potrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia patentino A.G.E.;
- copia abilitazione per la conduzione di impianti termici/elettrici ecc.

5. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

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

18/07/2023

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

Sarà possibile accedere al modulo unicamente mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

La procedura telematica sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Bando in Albo Pretorio e sarà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.

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

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

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

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

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

Il punteggio finale (espresso in ventesimi) è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ai titoli posseduti e all'esito del colloquio motivazionale.

La graduatoria dei partecipanti è formata secondo l'ordine del punteggio finale riportato da ciascun candidato secondo quanto previsto al punto precedente.

In caso di *ex aequo* nella graduatoria costituirà titolo di preferenza l'assegnazione del candidato al servizio cui fa capo la struttura oggetto di custodia.

In caso di ulteriore parità l'assegnazione avverrà in base al criterio della minore età anagrafica del richiedente.

7. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Tutti i candidati sono **ammessi con riserva** alla procedura previa verifica, da parte dei competenti uffici, del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta, fatta salva la possibilità di procedere ad eventuali regolarizzazioni nei casi stabiliti dall'art. 15 del Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Udine.

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

- a) l'inserimento della domanda nel sistema telematico;
- b) l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso.

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

L'accertamento reale del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato prima dell'assunzione.

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

8. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a parteciparvi verranno pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Udine www.comune.udine.it, garantendo un preavviso di almeno 5 giorni.

L'indicazione del calendario dei colloqui, effettuata sul sito internet del Comune di Udine www.comune.udine.it vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.

I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nella data e nella sede indicati nell'avviso di convocazione al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza della procedura.

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

9. ESITO DELLA PROCEDURA

La graduatoria finale sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati (<http://www.comune.udine.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>).

L'incarico di custode con diritto di alloggio nell'immobile di servizio è conferito mediante provvedimento del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane previa verifica in capo al dipendente risultato aggiudicatario:

1. del possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente bando;
2. dell'idoneità alla mansione di custode, comprensiva della movimentazione di carichi, mediante visita medica da effettuarsi prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicatario che risulti privo di uno o entrambi i requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2 verrà escluso dalla graduatoria e si darà conseguentemente luogo allo scorrimento della stessa.

Tenuto conto dell'impegno richiesto dall'attività di custodia presso il compendio del Castello di Udine, l'aggiudicatario, qualora assegnato a diversa struttura comunale, sarà trasferito d'ufficio all'U.Org. Civici Musei – U.O. Musei, collezioni e spazi espositivi.

10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

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

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

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

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

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

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

In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I dati possono essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

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

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

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

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

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

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2016/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

11. DISPOSIZIONI GENERALI FINALI

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

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

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

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

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

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.Org. Gestione Risorse Umane, dott.ssa Francesca Contin (tel 0432/1272636, e-mail: francesca.contin@comune.udine.it).

Il presente avviso è disponibile sul sito Intranos.

Udine, 29/06/2023.

Dirigente *ad interim* Servizio
Organizzazione e Gestione Risorse Umane

dott.ssa Francesca FINCO