



COMUNE DI MOIANO

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

Via Roma - 82010 Moiano (BN)
Tel. 0823 / 711750 - 712806 - Fax 0823 / 714254
www.comune.moiano.bn.it

N° PAP-00678-2020

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 29/12/2020 al 13/01/2021

L'incaricato della pubblicazione
FELICE VISCUSI

Prot. n. 7846

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, A TEMPO PIENO E DETERMINATO, EX ARTICOLO 110 COMMA 1 DEL D.LGS.n.267/2000.

Il responsabile del settore personale

Visto il D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto l'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. come da ultimo modificato dall'art. 11, comma 1, D.L. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni nella Legge 114 del 11.08.2014;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 83/2012;

Visto, in particolare l'art. 15 del predetto Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali – Area Dirigenza;

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n.57 del 18.09.2020 nella quale si è stabilito di coprire il posto di responsabile area amministrativa attraverso il conferimento di un incarico a tempo determinato ricorrendo alla procedura di cui all'art. 110, comma del D.Lgs. n. 267/2000;

In esecuzione della propria determinazione n. 203 del 28.12.2020

RENDE NOTO

che il Comune di Moiano intende procedere all'assunzione, con incarico a tempo pieno e determinato, di n. 1 responsabile area amministrativa, in dotazione organica.

L'incarico di cui trattasi sarà conferito dal Sindaco fino alla scadenza del mandato elettorale e ad esso consegue la stipula di un contratto individuale di lavoro di pari durata. Il predetto incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi alla cat. D1 del comparto Regioni – Autonomie Locali, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati su indicati e dal vigente Regolamento di organizzazione, se ed in quanto dovuti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

COMPETENZE RICHIESTE

Le **competenze tecniche** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, anche con particolare riferimento alla disciplina dei contratti pubblici (D.lgs.n. 50/2016 ss.mm.ii.);
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento sostanzialmente corrispondenti alle funzioni esercitate dagli enti pubblici locali, con particolare riferimento all'assunzione di responsabilità organizzativa e gestionale di strutture e/o procedimenti complessi;

Le **competenze trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- la *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- la *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie che di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. La capacità di gestire le risorse umane presuppone il presidio di tutti i sistemi che le riguardano, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia rispetto alle risorse astrattamente necessarie, che rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità anche a seconda della propensione; in particolare si richiede la capacità di gestire risorse umane anche dislocate in più uffici;
- la *capacità di governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altre P.O., Segretario Generale, personale di altri settori, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse relative alla propria area di responsabilità.
- la *capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approccio proattivo alle diverse circostanze;
- la *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto;

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

Titolo di studio:

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) ovvero lauree equipollenti dell'Ordinamento previgente il D.M. n. 509/99, ovvero Laurea Specialistica (LS) ora denominata Laurea Magistrale ai sensi della normativa universitaria vigente, ovvero laurea triennale.

Nel corso del colloquio e dall'esame del curriculum verrà accertato il possesso delle conoscenze in materia informatica. L'onere di documentare eventuali equipollenze è a carico del candidato. Il candidato dovrà specificare la data di conseguimento del titolo di studio, l'Istituto e/o l'Università presso la quale il titolo è stato conseguito e la relativa votazione.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente bando ai sensi dell'art 38 D.lgs. 30.03.2001 n.165. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

- Essere iscritto all'Albo deglidal

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice utilizzando il fac-simile allegato e l'eventuale documentazione dovrà pervenire a questa Amministrazione perentoriamente, pena esclusione dalla procedura, entro e non oltre le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'ente, con le seguenti modalità:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Moiano durante gli orari di apertura al pubblico. Le buste contenenti le domande di partecipazione debbono riportare la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000, per l'assunzione con incarico a tempo determinato e pieno;
- a mezzo PEC proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), esclusivamente all'indirizzo: comunedimoiano@pec.it, trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf unitamente agli allegati e dovrà riportare nell'oggetto l'indicazione: **"Domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000, per l'assunzione con incarico a tempo determinato e pieno;**

Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione nella predetta casella di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione e pertanto saranno escluse le domande pervenute fuori dai termini e/o con modalità diverse da quelle sopra indicate.

L'Amministrazione non risponde per eventuali ritardi, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Qualora l'ultimo giorno utile cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei seguenti **REQUISITI SOGGETTIVI:**

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 art. 1 co. 1;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (nati entro il 31.12.1985);
- non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; nel caso contrario indicare il tipo di reato e gli estremi del provvedimento (la dichiarazione va resa anche se sia intervenuta estinzione della pena, amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, sospensione condizionale della pena o sia stato accordato il beneficio della non menzione nel certificato generale del Casellario Giudiziale);
- adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, internet);
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, al momento dell'assunzione in servizio;
- per i candidati in possesso delle condizioni previste dalla legge n. 104/92, la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'eventuale colloquio;

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti per tutta la durata procedimentale fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. La loro mancanza comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., di procedere ai controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

Qualora, all'esito dei controlli, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

La domanda di ammissione, pena l'esclusione, dovrà pervenire, secondo le descritte modalità, **entro le ore 12.00 del 15° (quindicesimo) giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web istituzionale del Comune di Moiano.**

Ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- 1. Curriculum vitae formativo e professionale sottoscritto dal candidato, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000**, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare le competenze e le esperienze attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utili rappresentare per la valutazione della sua professionalità. Nel curriculum dovranno essere riportati i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni avendo cura di specificare la durata, la tipologia (tempo pieno o parziale), la categoria giuridica, l'eventuale titolarità dirigenziale e/o posizione organizzativa;
- 2. copia leggibile di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;**

Il candidato dovrà presentare in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione il proprio Curriculum vitae indicando in modo dettagliato le attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli acquisiti; il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto. Il curriculum deve essere sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Le domande sprovviste anche di uno solo degli allegati previsti dal presente Avviso saranno escluse.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso ed oltre il termine indicato;
- la mancata presentazione della copia leggibile di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

VERIFICA ED ESAME DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE E COLLOQUIO CON LA COMMISSIONE

La valutazione dei curricula ed il colloquio sarà effettuata dal Segretario Comunale che indicherà al Sindaco il migliore curriculum secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti comunali e dalla vigente normativa in materia.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze manageriali possedute, all'approfondimento delle

esperienze dichiarate, nonché all'esame di tematiche specialistiche della posizione di lavoro da ricoprire. In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, al fine della valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.
- esperienze di servizio, aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire.

Il previsto processo di selezione è volto esclusivamente a verificare preliminarmente il possesso dei requisiti di legge per il conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato e successivamente, attraverso la valutazione dei curricula vitae e professionali, il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato, al fine di pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico dirigenziale con adeguata capacità manageriale e professionale.

La procedura selettiva consisterà, in una prima fase, nella verifica ed esame del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati.

Al termine dei colloqui Il Segretario Comunale presenterà al Sindaco l'elenco dei candidati, selezionati dalla stessa, ritenuti idonei al conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente avviso, per le successive determinazioni.

COLLOQUIO FINALE EVENTUALE CON IL SINDACO

Il Sindaco, ai fini della scelta del candidato cui conferire l'incarico, può procedere ad eventuale colloquio, per il quale non verrà attribuito alcun punteggio, finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze dichiarate nel curriculum, nonché dell'accertamento delle capacità, delle attitudini professionali e della capacità di orientamento al risultato possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata.

A conclusione dei colloqui individuali, meramente eventuali, il Sindaco procederà alla nomina del soggetto cui conferire l'incarico.

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nel luogo, nel giorno e nell'ora indicati nell'invito, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. La valutazione comporta la mera valutazione di idoneità all'incarico. La selezione non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Solo nel caso in cui verrà individuata la professionalità adeguata a ricoprire il profilo di che trattasi, il Sindaco provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio atto. Il presente avviso ha scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto all'attribuzione del posto né deve necessariamente concludersi con la stipula del contratto a tempo determinato.

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e che gli stessi sono conservati in archivio cartaceo e informatico. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente selezione, e saranno trattati in conformità delle predette disposizioni normative anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

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

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Moiano, nella persona del responsabile del settore Risorse Umane.

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 Moiano 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 raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate. 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 da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.

STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

La stipula del contratto di lavoro sarà effettuata successivamente alla trasmissione del Decreto Sindacale al Settore Risorse Umane e previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità secondo la vigente normativa.

Le cause di incompatibilità che devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro pena l'esclusione dal concorso.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione sotto condizione e riserva di accertamento dei requisiti richiesti per la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale compresa la visita medica preassuntiva. È previsto un periodo di prova in relazione alla durata del contratto secondo le previsioni della contrattazione collettiva dell'Area degli Enti Locali.

In ogni caso l'assunzione potrà avvenire compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali nonché al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento relativo al presente bando di selezione, ai sensi dell'Art. 5 della L. 241/1990, è il Geom. Mario Ciervo

Le richieste di informazione o chiarimenti sul bando di selezione dovranno pervenire esclusivamente a mezzo PEC: comunedimoiano@pec.it – con la seguente indicazione: “Quesito relativo all'avviso di selezione per conferimento incarico ex art. 110, comma 1 T.u.e.l.” indirizzate all'attenzione del Responsabile del Procedimento. I quesiti potranno essere posti entro cinque giorni precedenti la scadenza dell'Avviso.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

RISERVE

L'Amministrazione si riserva il diritto modificare, per sopravvenute esigenze, il presente Avviso a suo insindacabile giudizio e, in particolare, di revocarlo in ogni momento dell'iter procedurale. 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 presente Avviso non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di nessun diritto all'assunzione.

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

Il presente avviso è affisso fino alla scadenza all'Albo Pretorio online e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente oltre che nella sez. Amministrazione Trasparente “Bandi di Concorsi” .

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso saranno applicate le norme vigenti in materia.

L'Ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente avviso e/o di non procedere alla stipula del contratto di lavoro all'esito della procedura.

Moiano, 29.12.2020



Il Responsabile del settore personale
Geom. Mario Ciervo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mario Ciervo', written over the printed name.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE