

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

Visti:

- l'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 06.03.2017 di rideterminazione per l'anno 2017 della dotazione organica dell'ente e programmazione del fabbisogno di personale triennio 2017-2019;

SI RENDE NOTO

E' indetta una selezione per il conferimento di un incarico di Istruttore Direttivo – Responsabile Area amministrativo-sociale-scolastico-cultura, sport, turismo e spettacolo, categoria D, posizione economica D1, a tempo determinato e pieno (n. 36 ore settimanali), ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs. 267/2000.

1. DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1.1. Il candidato utilmente selezionato a cui verrà affidato l'incarico stipulerà un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, con decorrenza presunta dal 01.04.2017 e scadenza legata alla durata del mandato del Sindaco, ed a tempo pieno, con un orario settimanale pari a 36 ore, a norma dell'art. 110, comma 1, del TUEL, dello Statuto comunale e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

1.2. Con provvedimento motivato della Giunta potrà essere disposta la cessazione anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, con obbligo di preavviso di mesi tre, qualora l'Ente intendesse procedere ad un mutamento delle modalità organizzative del servizio, anche nell'ottica della gestione associata delle strutture e del personale.

1.3. L'incarico potrà essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1.4 Il trattamento economico è quello equiparabile, in ragione annua, alla cat. D, posizione economica D1, nella misura pari a quella prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Comparto autonomie locali, comprensivo di ogni onere, oltre alla retribuzione di posizione organizzativa, nella misura fissata dal Sindaco con proprio decreto, ed alla retribuzione di risultato, determinata secondo le procedure previste dalle norme vigenti, nonché subordinata alla valutazione ed alla verifica del conseguimento degli obiettivi in applicazione del vigente sistema di valutazione.

Al dipendente assunto verrà pertanto corrisposto lo stipendio annuo lordo previsto per la categoria D1, l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto, come previsto dal CCNL Enti Locali.

Inoltre il Sindaco, con proprio Decreto, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000, conferirà l'incarico di responsabile del servizio con la relativa retribuzione di posizione.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

L'indennità per il conferimento di P.O. potrà cessare a seguito di scelte organizzative dell'Ente conseguente all'adeguamento alle recenti disposizioni legislative in materia di gestione associata delle funzioni fondamentali.

2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE

2.1 Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana;
- b. godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- c. idoneità fisica all'impiego. Prima dell'assunzione l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto ritenuto idoneo;
- d. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 – lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (T.U. Imp. Civ. St.) e ss.mm.ii.;
- e. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienza politiche, storia, filosofia, lettere o Laurea magistrale (LM) o Laurea specialistica equipollenti ai sensi del decreto MIUR oppure altro titolo equipollente ai sensi della normativa vigente. Eventuali titoli riconosciuti equipollenti ad uno di quelli sopra indicati dal Ministero dell'Istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo;
- f. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- g. comprovata esperienza professionale derivante dall'aver esercitato attività attinenti all'incarico di cui al presente avviso.

2.2 I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature.

2.3 Oltre ai requisiti sopra indicati, verranno tenuti in considerazione particolari specializzazioni professionali, nonché una adeguata conoscenza del territorio e delle sue interrelazioni tecnico-istituzionali.

2.4. I candidati dovranno essere in possesso di conoscenze in ordine:

- alla legislazione sul procedimento amministrativo ed alla normativa in materia di Enti Locali;
- alla disciplina di funzionamento delle amministrazioni comunali;
- alla normativa sul pubblico impiego;

nonché di competenze specifiche di tipo teorico e pratico delle tematiche, delle attività, delle normative e delle linee di intervento che afferiscono all'Area cui si riferisce l'incarico ovvero, a

titolo esemplificativo, segreteria generale e degli organi di governo; supporto alla programmazione e gestione del ciclo della performance; gestione dei procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali, educativi e scolastici; gestione amministrativa delle pratiche cimiteriali; attività e procedimenti relativi ai servizi cultura, sport, turismo;

nonché avere adeguata conoscenza ed esperienza nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire.

2.5 Sono richiesti inoltre spirito di iniziativa, carica motivazionale e capacità di dialogo e confronto finalizzati alla direzione dei Servizi e degli Uffici e alla risoluzione di problematiche operative, sia nell'ambito della struttura, sia nei confronti degli attori esterni.

2.6 Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune si riserva di procedere alla verifica a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e nel proprio curriculum vitae.

3. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

3.1 Le domande di partecipazione devono essere inoltrate entro le ore 13.00 del 27 marzo 2017 al Comune di Esino Lario, a mezzo racc. a.r. all'indirizzo piazza Ing. Pietro Pensa n. 4 - 23825 Esino Lario (LC), o mediante consegna all'ufficio protocollo dell'Ente o a mezzo di posta elettronica certificata a comune.esinolario@pec.regione.lombardia.it.

Le domande pervenute oltre detto termine non saranno prese in considerazione.

3.2 Il Comune di Esino Lario non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione della variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3.3 I candidati dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità, nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti prescritti.

3.4 I candidati dovranno, inoltre, presentare in allegato il proprio *curriculum* debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e amministrativa e dei titoli acquisiti: il *curriculum* potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto.

3.5 I candidati dovranno sottoscrivere per esteso la domanda ed il *curriculum* ad essa allegato. La firma non dovrà essere autenticata.

4. VALUTAZIONE

4.1 La selezione dei candidati idonei verrà effettuata mediante esame del curriculum e colloquio da una Commissione formata dal Segretario comunale e da due membri esperti nelle

materie oggetto della prova selettiva, sulla scorta di una procedura selettiva fondata su valutazioni comparative in relazione alle domande pervenute.

4.2 Al curriculum potrà essere assegnato un punteggio massimo di 30 punti.

Al colloquio potrà essere assegnato un punteggio massimo di 30 punti.

Sono invitati al colloquio solo i candidati che otterranno per il curriculum un punteggio minimo di 21/30.

L'eventuale esclusione verrà comunicata a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso con valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale del Comune di Esino Lario.

Non sono altresì considerati idonei i candidati che al colloquio otterranno un punteggio inferiore a 21/30.

4.3 Una volta effettuata la selezione la Commissione presenterà una rosa di candidati ritenuti idonei, al Sindaco per la nomina.

4.4 Il Sindaco, solo nel caso in cui individui, a suo insindacabile giudizio, una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico in oggetto, provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio decreto.

4.5 L'apprezzamento del *curriculum* prodotto dal concorrente, nonché degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali e/o amministrative espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire. La valutazione curriculare precede l'eventuale esperimento del colloquio da effettuarsi, successivamente, con ciascun candidato il cui *curriculum* sia stato considerato in linea con il ruolo da svolgere. L'eventuale colloquio avrà contenuto conoscitivo – motivazionale e verterà sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni apicali in ambito pubblico. La valutazione dell'eventuale colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione all'incarico da ricoprire.

4.6 In particolare, i colloqui saranno finalizzati a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionale e di gestione del personale, la capacità di comprensione e nella risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato.

4.7 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 di diritto privato, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

4.8 Il presente avviso non vincola l'Ente e i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito della presentazione della domanda di partecipazione.

4.9 L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del programmato incarico di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione per qualsiasi causa intervenuta dell'originario contratto di lavoro già stipulato con altro candidato.

4.10 Il colloquio si svolgerà presso la sede del Comune di Esino Lario nel giorno 30 marzo 2017 alle ore 15.30.

Eventuali variazioni della data e/o orario del colloquio saranno comunicate a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso con valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale del Comune di Esino Lario in cui potranno essere inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo.

5. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

5.1 Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà al conferimento dell'incarico con proprio atto. La nomina, infatti, ha carattere fiduciario, con discrezionalità di scegliere quel candidato, in possesso dei requisiti richiesti, che riterrà più idoneo ad espletare l'incarico ovvero di non procedere ad alcuna individuazione senza obbligo di specifica motivazione nei confronti degli interessati.

5.2 La presente selezione non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità dell'amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfano le esigenze della professionalità richiesta.

5.3 L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato alla normativa vigente al momento del conferimento stesso, alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

5.4 Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali degli enti locali e secondo quanto indicato dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

5.5 Il candidato scelto sarà invitato a prendere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso e assunto in prova per un periodo di quattro settimane.

5.6 Il conferimento dell'incarico a cura del Sindaco, con proprio decreto, nonché la stipula del contratto di lavoro saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro

della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

5.7 Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro e l'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 recante "Norme Penali".

5.8 In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5.9 Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato, in difetto sarà dichiarato decaduto.

6. CESSAZIONE DELL'INCARICO

6.1 E' data facoltà al Comune, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che interessino il Comune;
- in relazione a sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;
- da parte della Giunta, con obbligo di preavviso di mesi tre, qualora l'Ente intendesse procedere ad un mutamento delle modalità organizzative del servizio, anche nell'ottica della gestione associata delle strutture e del personale.

6.2 Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 110, comma 4, D.lgs. 267/2000.

6.3 E' altresì risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

6.4 In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.

7. AVVERTENZE GENERALI

7.1 Per le informazioni, rivolgersi all'Area segreteria – Servizi generali (tel. 0341...860111).

7.2 L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che gli aspiranti candidati possano accampare alcuna pretesa o diritto.

7.3 Il presente Avviso di Selezione costituisce "lex specialis" e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

7.4 L'Amministrazione garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

8.1 I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti presso l'Ufficio del Personale del Comune di Esino Lario.

8.2 Ai sensi del D.lgs. 196/2003 l'Amministrazione assicura la tutela della riservatezza e l'utilizzo dei dati comunicati dai candidati esclusivamente ai fini dell'espletamento della presente procedura selettiva pubblica ed all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

8.3 Il materiale trasmesso a corredo dell'istanza non sarà restituito ma detenuto, riservatamente, dall'Amministrazione secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.lgs. n. 196/2003.

9. PUBBLICITA'

9.1 Il presente avviso sarà affisso all'Albo on-line del Comune di Esino Lario e sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.esinolario.lc.it.

Esino Lario, 7 marzo 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dott.ssa Claudia La Rosa