



COMUNE DI TERRANOVA DI POLLINO

(Provincia di Potenza)

**SETTORE "AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO-
ECONOMICO- FINANZIARIO"**

Tel. 0973-93009 fax 0973-93247 Via Dante, n°.36 Cap. 85030

C.F. 82000430767 P.I. 00513860767

e-mail: comuneterranova@rete.basilicata.it

e-mail Pec: comune@pec.comune.terranovalidipollino.pz.it



Prot. N° 2858 del 28.07.2021

ALLEGATO 1

Avviso Pubblico

di selezione, per il conferimento di un incarico a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) e determinato di alta specializzazione ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 – Responsabile Settore 2° “Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario” (categoria D) – Posiz. Economica 1.

Il Responsabile del Settore 2° “Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario” e del Segretario Comunale ad INTERIM del Comune di Terranova di Pollino Ten. . Antonio GENOVESE, vista la propria Determinazione n 181 del 28.07.2021

RENDE NOTO

che il Comune di Terranova di Pollino intende procedere alla copertura – ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 – di n. 1 posto di Responsabile Area Amministrativa-Contabile (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1), attraverso il conferimento di un incarico a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) e determinato di alta specializzazione, previa selezione pubblica.

L’incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco per una durata di un anno salvo proroghe e ad esso consegue, fermo restando il rispetto della vigente normativa in tema di assunzione di personale per gli Enti Locali, 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, nonché nelle ipotesi previste dall’art. 110, comma 4 del D.Lgs. 267/2000; Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi al personale del Comparto Funzioni Locali inquadrato nella categoria “D”, 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, se ed in quanto dovuti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

La selezione è finalizzata all’individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La nomina del soggetto cui verrà conferito l’incarico è operata dal Sindaco, previa fase istruttoria effettuata dal Responsabile ad interim del Settore 2° “Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario” e Segretario Comunale .

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e dell’articolo 35 del D. Lgs. 165/2001; Resta impregiudicata la facoltà per l’Amministrazione di revocare il presente bando, modificarne il contenuto, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dalla procedura pubblica, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative, di comunicazioni pervenute dal Dipartimento della funzione Pubblica in tema di personale collocato in disponibilità e/o pronunce della magistratura contabile di riduzione della spesa pubblica, ovvero in ragione del rispetto della normativa sugli equilibri generali di bilancio. Le modalità di partecipazione e svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

È facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla presente selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, sulla base delle risultanze del presente procedimento e senza necessità di indizione di un nuovo avviso.

Art. 1 – Requisiti richiesti

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

1. Cittadinanza degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
3. Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;
4. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
5. 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;
6. Non aver riportato condanne penali – anche non definitive – per reati dolosi;
7. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013, al momento dell'assunzione in servizio;

Requisiti Specifici:

8. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia Aziendale o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto; alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero o di titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente ad una delle lauree sopra indicate ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi secondo la vigente normativa; La dichiarazione del possesso di un titolo di studio equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
9. Documentata e comprovata esperienza lavorativa maturata nello svolgimento di incarichi analoghi presso Enti locali, nella categoria giuridica D1 o superiore, o comunque in possesso di comprovata esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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 la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 2 – Competenze richieste

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- a) Preparazione tecnico specialistica su tutti gli aspetti, anche normativi ed organizzativi, che afferiscono gli ambiti di competenza, conoscenza approfondita dei sistemi e delle norme che regolano l'organizzazione comunale;
- b) Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al procedimento amministrativo;

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

- c) La capacità decisionale, che presuppone anche 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;

- d) La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti ed alle attività da svolgere. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità;
- e) La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri responsabili e personale di altri Settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- f) 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.

Art. 3 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente procedura, redatta compilando il modello allegato al presente avviso, indirizzata al Comune di Terranova di Pollino– **SETTORE, II° “AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO ECONOMICO- FINANZIARIO”**– Via Dante n 36, 85030 Terranova di Pollino (PZ) - deve pervenire pena l'esclusione **entro le ore 12:00 del 30° (trentesimo) giorno decorrente da quello successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso (29.07.2021).** Tale avviso sarà pubblicato all'Albo *online* dell'Ente all'indirizzo [https:// http://www.comune.terranovalidipollino.pz.it](https://http://www.comune.terranovalidipollino.pz.it) nella sezione Amministrazione Trasparente/bandi di concorso e sulla *Home Page* del predetto sito istituzionale. Ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda di partecipazione deve giungere secondo le seguenti modalità:

- a) A mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno oppure direttamente a mani presso l'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura **“Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico per la copertura a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) e determinato, ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 di n. 1 posto di Responsabile Settore 2° “Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario”**;
- b) Attraverso un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) entro la data e l'ora sopraindicata al seguente indirizzo PEC: comune@pec.comune.terranovalidipollino.pz.it in tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto: **“Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico per la copertura a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) e determinato, ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 di n. 1 posto di Responsabile Settore 2° “Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario”** I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato pdf. Nel caso di invio a mezzo pec, qualora il candidato sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità. Qualora invece il candidato non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono recare la firma autografa, devono essere scannerizzati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

Nella domanda i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità il possesso dei requisiti di cui all'art. 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di selezione.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e firmato. L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella

documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

Art. 4 - Cause di esclusione

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

1. Mancata presentazione della domanda, entro il termine (giorno ed ora) di scadenza, all'Ufficio Protocollo oppure all'indirizzo Pec;
2. Mancata sottoscrizione della domanda;
3. Mancanza dei requisiti di partecipazione di cui all'art.1 del presente avviso;
4. Mancata sottoscrizione del *curriculum* formativo dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in relazione all'incarico da conferire.

Art. 5 – Ammissione, valutazione e scelta del candidato

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto, né comporta redazione di graduatoria finale.

La valutazione delle candidature avverrà sulla base di quanto stabilito:

- attraverso la valutazione dei titoli (*curriculum vitae*) nonché attraverso uno o più colloqui. Si terrà conto, principalmente, della professionalità, della competenza e dell'esperienza posseduta dai candidati, nonché dell'attitudine all'espletamento delle funzioni di coordinamento richieste, delle competenze operative, della capacità di lavorare per obiettivi e progetti e della capacità di rapportarsi e di interpretare funzionalmente le esigenze assegnate dall'amministrazione comunale, nonché di gestire le risorse umane affidate al settore.

Formato dunque l'elenco dei candidati ammessi, il Segretario Comunale ed il Responsabile Settore 2° "Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario" ad INTERIM provvederanno alla valutazione dei curricula e del colloquio tenendo conto dei requisiti richiesti e dichiarati in relazione all'incarico da conferire.

In esito alle valutazioni dei candidati, il Responsabile Settore 2° "Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario" e il Segretario Comunale predisporrà un elenco dei candidati ritenuti idonei, da sottoporre al Sindaco per un colloquio di approfondimento, nella stessa giornata, cui seguirà la successiva scelta del soggetto cui affidare l'incarico. Tale colloquio, qualora sarà ritenuto necessario, è finalizzato a valutare la presenza degli elementi che soddisfino le esigenze di professionalità richieste, in rapporto alle caratteristiche della funzione e dell'incarico da ricoprire.

Non saranno sottoposte al Sindaco le candidature che, in esito alle valutazioni del Responsabile Settore 2° "Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario" e del Segretario Comunale, abbiano riportato un giudizio complessivo di non idoneità.

L'incarico sarà affidato con decreto del Sindaco, con scelta, autonoma e discrezionale, motivata in relazione alle capacità e alle attitudini richieste al ruolo e che risultino più aderenti agli obiettivi programmati dall'Ente, sulla base della valutazione indicativa effettuata dal Responsabile Settore 2° "Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario" e del Segretario Comunale nella fase istruttoria.

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. Pertanto, la presente selezione non vincola l'Amministrazione a procedere poi, alla successiva assunzione, restando libera di non dare seguito al presente avviso.

Art. 6 – Assunzione in servizio

Il candidato individuato dal Sindaco sarà invitato, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, pena la decadenza dal diritto

all'assunzione. L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale (18 ore) e determinato, previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione ed acquisizione della relativa documentazione. Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione. La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla vigente normativa sul pubblico impiego.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 ("Codice della privacy" – Testo unico sulla *Privacy* della Repubblica italiana), modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione. I dati saranno comunicati al personale del Comune coinvolto nel procedimento. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Terranova di Pollino, con sede in via Dante 36 - 85030 Terranova di Pollino (PZ)

Art. 8 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 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. Responsabile del procedimento ex art. 5 Legge 241/1990 è il Ten. Antonio GENOVESE – Responsabile Settore 2° "Affari Generali – Amministrativo – Economico – Finanziario" ad Interim del Comune di Terranova di Pollino.

Art. 9 - Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso e la successiva procedura selettiva per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero di sopraggiunte comunicazioni del Dipartimento della funzione Pubblica in tema di personale collocato in disponibilità ovvero a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente. L'assunzione è comunque subordinata al pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni di personale e di contenimento della spesa del personale. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune.

Per eventuali informazioni e chiarimenti sul presente avviso gli interessati potranno contattare (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00) - recapito telefonico 0973 93009

Terranova di Pollino, lì 28.08.2021

Il Responsabile ad INTERIM
Ten. Antonio GENOVESE

