

**COMUNE DI CASTEL VOLTURNO
PROVINCIA DI CASERTA**

Servizio/Ufficio Personale

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

per il conferimento di incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 di Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria Giuridica D – Posizione Economica 1 da destinarsi all'Area Gestione R.U.- P.ca Istruzione – Tempo Libero – Supporto stragiudiziale e giudiziale, per la durata di ventiquattro mesi

IL RESPONSABILE

Richiamato l'art. 110 (*Incarichi a contratto*), c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 che dispone: *“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”* ;

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente e in particolare l'art.16 che prevede la possibilità di coprire, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione;
- in esecuzione della propria determinazione n. 396 del 15/09/2022;

RENDE NOTO

che il Comune di Castel Volturno ha indetto procedura selettiva pubblica finalizzata alla copertura a tempo pieno e determinato di n° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria Giuridica D – Posizione Economica 1 da destinarsi all'Area Gestione R.U.- P.ca Istruzione – Tempo Libero – Supporto stragiudiziale e giudiziale, per la durata di ventiquattro mesi, secondo il disposto del comma 2 dell'articolo 16 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente.

L'incaricato sarà chiamato ad esercitare le funzioni e le responsabilità previste dall'art. 107, D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali.

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per la categoria e la qualifica corrispondenti a quelle del profilo richiesto del comparto autonomie locali. Pertanto, la struttura della retribuzione si compone di:

- a) stipendio tabellare;
- b) retribuzione di posizione, come determinata in base alla disciplina aziendale vigente, pari ad 12445,00 euro annui;
- c) retribuzione di risultato (importo massimo del 25% della retribuzione di posizione), come determinata in base alla disciplina aziendale vigente.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35, D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 1 – REQUISITI RICHIESTI

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

1. Titolo di studio:

Diploma di laurea oppure Laurea Specialistica (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 509/99) oppure laurea magistrale (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 270/2004) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.

I concorrenti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per la partecipazione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

2. Comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

3. Requisiti soggettivi:

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 del 07/02/1994. I cittadini degli stati membri della Comunità Europea devono essere in possesso, ad eccezione della Cittadinanza, di tutti i requisiti previsti dal bando e di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- 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;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

E' richiesta, altresì, la conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza di base della lingua inglese.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'

Le domande di ammissione alla selezione redatte su carta semplice, secondo lo schema allegato, devono essere firmate, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 46, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Alla domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegato il curriculum vitae e copia di un documento d'identità in corso di validità nonché qualsiasi altra documentazione comprovante l'esperienza professionale e culturale del candidato.

Le domande di ammissione alla selezione ed i relativi allegati debbono essere indirizzate a: "COMUNE DI CASTEL VOLTURNO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE" e presentate secondo una delle modalità di seguito indicate, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio del Comune di Castel Volturno e pertanto entro il termine perentorio del giorno 30 Settembre 2022, ore 12.00. Ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le domande ed i relativi allegati possono essere fatti pervenire tramite:

1. trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dalla selezione;

2. presentazione diretta al Comune di Castel Volturno - Ufficio Protocollo;
3. trasmissione mediante posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Castel Volturno: cvolturno@pec.comune.castelvolturno.ce.it .

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o TIF senza macroistruzioni o codici eseguibili.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio, salvo che l'istanza consenta la certa identificazione del mittente, attraverso ad esempio l'invio in copia del documento d'identità (si rammenta che qualora venga utilizzata una casella di Pec intestata ad un soggetto diverso dal candidato partecipante, la domanda va comunque sottoscritta).

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta e i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: *Contiene domanda per la "Selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria Giuridica D – Posizione Economica 1 da destinarsi all'Area Gestione R.U.- P.ca Istruzione – Tempo Libero – Supporto stragiudiziale e giudiziale, per la durata di ventiquattro mesi"*. La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti.

Art. 3 –PROCEDURA DI SELEZIONE

L'ufficio Gestione Risorse Umane verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissibilità. In particolare, l'Amministrazione provvederà ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda. L'elenco dei candidati in possesso dei requisiti di cui in precedenza viene trasmesso ad una Commissione all'uopo costituita. L'esito degli accertamenti, debitamente verbalizzati, sarà pubblicato sul sito internet e albo pretorio *on-line* dell'Ente.

La Commissione procederà alla verifica del possesso della professionalità e delle capacità tecniche necessarie all'esercizio delle funzioni/mansioni riferite al posto da ricoprire.

Il curriculum professionale sarà, quindi, valutato con riferimento ai seguenti criteri:

- esperienza lavorativa;
- quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato;
- ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane;
- capacità di gestione e programmazione delle attività e rispetto dei tempi.

A seguito della valutazione effettuata sulla base dei criteri sopra elencati la Commissione formulerà una rosa di candidati fino ad un massimo di 10 che sarà sottoposta alla valutazione del Sindaco.

Il Sindaco, esaminati gli atti forniti dalla Commissione ed a seguito di eventuale colloquio, individuerà con proprio atto, all'interno della rosa individuata, il candidato cui conferire l'incarico, ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni momento la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico in oggetto.

Si procederà all'eventuale assunzione solo previa verifica della sussistenza delle condizioni di Legge. Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Responsabile pro tempore.

Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune. Tale pubblicazione varrà quale comunicazione dell'esito del procedimento.

Art. 4 – DECORRENZA INCARICO

Il candidato individuato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con decorrenza utile all'Amministrazione. Seguirà il conferimento di relativo incarico a tempo determinato sulla posizione interessata, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale e organizzativo dell'Ente. Dalla data di assunzione dell'incarico, l'Incaricato sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di 2 (due) mesi. La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

Art. 5 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONE RESE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla "graduatoria".

Art. 6 – PARI OPPORTUNITA'

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento economico sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune di Castel Volturno.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il Segretario Generale (Telefono 0823 769 375 e e-mail segretario@comune.castelvolturno.ce.it).

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data giovedì 15 settembre 2022

Il Responsabile

.....