

**AVVISO PUBBLICO DI PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO
DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO
PER LA COPERTURA DEL POSTO DI RESPONSABILE
DELL'AREA I "Servizi alle Imprese e promozione del territorio"**

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

in esecuzione della determinazione n. 616 del 20/12/2019

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 19/12/2019;

Visto l'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visti gli artt. 7 e 8 e del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

che il Comune di Cittaducale, per la copertura del posto di **Responsabile dell'Area I "Servizi alle Imprese e promozione del territorio"**, intende avviare una procedura preordinata all'individuazione del soggetto con il quale costituire un rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, avente decorrenza dalla data di stipula del contratto e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

L'incarico suddetto costituisce la prima destinazione del responsabile prescelto. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nel corso del rapporto di lavoro l'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un diverso contenuto dell'incarico dirigenziale conferito al soggetto selezionato, all'esito della presente procedura.

Art. 1

Requisiti di accesso alla selezione

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti **requisiti generali**:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, in base alla vigente normativa;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del DPR 10/01/1957, n. 3;
- f) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni.

2. In aggiunta ai requisiti generali di cui al comma precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti anche in possesso dei **seguenti requisiti specifici**:

- a) abbia conseguito uno dei seguenti diplomi di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (lauree del vecchio ordinamento) o titoli ad esse equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti (per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito

all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità):

- Giurisprudenza
- Scienze politiche
- Economia e commercio

b) abbia competenze amministrative, organizzative, tecniche come di seguito indicato:

esperienza pluriennale e specifica professionalità secondo i criteri di preparazione, competenza, capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate nelle materie oggetto dell'incarico in relazione alla posizione da coprire, per almeno due anni.

c) specifica esperienza in materia di fondi europei, per almeno due anni;

d) comprovata conoscenza della lingua Inglese – Livello B2

e) conoscenza dei sistemi informatici più in uso nella pubblica amministrazione (Word, Excel, Office, etc)

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente **avviso (08/01/2020) entro le ore 12,30 TERMINE PERENTORIO.**

Art. 2

Domanda di partecipazione

Il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura, indicandone l'oggetto, e rilascerà le seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, nome, luogo e la data di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente procedura (precisando anche l'esatto numero di C.A.P., indirizzo PEC, l'eventuale numero di telefono e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni degli indirizzi dati);
- c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti d'accesso, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso;
- d) di accettare l'utilizzo al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. ed ii e Regolamento EU 2016/679;
- e) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Alla domanda debitamente sottoscritta dal candidato, utilizzando esclusivamente il modello "Allegato B", dovranno essere allegati:

- curriculum del candidato, eventualmente corredato della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità legale.

Il tutto deve essere trasmesso in un unico file formato PDF.

Art. 3 Presentazione della domanda

La domanda:

- a) deve essere indirizzata al Comune di Cittaducale – Ufficio Risorse Umane, all'indirizzo di Corso Mazzini n.111 - cap 02015 – Cittaducale – indirizzo PEC: comunecittaducale@viapec.net;
- b) con qualsiasi mezzo sia inoltrata deve PERVENIRE al Comune di Cittaducale entro i seguenti termini temporali: **dal 20 Dicembre 2019 ed entro le ore 12,30 dell' 8 Gennaio 2020 , a PENA DI ESCLUSIONE**;
- c) a mano deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Cittaducale (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30). La data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio, **dal 20 Dicembre 2019 ed entro le ore 12,30 dell' 8 Gennaio 2020 , a PENA DI ESCLUSIONE**;
- d) per posta, a mezzo di raccomandata A. R., purché pervenga all'Ente a pena di esclusione **entro le ore 12,30 dell'8 Gennaio 2020** (non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante);
- e) trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata (PEC,) del candidato, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Cittaducale: comunecittaducale@viapec.net **entro le ore 12,30 del giorno 8 Gennaio 2020** (fa fede l'ora di spedizione/trasmisione della PEC da parte del candidato) **a PENA DI ESCLUSIONE**;

Qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione.

A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B. Le domande di partecipazione, la fotocopia del documento d'identità, ed i relativi allegati, qualora trasmessi mediante la posta elettronica certificata, devono essere in un unico file in formato PDF. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili e pertanto escluse.

Se la domanda non sarà pervenuta al Comune di Cittaducale entro i termini temporali sopra indicati, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

Art. 4 Verifica dei titoli dichiarati

Quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda di partecipazione alla selezione equivale a dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.10.2000, n. 445.

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati nell'articolo precedente saranno ammessi a partecipare alla selezione.

Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito di questa selezione.

L'Amministrazione, durante il procedimento selettivo, si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporterà comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 5

Processo valutativo

La valutazione del candidato è operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, in relazione alla posizione da coprire.

La relativa funzione di responsabile sarà attribuita quindi solo a personale fornito della comprovata esperienza sopraindicata.

L'individuazione del contraente sarà effettuata dal Sindaco sulla base:

a) di un'istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, mediante valutazione dei titoli e delle esperienze curriculari rispetto alle funzioni corrispondenti a quelle previste dal presente incarico.

All'istruttoria provvedono il Segretario generale ed il Responsabile dell'Ufficio Personale, che rassegnano le conclusioni al Sindaco, formando l'elenco degli idonei.

b) di un colloquio da sostenersi con il Sindaco.

Il colloquio, condotto dal Sindaco, verterà sui seguenti argomenti:

- 1) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- 2) profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al processo selettivo;
- 3) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

Sono dichiarati idonei i candidati che raggiungono il punteggio di 7/10, sia nell'istruttoria di cui al punto a) che al colloquio di cui al punto b), del presente articolo.

Il calendario dei colloqui, che si terranno presso la residenza comunale in Corso Mazzini, n. 111, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente (www.comune.cittaducale.ri.it) e comunicato ai candidati ammessi, via pec.

Nella stessa data verranno altresì comunicate le eventuali variazioni della data dei colloqui. Ai candidati non sarà effettuata nessun'altra diretta comunicazione e coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione per i colloqui saranno dichiarati rinunciari.

Successivamente allo svolgimento dei colloqui il Sindaco provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

L'Amministrazione ha facoltà comunque, nei limiti temporali di efficacia del rapporto, di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura selettiva in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero di impossibilità di attivare il rapporto originario stesso, ovvero di mancato superamento del periodo di prova.

Art. 6

Durata del rapporto e trattamento economico

Il candidato utilmente selezionato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs n. 267/2000, stipulerà un contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, di estensione pari alla durata residua del mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico è determinato secondo le disposizioni contrattuali delle funzioni locali.

Art. 7 **Periodo di prova**

Dalla data di assunzione dell'incarico il dipendente sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

Art. 8 **Trattamento dei dati personali**

Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area III ed il personale dell'ufficio risorse umane.

I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del regolamento europeo (UE) n. 2016/679 (di seguito GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura.

La comunicazione dei dati è obbligatoria ai fini della partecipazione, della valutazione dei requisiti di partecipazione e dello svolgimento della procedura selettiva. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati alle amministrazioni direttamente interessate, nonché ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del GDPR).

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti:

Dott. Andrea Lauricella - email: andrea.lauricella@webinzup.com

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy) secondo le procedure previste.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art. 9 **Informazioni**

Per eventuali ulteriori informazioni e delucidazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Cittaducale, nelle persone: Istr. R. Iervasi – Istr. F.Miccioni, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì (tel.0746 608043-42).

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente. Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni di cui alle leggi n. 104/1992 e n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", nonché nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge n. 125/1991 e degli artt. 7 e 57 del D.lgs. nr. 165/2001. L'Ente si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo on line dell'Ente e sez. Amministrazione trasparente – Bandi e Avvisi **dal giorno 20 dicembre 2019 fino al giorno 8 gennaio 2020** (durata temporale d'apertura dell'avviso) e sarà anche reperibile sul sito www.comune.cittaducale.ri.it

Data 20/12/2019



IL RESPONSABILE del SETTORE
F. Graziani
Dott.ssa F. GRAZIANI

