



COMUNE DI CASTEL RITALDI
PROVINCIA DI PERUGIA

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A CONTRATTO EX ART. 110,
D.LGS N. 267/2000 DI RESPONSABILE DELL' AREA SERVIZI TECNICI**

IL RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

Visto l'articolo 110, del medesimo TUEL 10 agosto 2000 n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75;

In esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 22 del 26.02.2021 e n. 43 del 28.4.2021;

Vista la propria determina rg. n. 144 del 30.4.2021 che approva il presente avviso;

RENDE NOTO

l'avvio della "*selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico*" (art. 110 TUEL), per conferire incarico di Responsabile della unità organizzativa attualmente denominata "Area servizi tecnici".

Art. 1 - DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico decorrerà a seguito di decreto di nomina del Sindaco; la durata del contratto prevista è di anni 2 prorogabili fino alla scadenza del mandato del Sindaco attualmente in carica.

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto di lavoro individuale ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 TUEL.

Al candidato utilmente selezionato verrà affidato, l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, che comprende, in via principale, la responsabilità di: Servizio gestione ed uso del territorio; Servizio urbanistica; Sportello Unico attività produttive – SUAP; Sportello Unico Edilizia (SUE); Servizio ricostruzione post-sisma; Servizio illuminazione pubblica e viabilità; Servizio protezione civile; Patrimonio immobiliare; Servizio lavori pubblici; Ufficio espropri; Servizio manutentivo; Servizio cimiteriale. Servizio ambientale.

Il trattamento economico è stabilito in misura pari alla retribuzione annuale lorda equivalente al vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la categoria D1 (euro 22.135,47), oltre alla tredicesima mensilità, alle indennità di comparto ed all'assegno per il nucleo familiare se spettante.

Verrà assegnata inoltre la retribuzione di posizione mediante applicazione della graduazione economica prevista dal Regolamento comunale per la disciplina delle posizioni organizzative come stabilita dalla Giunta Comunale.

Sede di lavoro: Comune di Castel Ritaldi, Viale M. della Resistenza 1 – 06044 Castel Ritaldi (PG). L'orario di lavoro sarà suddiviso su 36 ore settimanali, secondo l'orario attualmente vigente nel Comune di Castel Ritaldi.

Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, ai sensi del Regolamento di Organizzazione per gli Uffici e Servizi, il possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 38 del Decreto Legislativo 165/2001;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore alla età massima lavorativa attualmente vigente per i dipendenti pubblici.

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) immunità da interdizione dai pubblici uffici, da destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato (D.P.R n. 3/57); inesistenza di procedimenti penali in corso e di condanne penali riportate che impediscano, secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A., non esser stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludano la costituzione del citato rapporto, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

f) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;

h) titolo di studio:

laurea – vecchio ordinamento	laurea specialistica – nuovo ordinamento	laurea magistrale (LM)
Ingegneria edile	Architettura e ingegneria edile (classe 4/S)	Ingegneria dei sistemi edilizi (LM 24) Ingegneria per l'ambiente e per il territorio (LM 35)
Ingegneria civile	Ingegneria civile (classe 28/S)	Ingegneria civile (LM23)
Architettura	Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale (classe 54/S)	Architettura del paesaggio (LM3) Architettura ed ingegneria edile (LM 4) Pianificazione territoriale

		urbanistica ambientale (LM 48) ed
--	--	--------------------------------------

E' riconosciuto il possesso di altro titolo equipollente ex lege.
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

i) Possesso di esperienza pluriennale e specifica professionalità come di seguito specificato:

1. concrete esperienze di lavoro in **area servizi tecnici** almeno biennale nell'area delle posizioni organizzative degli Enti Locali;
2. ovvero triennale in inquadramento categoria D in analoga area di attività.
3. ovvero quinquennale in inquadramento di categoria inferiore in analoga area di attività EE.LL.
4. ovvero possesso di **esperienza pluriennale** e specifica professionalità per aver esercitato in enti territoriali/locali, attraverso forme di collaborazione di natura autonoma/professionali, le funzioni di responsabile/dirigente di settori analoghi.

L'ammissione alla procedura di selezione resta subordinata alla dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti, resa, sotto la responsabilità del candidato ed a titolo di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., con la domanda di ammissione alla procedura stessa.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature.

L'incompletezza delle dichiarazioni richieste e/o la mancanza dei requisiti prescritti, comporteranno, in relazione al momento in cui vengono accertate, l'immediata esclusione dalla procedura ovvero l'immediata estinzione per giusta causa del contratto di lavoro.

Art. 3 - TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La domanda di ammissione alla procedura, redatta secondo lo schema allegato, compilata in carta semplice e sottoscritta dal candidato deve essere indirizzata a:

Comune di CASTEL RITALDI
Viale martiri della Resistenza n. 1
06044 Castel Ritaldi (PG)

a pena di esclusione, la domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 13:00 del giorno **18 maggio 2021**.

La domanda può essere presentata:

1. spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
2. mediante posta elettronica certificata, proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 all'indirizzo comune.castelritaldi@postacert.umbria.it;

Fa fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune di Castel Ritaldi, attestata dalla ricevuta di consegna. Non saranno prese in considerazione le domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio. La domanda di partecipazione, così come la fotocopia del documento di identità valido ed il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi in formato PDF, non editabili.

Sono considerate prodotte in tempo utile anche le domande di ammissione, spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Non sono comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano entro il termine di quattro giorni dalla data di scadenza dell'avviso.

In caso di invio a mezzo pec, il rispetto del termine di presentazione è comprovato dalla data documentata di inoltro della domanda.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, non è richiesta l'autentica di tale firma posta in calce alla domanda. Le domande di partecipazione inoltrate a mezzo pec dovranno essere sottoscritte dal candidato con firma digitale.

Deve comunque allegarsi copia di un documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande ovvero di comunicazioni dipendenti da inesatta o incompleta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo postale o e-mail, indicati nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda di partecipazione deve contenere almeno un recapito telefonico e un indirizzo e-mail per le comunicazioni, che avverranno esclusivamente in tale modalità ed avranno il valore di notifica.

Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum* formativo e professionale, datato e sottoscritto, contenente l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 4 – VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande il Servizio competente provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura selettiva.

Al termine il Responsabile adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per gli esclusi, le relative motivazioni.

Il provvedimento d'ammissione alla procedura selettiva e tutti i plichi contenenti le domande di partecipazione dei soggetti ammessi verranno trasmesse alla Commissione, per il prosieguo della procedura selettiva.

La selezione sarà svolta dalla apposita Commissione, attraverso colloqui conoscitivi - motivazionali individuali mirati a valutare:

- la preparazione tecnico giuridica del candidato;
- l'esperienza acquisita, con particolare riferimento ai processi ed alle attività elencate al punto i) dei Requisiti;
- le attitudini direzionali, la capacità di *problem solving*, il grado di duttilità e flessibilità operative, le capacità di gestire i collaboratori e di rapportarsi con amministratori, segretario, e dipendenti.

La Commissione avrà discrezione di utilizzare le modalità che riterrà maggiormente aderenti alla individuazione delle migliori professionalità attraverso l'assegnazione di punteggio o altri parametri valutativi

La Commissione dispone di ampia discrezionalità in ordine alle modalità di svolgimento delle procedure e di valutazione dei curricula, al termine delle quali verrà individuato un elenco di candidati da sottoporre al Sindaco che, per caratteristiche ai criteri generali e specifici in relazione alla posizione da ricoprire, saranno ritenuti maggiormente idonei.

Tale elenco non costituisce graduatoria di merito tra i candidati prescelti.

Il Sindaco, eventualmente assistito dalla commissione, potrà prima di conferire l'incarico, convocare i candidati per un ulteriore colloquio informativo improntato all'accertamento dell'esperienza e professionalità dei concorrenti.

Il provvedimento di ammissione/esclusione, la data e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati a mezzo di avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione *Concorsi Pubblici* e Sezione *Amministrazione Trasparente* – Sottosezione *Bandi di concorso*. **La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, delle comunicazioni ai candidati**, ai quali non verrà dato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione dalla procedura;
- la convocazione ai colloqui, la data, sede e orario di svolgimento degli stessi;
- l'esito della procedura selettiva.

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno comunicati, 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.

Il Sindaco, con atto motivato, conferirà l'incarico al candidato prescelto; a tale designazione farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

La procedura di cui al presente avviso non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla formazione di una graduatoria di merito, bensì solo al riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi ed alla individuazione di soggetti idonei all'incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, né deve necessariamente concludersi con la nomina di un candidato, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale

Art. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. LGS. N. 196/2003 e s.m.i., I dati forniti dagli interessati saranno raccolti presso il Comune di Castel Ritaldi per le finalità di gestione del procedimento.

I dati saranno trattati su supporto informatico, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti il rapporto medesimo.

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva verrà considerato quale consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi eventuali dati sensibili; gli interessati potranno, in qualsiasi momento, far valere i diritti di cui all'Art. 7 del citato D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i..

Art. 6 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Allo stesso modo l'Amministrazione si riserva la possibilità di attingere dalla graduatoria per eventuali ulteriori e nuove necessità del Comune.

L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni delle assunzioni e di contenimento della spesa di 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, 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 di Castel Ritaldi.

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio Personale. Responsabile del procedimento: Responsabile A.G.E.F, Piero Ugolini. Per eventuali informazioni e chiarimenti sul presente avviso gli interessati potranno contattare (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00) i seguenti recapiti telefonici : 0743/252841/42 oppure potranno inviare eventuali quesiti all'indirizzo di posta elettronica: personale@comune.castel-ritaldi.pg.it

Copia del presente avviso e dello schema di domanda, possono essere scaricati dal sito www.comune.castel-ritaldi.pg.it.

Castel Ritaldi, 3 maggio 2021

F.to Piero Ugolini
Responsabile del servizio