

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000

IL COMUNE DI PREMENO

Richiamata la Convenzione per la gestione associata del servizio finanziario e del servizio segreteria-affari generali tra i Comuni di Premeno, Ghiffa e Bée, approvata con deliberazione dei rispettivi Consigli comunali;

Richiamato in particolare l'art. 1 di detta Convenzione: "Oggetto della convenzione. Finalità della presente convenzione è quella di consentire ai Comuni aderenti di dotarsi di figura professionale idonea ad assumere il ruolo di: a) Responsabile del servizio finanziario e del servizio segreteria-affari generali presso il Comune di Premeno; b) Responsabile del servizio finanziario e del servizio segreteria-affari generali presso il Comune di Ghiffa; c) Responsabile del servizio segreteria-affari generali presso il Comune di Bée";

Richiamato in particolare l'art. 2 di detta Convenzione, in base al quale il Comune di Premeno si configura quale capo-fila della Convenzione medesima;

Visti:

- l'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000;
- gli artt. 35, 36 37 del D. Lgs. N. 165/2001;

RENDE NOTO

Che, quale comune capo-fila della Convenzione sopra richiamata, con il presente avviso avente natura esplorativa, intende procedere, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'affidamento dell'incarico, a un'unità esterna, di istruttore direttivo contabile – cat. D - con connessa attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, mediante contratto a tempo determinato e a tempo pieno (36 ore settimanali), per un periodo che va dalla stipula del contratto individuale di lavoro fino alla scadenza naturale dell'Amministrazione del comune di Premeno, per lo svolgimento delle funzioni specificate in premessa.

**Requisiti di partecipazione**

1) requisiti di carattere generale

a) Cittadinanza italiana. La posizione da ricoprire con la presente selezione rientra nelle eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (art.1 comma 1 lett. a)).

b) Età non inferiore agli anni 18.

c) Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di controllo per l'idoneità all'impiego, il candidato convocato per la stipula del contratto di lavoro.

d) Godimento dei diritti civili e politici.

- e) Non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici ai sensi del c.p.). Si precisa che, ai sensi della Legge 475/99, la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
- f) Non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, rispettivamente ai sensi del relativo CCNL, degli artt. 84, 124 e 127 del D.P.R. n. 3/1957 o rispettivi ordinamenti speciali.
- g) Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo la legislazione vigente, la nomina all'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- h) Essere in possesso del diploma di Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza (ordinamento previgente DM 509/99) o loro equipollenti. Ai diplomi di laurea indicati sono equiparati i diplomi delle corrispondenti classi specialistiche (DM 509/99) e magistrali (DM 270/04), secondo la tabella di equiparazione contenuta nel Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 9 luglio 2009.
- i) Aver maturato nella Pubblica Amministrazione almeno cinque anni di servizio di ruolo, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, di cui almeno tre anni con titolarità di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL 21/05/2018 dei dipendenti del comparto Funzioni Locali e s.m.i, o in posizioni equivalenti di altri contratti dei comparti della Pubblica Amministrazione.

### **Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e indirizzata all'ufficio protocollo del Comune di Premeno, deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente oppure a mezzo raccomandata A/R, entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 12/02/2020.

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, la domanda dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo: Comune di Premeno, Via Roma 9, 28818 Premeno (VB), e dovrà pervenire al protocollo dell'Ente entro il suddetto termine. Non saranno ammesse le domande pervenute al protocollo dell'Ente oltre il termine indicato, né le domande che non siano firmate in calce dal candidato.

Ai sensi del D.L. N. 185/2008 convertito dalla L. n. 2/2009, è ammesso l'inoltro tramite invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC): **comune.premeno@legalmail.it**, mediante spedizione da una casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata unicamente e univocamente al concorrente, oppure mediante spedizione da una qualsiasi casella di posta certificata (PEC), munita di firma digitale incontrovertibile del concorrente.

Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) a pena di esclusione, e corredata da documento di identità in corso di validità.

In caso di utilizzo della PEC, la data di ricezione è stabilita e comprovata dalla data di ricezione rilevata dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune. Nel caso di invio telematico, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno e ora di scadenza del bando.

I candidati dovranno allegare alla domanda una copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione deve recare sulla facciata ove riportato l'indirizzo, la dicitura: "contiene domanda per il conferimento di incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000".

Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome e indirizzo.

Nel caso di inoltro tramite posta elettronica certificata, nell'oggetto della mail occorre specificare che trattasi di domanda di partecipazione a selezione per il conferimento di incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Non saranno ammesse le domande pervenute al protocollo dell'Ente oltre il termine sopraindicato, né le domande che non siano firmate in calce dal candidato.

Il Comune di Premeno non assume alcuna responsabilità per l'eventuale dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione il concorrente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole della responsabilità penale in caso di false dichiarazioni e a pena di esclusione dalla selezione:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, domicilio e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con un numero telefonico (obbligatorio) e indirizzo e-mail;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il godimento dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
- di possedere i requisiti di partecipazione richiesti per l'ammissione alla selezione, con la specificazione dei medesimi. Per quanto concerne il possesso del titolo di studio richiesto occorre specificare in quale data e presso quale università è stato conseguito e la valutazione riportata;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 10/01/1957 n. 3, oppure licenziato da una pubblica amministrazione all'esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
- di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di avere conoscenza della lingua inglese (art. 37, c. 1 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. N. 75/2017).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Alla domanda dovrà essere allegato e debitamente firmato il proprio curriculum formativo e professionale, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, le esperienze lavorative maturate, gli incarichi ricoperti, la consistenza delle risorse umane gestite e una copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

### **Modalità e i criteri di selezione**

La scelta del candidato avverrà attraverso una selezione sulla base del curriculum formativo e professionale e di colloquio motivazionale e attitudinale con apposita commissione giudicatrice, che si terrà il giorno venerdì 14 febbraio 2020 alle ore 9.30 presso la sede del palazzo comunale, via Roma 9 a Premeno (VB).

La valutazione sia del curriculum che del colloquio sarà volta ad accertare il possesso di una comprovata esperienza pluriennale e di una specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e si riferirà a criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, in relazione alla posizione da ricoprire.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora sopra indicati, sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso validità, nel giorno, orario e luogo indicati.

La commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 1) 30 punti per il curriculum formativo e professionale, così dettagliati:
  - a) Titoli di studio (max 5 punti)
  - b) Titoli di servizio: esperienze lavorative e specifica responsabilità nelle materie oggetto dell'incarico da conferire; esperienze lavorative e specifica responsabilità maturata in enti dotati di rilevante complessità organizzativa interna; (max 20 punti)
  - c) Pubblicazioni e ricerche di carattere scientifico nelle materie oggetto dell'incarico da conferire (max 5 punti)
- 2) 70 punti per il colloquio motivazionale e attitudinale, così dettagliati:
  - a) Preparazione e competenza in relazione al ruolo da ricoprire (max 35 punti)
  - b) Capacità trasversali richieste per svolgere nel modo ottimale la funzione da ricoprire, nonché capacità personali, comportamenti organizzativi, requisiti attitudinali e professionali richiesti ed elementi motivazionali connessi al ruolo da ricoprire (max 25 punti)
  - c) Programmazioni operative che il candidato intenderebbe mettere in atto in caso di assunzione (max 10 punti).

La selezione si intende superata con una valutazione di almeno 60/100 punti.

La valutazione operata dalla commissione è esclusivamente finalizzata a individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

### **Assunzione in servizio e stipula del contratto**

L'assunzione di che trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative e alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali e secondo quanto indicato dal Regolamento degli uffici e servizi vigente nell'Ente. Il rapporto di lavoro a

tempo determinato che sarà costituito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000 avrà durata per un periodo che va dalla sottoscrizione del contratto fino alla scadenza naturale dell'Amministrazione di Premeno (prevista per il maggio 2024), fatta salva la facoltà delle parti di recedere in qualunque momento dal contratto, previo preavviso scritto di giorni 60.

Il candidato utilmente selezionato articolerà l'orario di lavoro nel seguente modo:

- 12 ore presso il Comune di Premeno, dove assumerà l'incarico di responsabile del Servizio finanziario e di responsabile del Servizio Segreteria-Affari generali;
- 12 ore presso il Comune di Ghiffa, dove assumerà l'incarico di responsabile del Servizio finanziario e di responsabile del Servizio Segreteria-Affari generali;
- 12 ore presso il Comune di Bée, dove assumerà l'incarico di responsabile del Servizio Segreteria-Affari generali.

### **Durata dell'incarico e trattamento economico**

Il candidato utilmente selezionato, a cui verrà affidato l'incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, stipula un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, che avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto e fino alla scadenza naturale dell'Amministrazione di Premeno.

Al dipendente assunto verrà corrisposto lo stipendio annuo lordo previsto per la categoria D1, la 13<sup>a</sup> mensilità, indennità di comparto, assegno nucleo familiare se dovuto e trattamento accessorio, come previsto dal CCNL Enti Locali, oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, i cui importi verranno determinati dal Sindaco nei limiti fissati dal vigente CCNL.

La retribuzione sopra indicata potrà essere incrementata ai sensi dell'art. 110 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 da un'indennità *ad personam* eventualmente disposta con deliberazione della Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 9 della Convenzione sopra richiamata.

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

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti nel tempo.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/91 e successive modifiche e integrazioni.

### **Avvertenze generali**

L'amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta presso gli uffici del Comune di Premeno: 0323 587043.

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'ente: <http://www.comune.premeno.vb.it/> (concorsi).

Le comunicazioni pubblicate sul sito Web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

### **Trattamento dei dati**

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente selezione e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

Premeno, 28/01/2020