

COMUNE DI SPINO D'ADDA

Provincia di Cremona

AVVISO DI SELEZIONE IDONEATIVA PER N. 1 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA AI SENSI DELL'ARTICOLO 110, COMMA 1°, D.LGS N. 267/2000

E' indetta una selezione idoneativa, ai sensi dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000, per l'individuazione di un **istruttore direttivo** (area direttiva) da destinare all'**AREA TECNICA (cat. D/1)**, con conferma del livello economico posseduto eventualmente superiore a D/1)

1. NATURA GIURIDICA DEL CONTRATTO DI LAVORO:

Il soggetto prescelto, a seguito della selezione idoneativa, dovrà svolgere la propria attività, ai sensi dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000, in qualità di **Istruttore Direttivo Responsabile Area Tecnica titolare di Posizione Organizzativa**, con contratto a tempo determinato e pieno.

2. OGGETTO DEL CONTRATTO DI LAVORO:

Prestazioni di lavoro subordinato, quale Istruttore Direttivo e Responsabile Area Tecnica Manutentiva ed Edilizia Privata ed Urbanistica (titolare di Posizione Organizzativa). Le funzioni e le competenze specificamente attribuite riguardano tutte quelle di ordinaria attribuzione dell'Ufficio Tecnico, nessuna esclusa.

3. MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

Il Comune metterà a disposizione del dipendente l'organizzazione e la strumentazione necessaria per l'espletamento delle funzioni e garantirà il coordinamento con gli altri dipendenti, collaboratori e strutture collegate. Per realizzare un migliore coordinamento tra le prestazioni rese dal dipendente con le attività del Comune, si individua, come sede dell'attività, la sede del Palazzo Municipale.

Lo svolgimento delle funzioni e delle attività prevede l'accesso e la frequentazione degli uffici dell'Ente, al fine dell'espletamento dell'attività affidata, implicante anche l'utilizzazione di personal computer, programmi applicativi e macchine d'ufficio.

4. DURATA ED ARTICOLAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Durata: dal 1° luglio 2023 sino al termine del mandato elettivo del Sindaco (art. 110, comma 3°, D. Lgs n. 267/2000).

Le prestazioni professionali saranno svolte per n. **36 ore settimanali**, con articolazione da definire successivamente da parte dell'Amministrazione.

Il contratto di lavoro si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

Il **Trattamento Stipendiale Complessivo**, calibrato su n. 36 ore settimanali, è il seguente:

- ✓ Trattamento Stipendiale principale: come previsto dal vigente CCNL, oltre all'eventuale livello economico posseduto superiore a D/1, per il quale sarà riconosciuto un assegno ad personam, in virtù dell'art. 110, comma 3 del TUEL, finanziata con risorse di bilancio;
- ✓ Trattamento Stipendiale accessorio: come previsto dal vigente CCNL (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, come determinati in base al sistema di valutazione del Comune di Spino d'Adda);

- ✓ Previsione di “indennità ad personam” aggiuntiva nella misura di € 8.000,00, oltre gli “oneri riflessi”.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE:

I requisiti di ammissione, per poter partecipare alla selezione idoneativa sono i seguenti:

- a) **Cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea (I cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti: - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; - avere adeguata conoscenza della lingua italiana).
- b) Possesso dell’**idoneità fisica e psichica** all’espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale posto in selezione.
- c) Godimento dei **diritti civili e politici**.
- d) **Non aver riportato condanne penali** per reati che precludano l’assunzione presso la Pubblica Amministrazione e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione.
- e) **Non essere stato destituito** o dispensato dall’impiego, ovvero di non essere stato licenziato da una Pubblica amministrazione.
- f) **Adeguata conoscenza della lingua inglese e delle nuove tecnologie informatiche** e della comunicazione, con particolare riferimento ai “pacchetti multimediali ed informatici” maggiormente in uso presso la Pubblica amministrazione.
- g) **Titolo di studio: Diploma di laurea (DL)** vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura o laurea equipollente secondo la vigente normativa; oppure laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM), di cui al nuovo ordinamento universitario nelle classi corrispondenti ai precedenti diplomi di laurea, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n. 233.
- h) **Esperienza di servizio o professionale:** calibrata come segue:
 - per i dipendenti di ruolo del comparto Enti Locali: aver rivestito per almeno 10 anni il ruolo di Responsabile Area Tecnica, esercitando le relative funzioni ed attività con attribuzione di posizione organizzativa;
 - per i dipendenti delle altre Pubbliche Amministrazioni¹: aver rivestito per almeno 10 anni il ruolo di Responsabile Area Tecnica, esercitando le relative funzioni ed attività con attribuzione di posizione organizzativa;
 - per i dipendenti, con qualifica dirigenziale, di tutte le Pubbliche Amministrazioni²: aver rivestito il ruolo di Dirigente Area tecnica per almeno 2 anni;
 - per i dipendenti di Enti o società private: aver svolto, per almeno cinque anni, le funzioni dirigenziali o di “quadro” nel settore tecnico;
 - per i cittadini italiani, che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali: aver svolto il ruolo di dirigente o responsabile Area tecnica per almeno 5 anni.
- i) **Insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità**, previste dal D.Lgs n. 39/2013, e l’inesistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d’interessi³.

¹ Vedi articolo 1, comma 2°, D.Lgs n. 165/2001.

² Vedi articolo 1, comma 2°, D.Lgs n. 165/2001.

³ L’assenza di situazioni di conflitto di interessi rappresenta una condizione da salvaguardare per tutta la durata del contratto, a garanzia del buon andamento dell’azione amministrativa e la sua violazione da luogo a responsabilità disciplinare, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla selezione, il candidato dovrà presentare quanto segue:

- **Domanda di partecipazione** (con indicazione dei propri dati anagrafici, di residenza e recapiti), contenente un'autodichiarazione di possesso di tutti i requisiti di ammissione, ora indicati al punto 5 (dalla lettera "a" alla lettera "i"). Inoltre, sempre in sede di domanda dovrà essere dichiarato:
 - a) di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento delle prestazioni di lavoro e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire il corretto svolgimento dello stesso;
 - b) l'impegno di accettare tutte le disposizioni del presente avviso di selezione, comprese quelle afferenti la possibilità di interruzione-riduzione-risoluzione del contratto e delle correlate prestazioni, oltre che di eventuali Regolamenti Comunali in materia;
 - c) di aver preso conoscenza delle condizioni locali e delle condizioni contrattuali che possono influire sul contratto (La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell'articolo 39, comma 1° del D.P.R. 445 del 28.12.2000, non vige l'obbligo dell'autenticazione di tale sottoscrizione, ma solo l'obbligo di presentare copia del documento di identità).
- **"Dettagliato curriculum"**, ove indicare le proprie conoscenze e le proprie esperienze scolastico-professionali e lavorative; in particolare:
 - a) Tutte le esperienze lavorative, sia come dipendente che come collaboratore, presso Pubbliche Amministrazioni, evidenziandone i periodi. In particolare, occorre precisare il ruolo e le funzioni ricoperte all'interno della compagine organizzativa pubblica (cioè se Responsabile d'Area con funzioni di Posizione Organizzativa, oppure se solo istruttore-collaboratore).
 - b) Cognizioni in materia informatica (sistemi operativi, software applicativi, etc.).
 - c) La votazione finale del Diploma di Laurea.
 - d) Eventuali altri Diplomi di Laurea.
 - e) Eventuali altri titoli.

La domanda di partecipazione, corredata dal **"Dettagliato Curriculum"**, deve pervenire agli Uffici Comunali, entro il **termine perentorio del 21 giugno 2023**. La domanda dovrà pervenire in una delle seguenti modalità:

- Consegna diretta al Servizio Protocollo del Comune;
- A mezzo posta elettronica certificata, attraverso un indirizzo PEC intestato al candidato, all'indirizzo: comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it. In questo caso, i documenti trasmessi devono essere sottoscritti in formato analogico-documentale e successivamente scansionati. È ammesso l'invio mediante P.E.C della domanda non sottoscritta solo nel caso di utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato, per cui l'autore è stato già identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso alla medesima casella PEC (in tal caso nella domanda il candidato dovrà dichiarare che l'utenza utilizzata è personale).
- A mezzo servizio postale mediante raccomandata a.r..

La domanda di partecipazione dovrà essere firmata per esteso. La firma non è soggetta ad autenticazione, ma occorre allegare copia del documento di identità.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato prima della stipula del contratto di lavoro.

7. VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate dall'Ufficio di Personale, in stretta osservanza alla seguente disciplina:

- a) La selezione verrà effettuata sulla base dell'esame di un curriculum e di un colloquio.
- b) Il curriculum sarà valutato, dall'Ufficio Personale, con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e qualità delle attività effettuate a tempo indeterminato e/o determinato, gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire, i titoli di studio e quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
- c) L'Ufficio Personale procederà ad esaminare i curricula pervenuti, verificando la corrispondenza di quanto dichiarato nel curriculum con la specifica qualificazione culturale e professionale, prevista per il posto in sede di avviso di selezione.
- d) Al termine della verifica, verrà redatto un elenco di candidati idonei.
- e) Siffatto elenco verrà trasmesso al Sindaco, il quale, sulla base di un colloquio, diretto ad apprezzare le concrete capacità di ogni singolo candidato in relazione alle funzioni da svolgere, individuerà, con proprio atto, tra i candidati selezionati come idonei, il soggetto con il quale stipulare il contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, TUEL.

8. AVVERTENZE:

- a) Il presente procedimento di selezione idoneativa non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, poiché è 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 idoneo partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario contratto, intervenuta per qualsiasi causa.
- b) Comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva:
 - o La mancata presentazione della domanda entro il termine di scadenza;
 - o La mancata sottoscrizione della domanda;
 - o La mancata ed immotivata presentazione al colloquio.

9. FORMALIZZAZIONE – ANTICIPAZIONI – RIDUZIONI - RISOLUZIONE

Il contratto di lavoro a tempo determinato verrà stipulato una volta conclusa la procedura di selezione idoneativa, previa determinazione dirigenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere, anticipatamente, il rapporto di lavoro, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzativo. Parimenti, per le medesime ragioni, è possibile una riduzione quantitativa (in termini orari) delle prestazioni.

Infine, l'Amministrazione potrà anche risolvere il contratto di lavoro per le seguenti ragioni:

- Anticipata scadenza del mandato del Sindaco (causa obbligatoria di decadenza);
- Per sopravvenienza di cause di incompatibilità;
- Ipotesi previste dall'articolo 110, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000 (Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie);

In ogni caso di interruzione o di risoluzione, il dipendente avrà diritto solo al pagamento del periodo di attività effettivamente svolta, esclusa qualsivoglia altra indennità.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR), i dati personali acquisiti in occasione della presente procedura verranno trattati esclusivamente ai fini della selezione. Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Responsabile del servizio, dr. Alesio Massimiliano.

Spino d'Adda, 15/05/2023

Il Segretario Comunale
Alesio dr. Massimiliano
sottoscrizione resa digitalmente