



# COMUNE DI CALVELLO

Provincia di Potenza

**Selezione per il conferimento di n. 1 incarico a tempo determinato e part time al 66,67% di Responsabile del Settore Amministrativo, ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, categoria "D" posizione economica 1.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### RENDE NOTO

che in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 178/2018, esecutiva come per legge, è indetta una selezione pubblica, a mezzo di procedura comparativa, per il conferimento di un incarico, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, per la copertura di n. 1 posto in dotazione organica di Categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo da assegnare al Settore Amministrativo del Comune di Calvello, quale Responsabile del Settore medesimo.

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato e part time al 66,67% (24 ore settimanali) ed avrà durata di 12 mesi decorrenti dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale.

Le prestazioni richieste dovranno essere eseguite presso gli Uffici dell'Amministrazione Comunale o nei luoghi da questa indicati, in relazione agli obiettivi prefissati e nell'orario definito dall'Amministrazione. Nel contratto verranno specificati: l'oggetto della prestazione, il luogo, il compenso, la modalità di liquidazione, il tempo ed ogni altra condizione di svolgimento dell'incarico conferito.

L'incaricato percepirà un trattamento economico equivalente alla categoria "D", posizione economica 1, del C.C.N.L. del comparto vigente alla data di approvazione della programmazione del posto di che trattasi nel piano del fabbisogno di personale del Comune di Calvello, deliberato, come sopra, per l'annualità 2018, con D.G.C. 36 del 14/03/2018, profilo professionale **"Istruttore Direttivo Amministrativo"**.

In nessun caso l'incarico determina presupposto per l'assunzione a tempo indeterminato.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

### **Art. 1 - Requisiti di partecipazione.**

1. Alla procedura selettiva sono ammessi i candidati dell'uno e dell'altro sesso in possesso dei seguenti requisiti:

#### **A. Requisiti generali:**

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.1./S.G. n. 61/94) e dell'art. 38 del D. Lgs.

30/03/2001, n.165;

- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto;
- assenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- non incorrere nel divieto di cui all'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014 (Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza);
- non aver fatto parte, nel biennio antecedente la data del presente avviso pubblico, della Giunta o del Consiglio del Comune di Calvello o delle forme associative dallo stesso partecipate;
- essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226;

#### **B. Requisiti culturali:**

- diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o equipollenti;
- adeguate conoscenze dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti Windows, applicativi MS Office e/o Open Office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica e internet ect.;
- spiccata flessibilità ed orientamento al "*problem solving*" e al lavoro di squadra.

#### **C. Requisiti di servizio:**

- comprovata esperienza professionale, di durata almeno annuale, in qualità di lavoratore dipendente in Enti locali, organismi ed Enti pubblici, ovvero in aziende pubbliche, riconducibile alla qualifica non inferiore alla categoria D del comparto Enti Locali o categoria equivalente se di comparto diverso;

*ovvero, in alternativa*

- comprovata esperienza professionale, di durata almeno triennale, in qualità di lavoratore dipendente, in posizione equiparabile alla categoria D del comparto Enti Locali, in organismi o aziende private.

2. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. Gli interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

## Art. 2 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di Calvello – Ufficio Segreteria Comunale - P.zza Giovanni Falcone n. 01 - 85010 CALVELLO (PZ) e dovrà pervenire pena l'esclusione, entro il termine perentorio dell'11 dicembre 2018 alle ore 13,00.

2. La domanda potrà essere preentata:

a) all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "*Domanda di partecipazione alla procedura per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Responsabile del Settore Amministrativo ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, categoria "D" posizione economica 1*".

La firma in calce alla domanda è obbligatoria, a pena di esclusione, e non è soggetta ad autenticazione. Alla domanda, sempre a pena di esclusione, va allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Ove presentata a mano, la domanda deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 13.00, il martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00. La data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio.

Ove presentata per posta, a mezzo di raccomandata A. R., la stessa deve pervenire all'Ente a pena di esclusione entro il predetto termine perentorio dell'11 dicembre 2018 alle ore 13,00 (non farà fede il timbro di accettazione postale).

### **oppure**

b) all'indirizzo PEC [comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it)

In tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto: "*D Domanda di partecipazione alla procedura per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Responsabile del Settore Amministrativo ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, categoria "D" posizione economica 1*". In tal caso, i documenti (domanda e relativi allegati) inviati *devono essere inviati in formato pdf o p7m ove sottoscritti digitalmente*.

Alla domanda, indipendentemente dalla modalità di presentazione, dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum formativo e professionale, da redigersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e preferibilmente nel formato europeo, datato e firmato.

Si rappresenta che in relazione all'invio della domanda con le modalità di cui al punto b):

- nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità;
- qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono, a pena di esclusione, recare la firma autografa, essere scansionati ed essere accompagnati da copia del documento di identità.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare, il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di selezione non saranno tenute in alcun conto.

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 3 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di CALVELLO - per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

### **Art. 3 - Cause di esclusione**

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo oppure all'indirizzo pec **comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it**;

b) mancata sottoscrizione della domanda (cfr. art. 2, punto 2. lett. a e b);

c) mancanza dei **requisiti di ammissione** di cui all'art. 1 del presente avviso;

d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione (cfr. art. 2).

2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

a) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità (cfr. art. 2, punto 2. lett. a e b);

b) il proprio curriculum vitae dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

### **Art. 4- Ammissione e selezione dei candidati**

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal Segretario Comunale. Della decisione sarà data comunicazione agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. A seguito della determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi, una Commissione esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico, e procederà allo svolgimento del colloquio e alla redazione dell'elenco di merito della rosa dei candidati. A parità di merito precede il candidato più giovane di età.

3. I verbali delle operazioni svolte e l'elenco di merito vengono approvati dal Segretario Comunale. La valutazione della rosa dei candidati sarà trasmessa al Sindaco per il conferimento dell'incarico.

4. L'incarico sarà affidato con decreto del Sindaco, con scelta motivata, autonoma e discrezionale, tenendo conto della valutazione indicativa effettuata. A tal fine, il Sindaco potrà procedere anche a colloqui informativi con i candidati e richiedere precisazioni e chiarimenti.

5. Il candidato individuato quale soggetto destinatario dell'incarico di cui al presente avviso sarà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale entro il termine prescritto nell'afferente comunicazione per la stipulazione del contratto di lavoro. In caso di assenza, per

qualunque causa, il candidato verrà considerato rinunciataro all'assunzione.

6. La presente selezione non vincola l'Amministrazione a procedere poi, alla successiva assunzione, restando libera di non dare seguito al presente avviso, come precisato *infra*.

7. La procedura di cui al presente avviso non ha natura concorsuale atteso che la stessa non prevede l'emissione di una graduatoria finale nè l'individuazione del candidato vincitore.

### **Art. 5 - Criteri di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di selezione, è attribuibile il punteggio massimo di punti 100, così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio.

### **Art. 6 - Modalità di svolgimento della selezione**

1. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- A. specifica professionalità massimo punti 20
- B. comprovata esperienza professionale massimo punti 20

A. Specifica professionalità (fino ad un massimo di 20 punti) determinata dal punteggio del titolo di studio richiesto, dai titoli vari attinenti, dal curriculum vitae:

	CRIIERI	PUNTEGGIO
A1	Voto di laurea o titolo equipollente	Votazione da 66 a 85: <span style="float: right;">punti 5</span> Votazione da 86 a 100: <span style="float: right;">punti 7</span> Votazione 101 a 110: <span style="float: right;">punti 11</span> Votazione 110 con lode: <span style="float: right;">punti 14</span>
A2	Titoli vari purchè attinenti <i>(sono valutati esclusivamente titoli attinenti al profilo e ruolo da svolgere: es. specializzazioni post lauream; master, pubblicazioni; attestati di formazione e/o giornate formative)</i>	Per ogni titolo punti 1 e fino ad un massimo di punti 3
A3	Curriculum vitae <i>(nel curriculum sono valutati ulteriori titoli e competenze dai quali si evidenzi l'ulteriore livello di qualificazione professionale acquisito: titolo/certificato attestante la capacità di utilizzo dei sistemi informatici; titolo/certificazione attestante la conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera)</i>	Per ogni titolo punti 1 e fino ad un massimo di punti 3

B. Comprovata esperienza professionale c comprovata esperienza professionale, di durata almeno annuale, in qualità di lavoratore dipendente in Enti locali, organismi ed Enti pubblici, ovvero in aziende pubbliche, riconducibile alla qualifica non inferiore alla categoria D del comparto Enti Locali o categoria equivalente se di comparto diverso;

*ovvero, in alternativa*

B1. Comprovata esperienza professionale, di durata almeno triennale, in qualità di lavoratore dipendente, in posizione equiparabile alla categoria D del comparto Enti Locali, in organismi o aziende private.

(fino ad un massimo di punti 20):

	CRITERI	PUNTEGGIO
B1	Per ogni semestre compiuto (oltre i 12 mesi o i 36 mesi di servizio richiesti per l'accesso alla selezione )	Punti 10 e fino ad un massimo di punti 20

3. Il colloquio conoscitivo motivazionale è volto a verificare sia le conoscenze professionali sia le qualità attitudinali, di natura tecnica e trasversali, possedute in riferimento alle funzioni da espletare.

4. Il colloquio afferirà ai seguenti aspetti:

- conoscenza generale della disciplina di funzionamento degli enti locali;
- nozioni generali di diritto amministrativo;
- nozioni generali sul pubblico impiego e Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte di pubbliche amministrazioni (D.lgs. n. 33/2013);
- competenze specifiche di tipo teorico e pratico delle tematiche, delle attività e delle linee di intervento che afferiscono i Servizi in cui si articola l'Area Amministrativa e, segnatamente, in materia di Affari Generali - Servizi al cittadino – Comunicazione – Cultura - Affari Istituzionali – Elettorale e Demografico - Servizi sociali - Istruzione e Formazione - Ufficio del Giudice di Pace.

5. Per la valutazione del colloquio sono disponibili massimo punti 60, distribuito secondo i seguenti criteri:

	CRITERI	PUNTEGGIO
C1	Conoscenza generale della disciplina di funzionamento degli enti locali	Fino a un massimo di 10 punti
C2	Nozioni generali di diritto amministrativo	Fino a un massimo di 10 punti
C3	Nozioni generali sul pubblico impiego e Codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Fino a un massimo di 10 punti
C4	Nozioni generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte di pubbliche amministrazioni	Fino a un massimo di 10 punti
C5	Competenze specifiche di tipo teorico e pratico delle tematiche, delle attività e delle linee di intervento che afferiscono i Servizi in cui si articola il Settore Amministrativo e, segnatamente, in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Servizi Sociali, Segreteria Generale.	Fino a un massimo di 20 punti

6. Gli ammessi al colloquio verranno convocati tramite l'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC), fornita dai partecipanti alla selezione in sede di domanda di partecipazione e dovranno presentarsi a sostenere il colloquio, nel giorno e nell'ora di seguito stabiliti, muniti di documento

d'identità in corso di validità. Sul sito istituzionale sarà data pubblicità dei soggetti convocati.

7. Il colloquio avrà luogo giovedì 13 dicembre – ore 11:00 – presso l'Ufficio di Segreteria Generale posto al primo piano della casa comunale.
8. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Segretario Comunale apposita richiesta per il rinvio ad altra giornata. E' ammesso un unico rinvio. La concessione del rinvio è discrezionale, tenuto conto delle motivazioni a sostegno della richiesta e della tempistica della procedura.
9. In caso di assenza, per qualunque causa, il candidato verrà considerato rinunciario al colloquio ed escluso dalla selezione.
10. Superano il colloquio attitudinale coloro che conseguono il punteggio minimo di 42/60.

#### **Art. 7- Condizioni e caratteristiche dell'incarico**

1. L'incarico avrà durata con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro e per la durata di 12 mesi, salvo scioglimento anticipato e salvo *prorogatio*.
2. L'incarico prevede l'affidamento della responsabilità apicale del Settore Amministrativo del Comune di Calvello.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti. È in facoltà dell'Amministrazione l'accertamento della idoneità psico-fisica per il tramite del Medico competente del Comune.
4. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del contratto, ove già perfezionato.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, l'incarico si intende confermato.
6. Il trattamento economico spettante è pari allo stipendio tabellare della Categoria D, posizione economica D1, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. vigente alla data di approvazione della programmazione del posto di che trattasi nel piano del fabbisogno di personale del Comune di CALVELLO, deliberato, come sopra, per l'annualità 2018, con D.G.C. n. 35/2018.
7. Il soggetto a cui verrà conferito l'incarico sarà collocato, a tutti gli effetti, nella struttura dell'Ente e collaborerà con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto come dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
8. L'assunzione non costituisce presupposto, né da diritto in alcun modo alla assunzione a tempo indeterminato o comunque in pianta stabile.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto vigente.
2. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale.
3. Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione saranno effettuate, ove non previsto diversamente, esclusivamente attraverso l'indirizzo pec dell'Ente e l'indirizzo pec dichiarato da ciascun

candidato in sede di domanda di partecipazione. Nel caso di omessa e/o errata comunicazione dell'indirizzo PEC del candidato, gli obblighi di comunicazione di cui al presente avviso s'intendono assolti tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di giorni sessanta, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line del Comune.

5. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.

6. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire il conferimento di incarico di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.

7. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora tra le candidature pervenute non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate agli obiettivi ed al contesto organizzativo dell'Ente;

8. il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalle disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione. Il conferimento di incarico corrispondente all'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso sarà vincolata e subordinata, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, alla verifica delle effettive possibilità assunzionali dell'Ente derivanti dal rispetto della normativa vigente in materia di vincoli alle assunzioni e alla spesa del personale, nonché in materia di pareggio di bilancio (art.1, comma 707 e seguenti legge 28/12/2015, n.208 e succ. modif.).

9. Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione vengono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Calvello, all'indirizzo [www.comune.calvello.pz.it](http://www.comune.calvello.pz.it), ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

10. Ogni comunicazione inerente la presente procedura avverrà attraverso pubblicazione sul sito dell'Ente: [www.comune.calvello.pz.it](http://www.comune.calvello.pz.it), sull'albo pretorio on line del comune e sulla pagina del sito dell'ente dedicata alla sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso", che ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno effettuate convocazioni individuali, ad eccezione di quella di cui al comma 6, dell'art. 6, ai commi 1 e 5, dell'art. 4 e salvo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

Il delegato al trattamento dei dati di cui al presente procedimento è il Segretario Comunale, D.re Cosimo Basile

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione negli orari d'ufficio ai seguenti recapiti:

D.re Cosimo Basile – 0971/921921 Pec: [comune.Calvello@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.Calvello@cert.ruparbasilicata.it)

Il Segretario Comunale

D.re Cosimo Basile

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi delle leggi vigenti

Allegato "A" domanda di partecipazione