



COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO

PROVINCIA DI ISERNIA

Via Fiume, n. 1 – CAP 86092 – P.IVA e C.F.: 00060680949 - Tel. 0865/814206 - Fax. 0865/814424

email istituzionale: amministrazione@comune.cantalupo.is.it - PEC: comunecantaluponelsannio@pec.it

Prot. n. 5234 del 05/08/2022

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA DI IDONEITÀ PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 24 ORE SETTIMANALI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO DEL COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO (IS).

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

Richiamato l'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024 approvato con D.C.C. n. 15 in data 29/06/2022;
- il Documento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022/2024 approvato con D.C.C. n. 18 in data 29/06/2022;
- il Rendiconto dell'anno 2021 approvato con D.C.C. n. 12 del 15/06/2022;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 31.05.2022 con oggetto "PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI AMMINISTRATIVO 2022/2024 E PIANO ASSUNZIONI 2022";
- la Deliberazione di giunta comunale n. 52 del 27.07.2022 avente ad oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO PER INDIZIONE PROCEDURA DI RECLUTAMENTO EX. ART. 110 COMMA 1 D.LGS. 18/08/2020, N. 267 PER IL RECLUTAMENTO DI UNA UNITA' DA ADIBIRE A ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – SETTORE TECNICO MANUTENTIVO";
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 31/05/2022 con oggetto "PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024";
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 27/07/2022 con oggetto "P.R.O. RISORSE E OBIETTIVI 2022 - APPROVAZIONE";

- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 213 del 17/11/1998 modificato con deliberazione di G. C. n. 104 del 19/11/2011;
- il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni, stralcio del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che prevede la disciplina degli incarichi di cui all'art. 110 c. 6 del TUEL;
- gli indirizzi per il reclutamento di una unità di amministrativo da adibire a Responsabile del Settore Tecnico - Manutentivo, per la durata del mandato del Sindaco a tempo determinato a 24 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, di cui all'art. 267/00, espressi dall'amministrazione comunale nella deliberazione n. 52/2022;
- la Determinazione del Responsabile del settore Amministrativo e Finanziario R.G. n. 210/2022 avente per oggetto "**Avvio procedura di selezione pubblica mediante valutazione comparativa di idoneità per il conferimento, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, di incarico a tempo determinato, part-time, 24 ore settimanali, di Responsabile del Settore Tecnico – Manutentivo del Comune di Cantalupo nel Sannio**";

Dato atto che il Comune di Cantalupo nel Sannio:

- ha dato corso all'attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024;
- ha approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio 2021;
- ha attestato l'assenza di amministrativo in sovrannumero e/o in eccedenza;
- ha trasmesso alla Funzione Pubblica copia della programmazione del fabbisogno di amministrativo per il triennio 2022-2024 e rispetta i vincoli dettati per le assunzioni di amministrativo;
- ha trasmesso, in via definitiva, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche le informazioni sui propri conti per il bilancio 2022 ed il rendiconto 2021;

RENDE NOTO

ART. 1

INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Il Comune di Cantalupo nel Sannio indice una selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula e colloquio, per l'individuazione di candidato idoneo al conferimento di un incarico, con contratto a tempo determinato e a tempo parziale per 24 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/00, di Responsabile del Settore Tecnico - Manutentivo del Comune.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie

oggetto dell'incarico mediante valutazione dei titoli illustrati dagli aspiranti attraverso il curriculum e di un colloquio attitudinale svolto da apposita commissione. La valutazione non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, ma una valutazione di idoneità all'incarico.

Il Sindaco conferisce l'incarico ad uno degli aspiranti ricompresi nell'elenco degli idonei.

La procedura è dichiarata infruttuosa in assenza di interessati o in assenza di idonei tra gli aspiranti o in assenza di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.

Il Comune di Cantalupo nel Sannio si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini dell'avviso nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa dell'incarico;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino dell'assetto dei servizi che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali.

ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

L'attribuzione dell'incarico dà luogo all'inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, di cui al vigente ordinamento, con attribuzione automatica delle funzioni sopra richiamate. Il soggetto incaricato avrà diritto alla retribuzione prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni ed Enti Locali per la categoria giuridica di inquadramento (D1) oltre alla retribuzione di posizione per titolare di posizione organizzativa e la retribuzione di risultato se dovuta. Il trattamento economico accessorio, con provvedimento motivato della Giunta comunale, potrà essere sostituito da un unico emolumento ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

Il trattamento economico è sottoposto alle prescritte ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali secondo la normativa vigente in materia.

ART. 3 OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico in oggetto viene affidato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato e parziale, con un orario settimanale pari a 24 ore, fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco (2026), cui accede la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato. Al soggetto incaricato è attribuita la titolarità della posizione organizzativa e sono conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili a tale posizione organizzativa.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato e potrà essere risolto, prima della sua naturale scadenza, per le ipotesi

di recesso unilaterale e per le cause di risoluzione del rapporto disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di intervenire nel corso degli anni 2022-2024 per eventuali nuove assunzioni a tempo indeterminato, tenendo conto delle esigenze dell'ente, della situazione di bilancio e della disciplina normativa in vigore nel periodo di riferimento; all'atto dell'assunzione con contratto a tempo indeterminato full-time o part-time di un Funzionario Tecnico, l'Amministrazione si riserva la possibilità di interrompere il rapporto instaurato in base all'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 senza che il soggetto incaricato possa vantare alcun diritto alla prosecuzione del rapporto instaurato. Il Comune si riserva, altresì, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali di conferire al soggetto selezionato e contrattualizzato all'esito della presente procedura, l'incarico di responsabile di uffici e servizi.

Descrizione profilo professionale ricercato
<p>Conoscenze: Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;</p> <p>Contenuto: Direttivo, di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;</p> <p>Responsabilità: Di processo o di prodotto;</p> <p>Complessità: Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Relazioni: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>

Si riportano di seguito le funzioni, sfere di attribuzione e, in particolare, quelle che sono le attività specifiche oggetto dell'incarico, nel rispetto del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, collegate all'organigramma e funzionigramma del Comune di Cantalupo nel Sannio:

FUNZIONI E ATTRIBUZIONI

- ✓ adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- ✓ espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- ✓ approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- ✓ adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- ✓ attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- ✓ predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- ✓ individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso di propria competenza;
- ✓ stipulazione dei contratti
- ✓ affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- ✓ adozione, di concerto, o secondo eventuali direttive del Segretario comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del settore;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio settore: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- ✓ sostituzione di altri Responsabili nella direzione dei settori, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale;
- ✓ razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- ✓ controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- ✓ costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- ✓ certificazione degli atti di competenza del Settore;
- ✓ irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- ✓ proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di amministrativo;
- ✓ concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ effettuazione della valutazione del amministrativo assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- ✓ in caso di mobilità di amministrativo all'interno del proprio settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- ✓ responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di amministrativo che si dovessero presentare;

ATTIVITÀ

Urbanistica — Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia – Centrale Unica di Committenza

Servizio Urbanistica ed edilizia privata:

1. Funzione di referente e collaboratore con il Responsabile Anticorruzione nelle attività previste dal Piano di prevenzione corruzione (riferito al Responsabile)
2. URP, accesso agli atti ed accesso civico e generalizzato nell'ambito del settore e servizi

3. Acquisto e fornitura di beni e servizi riferita al proprio Settore
4. Pratiche ed adempimenti IACP
5. Procedure amministrative per contratti locazione, comodato, concessione
6. Toponomastica, aggiornamento stradale e numerazione civica in collaborazione con il Settore Demografici
7. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello
8. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
9. Pianificazione, progettazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
10. Espropriazione ed acquisizione terreni
11. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia
12. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio
13. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici
14. Pratiche sisma-terremoti
15. Attività inerente le autorizzazioni sismiche

Servizio demanio e patrimonio

1. Beni patrimoniali e tecnologici sul territorio
2. Enfiteusi – procedure correlate
3. Antenne
4. Usi civici: fida Pascolo, taglio Bosco e seminativi
5. Risorsa Idrica – acquedotto e fognature
6. Impianti di depurazione
7. Sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico
8. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia per edifici pubblici
9. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino edificio comunale e edifici scolastici
10. Redazione inventario dei beni immobili, mobili e mobili registrati in collaborazione il Settore Ragioneria
11. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del suolo pubblico
12. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
13. Gestione programmata e messa a reddito; acquisizioni e dismissione immobili
14. Gestione impianti tecnologici casa comunale

Servizio ambiente ed ecologia

1. Igiene - Sanità
2. Verde pubblico ed ecologia
3. Servizi cimiteriali e relative gare
4. Attività inerenti la gestione del ciclo dei rifiuti
5. Catasto incendi
6. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
7. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
8. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale e Centro raccolta rifiuti
9. Calamità, protezione civile ed eventi straordinari congiuntamente alla Polizia Municipale

Servizio lavori pubblici

1. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria. Adempimenti legati alle procedure amministrative
2. Acquisto beni mobili, arredi ed attrezzature informatiche uffici comunali
3. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva.

4. Stipulazione Contratti

Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Adempimenti per la sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro – con potere di spesa – in luogo del datore di lavoro.
2. Adempimenti in merito alle nomine delle figure di cui alla Legge di riferimento
3. Adempimenti in merito alle visite per i dipendenti
4. Acquisizione beni e servizi in riferimento alla sicurezza dei luoghi

Servizio Centrale Unica di Committenza

- Predisposizione atti per l'espletamento gare CUC
- Protocollazione in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Settore
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività del Settore
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Settore e relazioni con Enti connessi
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata

ART. 4

REQUISITI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA.

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore agli anni 24 e non superiore al limite massimo ordinamentale dei dipendenti comunali;
- b) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani; si applica l'art.38, comma 1, del d.lgs. n.165/2001;
- c) godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- d) non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica amministrazione, ovvero licenziato per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative all'impiego di cui trattasi. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto individuato, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni previste;
- f) insussistenza di alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 nonché delle cause ostative all'assunzione dell'incarico ex D. Lgs. 190/2012 al momento dell'assunzione in servizio;
- g) insussistenza di condanne di cui all'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001;
- h) essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;

- i) possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire.

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'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta anche quando motivi di opportunità lo richiedano.

ART. 5 REQUISITI SPECIALI

Per poter partecipare alla selezione, gli aspiranti devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, anche i seguenti requisiti speciali:

- a) **Possesso di Laurea in Ingegneria edile, civile, ambiente e territorio o Architettura** di cui al DM 207/'04 e relative equiparazioni.
Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente avviso.
- b) **Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale di almeno 5 anni nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, sopra specificate.**
- c) **Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto ed iscrizione nel relativo Albo professionale.**
- d) **Possesso della patente di guida di categoria B (o superiore), in corso di validità.**

La predetta esperienza deve essere debitamente documentata al momento della sottoscrizione del contratto.

ART. 6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI INTERESSE

I candidati devono redigere la domanda in carta semplice senza omettere, a pena di esclusione, alcuna delle dichiarazioni (sostitutive di certificazioni) relative al possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo di che trattasi elencati all'art. 5 del presente avviso. Uno schema di domanda è allegato al presente avviso pubblico.

Inoltre i candidati devono autorizzare il trattamento, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016. Tali dati personali saranno utilizzati in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione, comunicati ad altri enti per fini istituzionali (INPS, INAIL) e società private incaricate di prestazione

di servizi nei confronti del comune (elaborazione cedolini paghe, etc.), nonché conservati nel sistema archivistico ed informatico comunale.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione, da un dettagliato curriculum vitae formativo-professionale autocertificato, debitamente sottoscritto, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Il curriculum potrà essere corredata, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto.

In calce alla domanda deve essere apposta, pena l'esclusione, la firma del candidato per esteso e leggibile, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum dovrà essere allegata, pena esclusione, una copia di documento di identità in corso di validità legale ai sensi del DPR 445/2000.

Le domande di ammissione - indirizzate al **Comune di Cantalupo nel Sannio** - devono essere presentate, a pena di esclusione, **entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso, entro le ore 12:00**, inoltrandole in una delle seguenti modalità:

1. **a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella amministrativa di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo: **comunecantaluponelsannio@pec.it**

La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dal messaggio di avvenuta consegna.

Nel caso si opti per la presentazione a mezzo Pec, la domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, al protocollo del Comune di Cantalupo nel Sannio entro le ore 24 del giorno di scadenza.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute da casella di posta ordinaria, anche se indirizzate all'indirizzo PEC dell'Ente;

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:

- sottoscrizione della domanda con **firma digitale del candidato**;
- sottoscrizione della domanda con **firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);

2. a mano all'Ufficio **Protocollo** del Comune, nelle ore di apertura al pubblico;
3. a mezzo del **Servizio Postale** con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: **Comune di Cantalupo nel Sannio**, Piazza De Majo - 86092 Cantalupo nel Sannio (IS), purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura: **“SELEZIONE PER**

AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 24 ORE SETTIMANALI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO DEL COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO ". Qualora la domanda venga presentata tramite posta elettronica certificata, la dicitura di cui sopra dovrà essere riportata in modo preciso e completo nell'oggetto della PEC.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

È fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- titolo di studio posseduto;
- il possesso dei singoli requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione (la dichiarazione relativa alle condanne penali deve essere resa anche se negativa).

ART. 7

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MODALITÀ DI SELEZIONE

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora dall'esame risultino omissioni e/o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato, attraverso l'esame del curriculum e della documentazione allegata, che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti per la partecipazione al presente avviso, ovvero quando la domanda viene presentata oltre il termine, ovvero sia priva di sottoscrizione ovvero quando non sia allegata copia del documento di riconoscimento del candidato, il Responsabile del Settore provvederà, d'ufficio, ad escludere i candidati dalla procedura di cui trattasi **dandone comunicazione con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge sul sito istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Bandi di Concorso" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.**

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della professionalità da ricercare, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare i candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico in questione.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, correlata alle competenze di ruolo e complessivamente operata mediante:

- valutazione del *curriculum* professionale, con riguardo ai titoli, specializzazioni ed abilitazioni secondo criteri di congruenza e congruenza con le funzioni e le responsabilità connesse all'incarico;
- valutazione dell'esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica, con riguardo ad analoghi incarichi svolti, in particolare in Comuni, anche di analoghe dimensioni e caratteristiche,

secondo criteri di attualità e specialità, alle valutazioni di performance conseguite, alla frequenza, secondo criteri di attualità e specialità, di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento in materia di ordinamento degli enti locali e, in particolare, finanziario e contabile dei Comuni, conoscenza e abilità dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e dei software gestionali di contabilità in uso nei Comuni;

- valutazione attitudini e motivazione professionale all'assunzione dell'incarico, con riguardo alle capacità gestionale e direttiva, di interrelazione, di coordinamento e organizzazione delle risorse umane e strumentali, di individuazione e risoluzione dei problemi, di innovazione tecnologica e organizzativa, capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione operativa, capacità di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Alla valutazione dei curricula provvederà una Commissione appositamente nominata, che procederà ad assegnare i seguenti punteggi:

Valutazione dei titoli max 40 punti

Colloquio valutativo – attitudinale max 60 punti.

L'attribuzione del punteggio a ciascun candidato avverrà secondo la seguente GRIGLIA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE TITOLI – max 40 punti		
REQUISITO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
Laurea in: Architettura o Ingegneria Civile – Edile – Per l'ambiente e il territorio o equipollenti	Voto di laurea compreso tra: -105 e 110: 10 punti - 100 e 104: 7 punti - 95 e 99: 5 punto -inferiore a 95: 3 punti	10 punti
Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto ed iscrizione nel relativo Albo professionale	- iscrizione >= 10 anni: 10 punti -iscrizione < 10 anni: 5 punti	10 punti
Esperienza di almeno 5 anni maturata in qualità di Responsabile di Area Tecnica di altre amministrazioni comunali	- esperienza pari o superiore a 10 anni: 15 punti - esperienza tra 7 e 9 anni: 10 punti - esperienza tra 5 e 6 anni: 5 punti	15 punti
ULTERIORI REQUISITI VALUTABILI	La Commissione si riserva l'attribuzione di ulteriori 5 punti se nel curriculum vitae siano presentititoli/attestati relativi all'acquisizione dei competenze specifiche nelle materie oggetto del concorso Le suddette attribuzioni andranno adeguatamente motivate nel verbale della Commissione	5 punti

Successivamente alla valutazione dei curricula, i candidati selezionati dovranno sostenere un colloquio orientativo/valutativo, che avrà l'obiettivo di verificare ulteriormente il profilo di

competenza ed esperienza professionale posseduto, nonché di valutare attitudini e motivazione all'assunzione dell'incarico in argomento anche tenendo conto del curriculum presentato.

VALUTAZIONE COLLOQUIO – max60 punti	
TEMATICHE DI ARTICOLAZIONE DEL COLLOQUIO	PUNTEGGIO MAX
Illustrazione generale di uno o più argomenti nelle materie oggetto dell'incarico, con particolare riguardo alle materie dell'urbanistica-edilizia e delle forniture, servizi e lavori pubblici	20
spiegazione delle modalità di redazione di atti giuridico-amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti le materie oggetto dell'incarico	15
individuazione ed inquadramento di casi pratici, di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, riferiti alle materie oggetto dell'incarico	10
illustrazione del sistema organizzativo dell'ente in cui si dovrà operare	10
dimostrazione della capacità di utilizzo dei programmi informatici più diffusi, anche attinenti allo specifico settore di competenza, in particolare dei sistemi operativi di gestione dell'Ente	5

Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità o non idoneità a ricoprire l'incarico, con attribuzione di un punteggio dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli/curricula e nel colloquio.

Terminati i lavori, la Commissione provvederà a trasmettere al Sindaco l'elenco dei candidati valutati idonei, accompagnato da una relazione di valutazione ed attribuzione punteggi.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

ART. 8

SCELTA DEL CANDIDATO - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.

La selezione operata dalla Commissione ad esito della valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il possesso dei requisiti in capo al soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo e/o vincolante per la scelta.

A conclusione della selezione, il Sindaco sceglie, tra i candidati valutati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze e motivazioni emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze dell'Ente.

Il Sindaco valuta, a sua discrezione, se effettuare prima della scelta un ulteriore colloquio con tutti o alcuni dei candidati selezionati.

Il candidato che non si presenti all'eventuale colloquio fissato in tale caso con il Sindaco nel giorno stabilito si considera rinunciatario.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, le dichiarazioni anzidette sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e saranno accertate da parte dell'Amministrazione.

Il presente avviso non vincola il Comune di Cantalupo nel Sannio che si riserva sempre, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate nonché di non procedere all'attribuzione dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'incarico sarà conferito con Decreto sindacale. Il rapporto di lavoro sarà, successivamente al decreto sindacale, costituito ed in dettaglio disciplinato con la successiva stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

ART. 9

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO FINALE

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio finale ed il relativo calendario di convocazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantalupo nel Sannio www.comune.cantaluponelsannio.is.it. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Al termine della procedura, sul sito istituzionale dell'Ente sarà disposta la pubblicazione dell'esito della selezione.

ART. 10

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

I dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente, ed in particolare in relazione all'espletamento della presente procedura.

Il trattamento dei dati personali sopra indicati, necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione pubblica, potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza, soltanto dai responsabili o dagli incaricati espressamente individuati dal titolare del trattamento.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Cantalupo nel Sannio.

ART. 11

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cantalupo nel Sannio che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse, fra cui le disposizioni sul contenimento delle spese di amministrativo ex art. 1, comma 557, della Legge

296/2006 e ss. e sui vincoli ai contratti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, della L. 122 del 2010, così come di recente modificato dall'art. 11, comma 4-bis, della legge n. 114 del 2014.

ART. 12 NORME FINALI

Il presente avviso tiene conto della Legge n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti Comunali ed alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni.

Il presente avviso costituisce legge speciale della selezione, pertanto la partecipazione alla stessa comporta, senza riserva alcuna, l'accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Cantalupo nel Sannio www.comune.cantaluponelsannio.is.it e nella relativa Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione “Bandi di Concorso”, per 15 giorni consecutivi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore 2 – Servizio Amministrativo del Comune di Cantalupo nel Sannio.

Cantalupo nel Sannio, lì 05/08/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Angelo GIANFRANCESCO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993