



Comune di CIRCELLO

Provincia di Benevento

82020 - Via Roma, 50 tel. (0824) 937201 - 937523 fax (0824) 937287
Sito Internet: www.circello.com e-mail: comunedicircello@circello.com - PEC: circello@pec.it

SETTORE 2

Finanza – Tributi- Personale- Cultura - Servizi Scolastici - Vigilanza e Servizio finanziario

Prot. N. 2284/2021

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, 18 ore settimanali, di Responsabile del Settore Economico - Finanziario del Comune di Circello.

IL RESPONSABILE SETTORE 2

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

Visti:

- Lo Statuto Comunale;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30/10/2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la dotazione organica complessiva a regime;
- La deliberazione n. 34 del 23/5/2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale la Giunta comunale ha approvato l'esito della graduazione delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'articolo 13 comma 3 del CCNL 2016-2018 a seguito del visto dell'Organo Individuale di Valutazione (O.I.V.);
- La deliberazione n. 8 del 7/2/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale la Giunta Comunale ha provveduto alla ricognizione anno 2020 delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza del personale rilevando l'insussistenza di dette situazioni e ottemperando a quanto previsto dall'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001;
- La deliberazione n.6 del 04/02/2021 con la quale la Giunta Comunale ha approvato la riorganizzazione della struttura comunale;
- La deliberazione n.7 del 8/3/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale la Giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità, relativo al triennio 2021/2023, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/4/2006 n. 198;
- La deliberazione n.14 dell'24/03/2021 con la quale la Giunta Comunale ha approvato, con annesso parere favorevole del Revisore dei conti, il fabbisogno del personale 2021/2023 del comune di Circello e la ricognizione per l'anno 2021 delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza del personale rilevando l'insussistenza di dette situazioni e ottemperando a quanto previsto dall'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001;
- La deliberazione di Consiglio comunale n.19 del 06/05/2021 di approvazione del bilancio di previsione anno 2021 e triennale 2021/2023;
- la deliberazione di Consiglio comunale n.18 del 06/05/2021 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Dup semplificato 2021/2023;

- la Determinazione del Responsabile del Fattore Finanziario R.G. – n. 129 del 27/05/2021 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, 18 ore settimanali, di Responsabile del Settore Economico - Finanziario del Comune di Circello"**.

RENDE NOTO

ART. 1

INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Il Comune di Circello indice una selezione pubblica, mediante comparazione e valutazione dei curricula e colloquio, per l'individuazione di candidati idonei al conferimento di un incarico, con contratto a **tempo determinato** e a tempo **parziale per 18 ore settimanali**, per 2 anni, rinnovabili per una sola volta, e comunque non oltre il mandato del sindaco, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, di **Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Circello**.

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 comporta l'attribuzione del punteggio ai fini del conseguimento dell'idoneità per il ruolo da ricoprire.

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 Circello 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) Carenza di domande.
- e) 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 come 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 18 ore, per due anni dalla stipula del contratto, rinnovabili per una sola volta e comunque non oltre il mandato del sindaco, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, 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 2021-2023 per programmare eventuali nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, 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 Istruttore Direttivo Contabile, 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.

Oggetto dell'incarico è la direzione dell'unità organizzativa di livello apicale denominato Settore 2 Finanza – Tributi- Personale- Cultura - Servizi Scolastici e Servizio finanziario. L'attività di direzione di cui all'incarico implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti norme, anche regolamentari, conferiscono ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la capacità di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, con responsabilità di risultato, relativamente agli ambiti di attività afferenti il medesimo settore.

È richiesta elevata conoscenza in materia di Ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, in particolare, delle nuove disposizioni sull'armonizzazione contabile, di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria, delle disposizioni in materia di ordinamento giuridico ed economico del pubblico impiego, disciplina e gestione dei tributi e tariffe, disposizione normative e disciplina/procedure di affidamento di servizi scolastici a domanda individuale.

Le modalità della prestazione lavorativa e quanto altro afferente il rapporto di lavoro restano disciplinati dalla contrattazione nazionale di comparto e dalle norme di cui al d.lgs. 30 marzo 2001,

n. 165, in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche nonché dalle disposizioni regolamentari del Comune di Circello.

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 Circello:

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 (scolastici, mensa, trasporto ed altri di propria competenza);
- ✓ 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;
- ✓ Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale, gestione del bilancio comunale e conto di gestione ed adempimenti connessi;
- ✓ Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso di propria competenza;
- ✓ Stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- ✓ 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, articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, distribuzioni buoni pasto;
- ✓ 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;
- ✓ Gestione provveditorato ed economato;
- ✓ 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;
- ✓ Costituzione fondo risorse decentrate e procedure relative a sistemi premianti e valutativi (progressioni e. o.). Trasmissione contratti all'Aran / Cnel.
- ✓ 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 personale;
- ✓ 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 personale 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 personale 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 personale che si dovessero presentare;

ART. 4

REQUISITI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA.

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

- a) 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;
- b) Godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Insussistenza di alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità 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;

- f) Insussistenza di condanne di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 e non avere procedimenti penali e/o disciplinari pendenti (in caso affermativo, occorre indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- g) Essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;
- h) 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 e conoscere i programmi informatici per l'automazione d'ufficio e software gestionali.

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 del Diploma di Laurea (DL) in Economia e commercio o equipollenti di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (Lauree del vecchio ordinamento) o titoli ad essa equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti.

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 nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, presso una P.A., in particolare nel comparto Regioni - Enti locali (es. responsabile di posizione organizzativa, dirigente di settore- area, Revisore dei conti ecc) .

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

N.B.: detti requisiti, oltre che necessari per l'ammissione saranno oggetto di valutazione e di attribuzione di punteggio ai fini di quanto previsto dal successivo art 7.

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 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 correato, 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.

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 Circello** - devono essere presentate, a **pena di esclusione, entro il 20 ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso, entro le ore 17:00 del giorno 16/06/2021**, 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 personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo: **circello@pec.it**

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

A tal fine sono consentite le seguenti modalità alternative di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:

- a) sottoscrizione della domanda con **firma digitale del candidato**;
 - b) 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 mezzo del Servizio Postale** con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: **Comune di Circello , via Roma, 50 cap 82020 Circello (BN)**, purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante). La data di riferimento per le domande trasmesse a mezzo del servizio postale corrisponde alla data di arrivo del plico presso il comune di Circello.

3. **Consegna a mano** all'ufficio protocollo del Comune di Circello in questo caso la data di riferimento è quella dell'avvenuto deposito del plico. Con riferimento a quest'ultima modalità di trasmissione della domanda, si precisa che al fine del contenimento dell'emergenza sanitaria da covid-19 l'accesso al pubblico degli uffici comunali potrà avvenire il lunedì e il mercoledì dalle 9:00 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 17:30, e il martedì giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:30 previo appuntamento telefonico (n. telefonico 0824937201 e poi tasto 0).

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, 18 ORE SETTIMANALI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO DEL COMUNE DI CIRCELLO "**. 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 si 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 telefonici 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, oltre al possesso dei requisiti di cui all'art 4 e 5 :

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- titolo di studio posseduto ed eventuali titoli speciali con relative votazioni ;
- 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 immediatamente esaminate ai fini della loro ammissibilità dal settore preposto al personale. 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 2 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 secondo tali modalità:

La selezione sarà effettuata da una Commissione composta da un Presidente e due membri anche esterni con professionalità e competenza attinenti a quella richiesta per il posto da ricoprire. La commissione è insediata dal responsabile del settore. La valutazione del *curriculum* professionale, avrà a riguardo ai titoli, specializzazioni ed abilitazioni professionale.

La valutazione dell'esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica, avrà riguardo ad analoghi incarichi svolti, nella Pubblica Amministrazione e, in particolare, del comparto Regioni - Enti locali aventi medesime o superiori dimensioni e caratteristiche. Nel colloquio saranno valutate le attitudini all'assunzione dell'incarico, le capacità gestionali e direttive, 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. Il colloquio inoltre verterà anche sulla 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 nel Comune di Circello ossia CIVILIA NEXT di Dedagroup Public Services Srl;

Il punteggio massimo attribuibile, di 50 punti, è ripartito tra:

- la valutazione del *curriculum vitae et studiorum* per un massimo di 10 punti;
- la valutazione a seguito di colloquio e verifica abilità nell'utilizzo degli **strumenti informatici** e software di contabilità in dotazione al comune per un massimo di 40 punti;

Per la valutazione del *curriculum vitae et studiorum* e del colloquio motivazionale si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati:

VALUTAZIONE CURRICULA - TITOLI (MAX 10 PUNTI)

a) Titolo di studio per l'accesso alla selezione	Massimo punti 4
- votazione compresa tra 66 e 70	punti 1
- votazione compresa tra 71 e 85	punti 2
- votazione compresa tra 86 e 100	punti 3
- votazione di 101 a 110 e lode	punti 4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

Titoli di servizio Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, presso una P.A., in particolare nel comparto Regioni - Enti locali con funzioni e nelle materie oggetto dell'incarico da conferire massimo punti 4 (es. responsabile di posizione organizzativa, dirigente di settore- area, Revisore dei conti ecc) .

In questa categoria i punti sono così attribuiti:

Esperienza lavorativa con stessa qualifica o superiore: **punti 0,20 per ogni mese**
Esperienze lavorativa, con stessa qualifica o superiore in enti dissestati: **punti 0,25 per ogni mese**

b) Titoli vari max 1 punto

In questa categoria sono valutati tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle precedenti categorie.

c) Curriculum max 1 punto

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenziano il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari anche come docente o relatore.

In ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

COLLOQUIO

VALUTAZIONE COLLOQUIO E VERIFICA UTILIZZO SOFTWARE – (MAX 40 PUNTI)

I candidati verranno invitati, previa comunicazione ai recapiti forniti nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione, a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale/culturale/scientifica nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, della comprovata esperienza professionale maturata nell'ambito lavorativo richiesto dal bando, dell'uso del software, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

a) Utilizzo strumenti informatici e del software contabilità Tributi in uso presso l'Ente
(CIVILIA NEXT di Dedagroup Public Services Srl)

Massimo 5 punti

b) colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale/culturale /scientifica, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, della comprovata esperienza professionale maturata nell'ambito lavorativo richiesto dal bando, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Massimo 35 punti

Si considerano idonei i candidati che abbiano totalizzato il punteggio minimo di 30 punti.

Si precisa che vista l'emergenza sanitaria da covid-19 le modalità di espletamento del colloquio verranno determinate sulla base delle disposizioni normative vigente al momento del suo espletamento.

ART. 8

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

La valutazione operata dalla Commissione è finalizzata 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 che verrà effettuata dal sindaco sulla base del colloquio motivazionale.

Il Sindaco, effettua un colloquio motivazionale con i candidati idonei. A conclusione della selezione, 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. **Si precisa che vista l'emergenza sanitaria da covid-19 le modalità di espletamento del colloquio verranno determinate sulla base delle disposizioni normative vigente al momento del suo espletamento.**

Il candidato non presente al colloquio con il Sindaco nel giorno stabilito si considera rinunciario.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 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.

L'assunzione avverrà solo dopo l'approvazione del piano delle performance - piano esecutivo di gestione 2021 in corso di formazione;

Il presente avviso non vincola il Comune di Circello 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 Circello www.comune.circello.bn.it seguendo il percorso **Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso**. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti nel rispetto della normativa di protezione dei dati personali.

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 – D.LGS. N. 101/2018

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 2 del Comune di Circello.

ART. 11
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Circello 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 personale 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 Circello www.comune.circello.bn.it e nella relativa Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione "Bandi di Concorso", per 20 giorni consecutivi.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Circello, tel. **0824-937201**.

Copia del presente avviso può essere visionata e scaricata sul sito istituzionale del Comune di Circello: www.comune.circello.bn.it, seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso*.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., R.U.P. è il Responsabile del Settore 2 del Comune di Circello.

Circello , li 27/05/2021



IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2

Gabriele Iarusso

