



Città di Ascoli Satriano

(Provincia di Foggia)

Via Torre Arsa n. 3 – 71022 Ascoli Satriano - Codice fiscale 80003010719

Tel. 088856528.51- www.comune.ascolisatriano.fg.it - pec protocollo.ascolisatriano@pec.leonet.it

Ufficio del Segretario Comunale

**AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO EX ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL
DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
RESPONSABILE SETTORE "AFFARI GENERALI"**

IL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

AVVISA CHE:

In esecuzione della determinazione n. 1140 del 12/11/2021 è indetta una selezione pubblica per il conferimento di incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del TUEL per la copertura di n. 1 posto di Responsabile del Settore "Affari Generali", con durata triennale e comunque non superiore al mandato del Sindaco attualmente in carica.

La data presunta di inizio dell'incarico è fissata al 1° dicembre 2020, o data successiva stabilita nel contratto di lavoro.

1. DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il soggetto individuato stipulerà un contratto individuale di lavoro a termine con un orario settimanale a tempo pieno (36 ore).

L'incarico avrà la durata di legge e comunque non superiore al mandato del Sindaco attualmente in carica, fatte salve diverse disposizioni rivenienti da sopravvenienze legislative e compatibilmente con il rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa di specie.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è corrispondente a quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale "Funzioni Locali" ed è formato da:

- retribuzione tabellare;
- retribuzione di posizione da stabilire secondo vigente sistema comunale di pesatura, su tredici mensilità,

- indennità di vacanza contrattuale
- dalla retribuzione di risultato come per legge.

2. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE LAVORATIVA

Secondo D.G.C. n. 117/2021, il Settore comprende i seguenti servizi:

- Affari Generali
- Gabinetto Sindaco
- Protocollo – Ufficio Messì
- Servizi deliberativi Giunta e Consiglio
- Gestione giuridica ed economica del personale - Controllo di gestione
- Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport
- Contratti
- Contenzioso.

Il numero e la tipologia dei Servizi potranno cambiare in relazione a successivi provvedimenti di rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente e comunque in relazione a successivi provvedimenti di conferimento delle responsabilità di servizio.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per partecipare alla selezione i candidati devono possedere i seguenti:

Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana
2. godimento dei diritti civili e politici
3. idoneità fisica all'impiego
4. non avere subito condanne penali e non essere soggetti a procedimenti penali per i quali le disposizioni di legge impediscano la costituzione di un rapporto di pubblico impiego
5. non essere mai stati destituiti o dichiarati decaduti o dispensati da un pubblico impiego
6. non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare o per scarso rendimento
7. per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: godimento dei diritti civili e politici degli Stati di appartenenza e provenienza e possesso di tutti i requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica Italiana (con esclusione della cittadinanza italiana).

Requisiti specifici:

1. possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), ovvero Laurea Specialistica (LS), ovvero Laurea Magistrale (LM), conseguita presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, in giurisprudenza - scienze giuridiche;
2. possesso di almeno uno dei seguenti requisiti lavorativi maturati:
 - a) esperienza di servizio di almeno due anni cumulabili in Enti del comparto Regione-Enti locali con inquadramento nella qualifica dirigenziale o direttiva

- b) esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili in Enti del comparto Regione-Enti locali con inquadramento nella categoria D, debitamente documentabili
- c) esperienza di servizio in qualità di dirigente per almeno cinque anni in strutture private
- d) esercizio della libera professione di avvocato.

Requisiti particolari

1. abilitazione all'esercizio della professione
2. attuale iscrizione all'Ordine di competenza
3. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse in campo tecnico e di gestione documentale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina determina in qualunque momento la decadenza della nomina stessa.

4. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Per partecipare alla selezione gli aspiranti dovranno far pervenire entro il giorno **28 NOVEMBRE 2021** la domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, secondo l'allegato modulo, indirizzata al Sindaco del Comune di Ascoli Satriano, via Torre Arsa n. 3, in una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al protocollo comunale entro gli orari di apertura dell'ufficio, che ne rilascia ricevuta
- spedizione tramite servizio postale anche privato, in plico raccomandato contenente sul fronte la dicitura "Domanda selezione Responsabile Settore I" o equipollente, all'indirizzo: Comune di Ascoli Satriano – Ufficio del Personale – via Torre Arsa n. 3 Dei Martiri n. 5 – 71022 Ascoli Satriano (FG). In tal caso, il plico deve essere acquisito al protocollo entro la data sopra indicata, per cui la data di spedizione non equivale a data di consegna
- posta elettronica certificata intestata al concorrente, entro le ore 23,59 del giorno sopra indicato, all'indirizzo protocollo.ascolisatriano@pec.leonet.it. In tal caso è ammesso l'utilizzo della firma elettronica con certificazione in corso di validità.

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno indicare:

1. tutti i **requisiti generali** sopra elencati dall'1 al 7
2. nell'ambito dei **requisiti specifici**:
 - a) uno tra i requisiti specifici di cui al punto 1
 - b) uno tra i requisiti specifici di cui al punto 2
3. nell'ambito dei **requisiti particolari**:
 - a) il possesso o no del requisito particolare a)

- b) il possesso o no del requisito particolare b)
- c) il possesso o no del requisito particolare c)

- 4. il recapito presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le comunicazioni relative alla procedura concorsuale, compreso il numero telefonico e la pec o indirizzo e-mail, dando atto che, in mancanza della sopra detta indicazione le eventuali comunicazioni saranno effettuate presso la residenza
- 5. l'accettazione di tutte le condizioni previste nel presente avviso e le norme del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
- 6. di impegnarsi in caso di assunzione, alla presentazione di tutti i documenti che verranno richiesti ed a sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto individuale, regolante il rapporto di lavoro, accettando tutte le norme e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1. copia del documento di identità
- 2. il curriculum debitamente sottoscritto.

Il curriculum deve contenere l'indicazione di (osservare l'ordine):

- 1. titoli di studio di scuola media superiore, universitari e post universitari
- 2. servizi di pubblico impiego resi alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, con relativi periodi
- 3. servizi di lavoro flessibile resi alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, con relativi periodi
- 4. servizi resi per conto di strutture private
- 5. servizi resi per conto di studi professionali
- 6. libera professione in proprio
- 7. servizi resi per conto di Pubbliche amministrazioni
- 8. studi, ricerche e consulenze commissionati da qualunque committente
- 9. incarichi dirigenziali o direttivi per conto di Pubbliche Amministrazioni, con relativi periodi e servizi ricevuti in assegnazione
- 10. incarichi di posizione organizzativa per conto di Pubbliche Amministrazioni, con relativi periodi e servizi ricevuti in assegnazione
- 11. incarichi per particolari uffici in Pubbliche Amministrazioni, con relativi periodi e servizi ricevuti in assegnazione
- 12. qualunque altra attività di particolare rilievo per conto di PP.AA. e di privati
- 13. idoneità acquisite in precedenti concorsi e selezioni
- 14. pubblicazioni
- 15. motivazioni ed interesse a ricoprire l'incarico di cui al presente Avviso.

L'incompletezza della domanda, l'incompletezza e/o l'assenza degli allegati, le irregolarità nella presentazione della candidatura e qualunque altra inesattezza rispetto a quanto prescritto nel presente Avviso verranno tenute in considerazione ai fini della valutazione del profilo personale e professionale del candidato e, quindi, ai fini del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Ente ha facoltà di revocare e/o annullare il presente Avviso e la susseguente procedura di selezione, ovvero di prorogare il termine di presentazione delle domande, senza che i concorrenti maturino un interesse o un'aspettativa di procedura e di assunzione.

5. COMPARAZIONE E SELEZIONE

Il Responsabile del Personale esaminerà le candidature pervenute e comporrà una scheda di comparazione tra le candidature pervenute con riferimento agli elementi richiesti per la redazione del curriculum. Verrà seguito l'ordine degli elementi richiesti per il curriculum

La scheda di comparazione è sottoposta alla valutazione finale da parte del Sindaco, cui compete esclusivamente la scelta del candidato ed il conferimento dell'incarico direttivo ai sensi dell'art. 50 del TUEL D. Lgs. 267/2000.

Il Sindaco si riserva la facoltà di convocare uno o più candidati per un colloquio conoscitivo e di verifica circa i requisiti specifici dichiarati. Il concorrente non può vantare un diritto al colloquio e la mancata convocazione non inficia la regolarità del procedimento di selezione.

Non si darà luogo alla formulazione ad alcuna graduatoria di merito.

6. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico, nonché la stipula del contratto di lavoro saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa, a seguito dell'acquisizione della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro.

7. NORME FINALI

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.ascolisatriano.fg.it ed alla sezione "Amministrazione Trasparente" – bandi di concorso.

Il responsabile di procedimento relativo al presente Avviso di selezione è il Responsabile del Servizio Personale.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Ascoli Satriano.

L'Amministrazione si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

Il Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale
Vincenzo Zanzarella