



## COMUNE DI SANT'ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

**Area 5 - Servizio Risorse Umane**

**Pec: [protocollo@pec.comunesantanastasia.it](mailto:protocollo@pec.comunesantanastasia.it) - tel. 0818930222**

### BANDO SELETTIVO

**PER L'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE EX ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000 NELL'AREA 5 "RISORSE UMANE E STAFF", A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER ANNI UNO, CAT. D - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DI SERVIZIO**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA 5

#### VISTI:

- l'art. 109 e 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento per il conferimento di incarichi ex art. 110 TUEL;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

### RENDE NOTO

a tutti gli interessati che l'Amministrazione Comunale di Sant'Anastasia intende procedere al conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato, per anni uno (rinnovabile), ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., finalizzato alla copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo nell'Area 5 "Risorse Umane e Staff", in ottemperanza a quanto disposto con:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 18/05/2021, eseguibile ai sensi di legge;
- determinazione del sottoscritto Responsabile dell'Area 5 n. 537 registrata il 03.06.2021 con cui è stata indetta e avviata la selezione pubblica di cui al presente avviso.

Il presente avviso di selezione, nel rispetto del vigente regolamento sull'Ordinamento per il conferimento di incarichi ex art. 110 TUEL, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sant'Anastasia per almeno 15 giorni, ed altresì inserito sul sito internet del medesimo Ente in modo da assicurare la massima informazione.

COMUNE DI SANT'ANASTASIA  
Comune di Sant'Anastasia  
Protocollo N. 0015527/2021 del 03/06/2021

## **PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA**

La procedura selettiva ha per oggetto l'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, nell'Area 5 "Risorse Umane e Staff", con possibilità di attribuzione della Posizione Organizzativa, il quale – in base al vigente funzionigramma dell'Ente si occupa dei seguenti servizi:

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio di Staff

La figura professionale che l'Amministrazione Comunale di Sant'Anastasia ricerca dovrà:

- assumere un ruolo strategico volto alla pianificazione, gestione e verifica delle attività connesse al proprio settore, nel rispetto degli obiettivi gestionali prefissati e delle direttive impartite dagli organi di governo;
- svolgere le tipiche attività connesse al ruolo ricoperto, come individuate dalla vigente normativa e richiamate dallo Statuto e dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anche con specifico riferimento all'art. 107 del T.U.E.L.;
- dimostrare di possedere una approfondita conoscenza dell'andamento dell'azione amministrativa e competenze tecnico-specialistiche nelle materie, attività e linee di intervento afferenti al proprio settore.

## **DURATA E CONDIZIONI DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'incarico di cui al presente Bando viene conferito all'esito di provvedimento formale volto all'individuazione formalizzato con apposito decreto sindacale, a conclusione della procedura indetta con il presente avviso. L'incarico avrà una durata di anni uno, con possibilità di proroga di anno in anno, fino al completamento del triennio. Successivamente al Decreto sindacale di individuazione del soggetto incaricato verrà formalizzato il contratto per la durata di anni uno, con possibilità di proroga. Successivamente alla stipula del contratto individuale di lavoro l'eventuale conferimento della Responsabilità del servizio/posizione organizzativa potrà essere formalizzata con specifico provvedimento sindacale. In ogni caso, anche in presenza di eventuale proroga, l'incarico terminerà alla scadenza del mandato amministrativo dell'attuale Sindaco ovvero con l'eventuale cessazione anticipata di tale mandato, dovuta a qualsiasi causa.

L'incarico potrà essere revocato, anche prima della scadenza del termine, esclusivamente con provvedimento motivato del Sindaco:

- in presenza di valutazione negativa risultante da atto formale a conclusione di procedura di contestazione relativa al periodo cui la valutazione si riferisce e, comunque, in via successiva all'esperimento di procedura in contraddittorio, con diritto all'assistenza delle OO.SS. e/o legale di fiducia;
- per sopravvenute cause di incompatibilità.

Il contratto individuale di lavoro stipulato con il soggetto incaricato potrà essere risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO**

Al predetto profilo professionale viene attribuito il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto Funzioni Locali afferente alla categoria "D" posizione economica e giuridica D1. Nel caso di conferimento di Posizione Organizzativa verrà definita l'indennità di posizione nella modalità definita dal Sindaco per l'incarico da attribuire con proprio provvedimento, sulla base della vigente pesatura, ovvero sulla ripescatura eventualmente effettuata dall'organismo di valutazione. Il trattamento economico spettante è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nelle misure fissate a norma di legge.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, ivi

comprese le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per quanto riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile, dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, dalle norme statutarie e regolamentari interne, nonché dalle disposizioni dettate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dal Codice di Comportamento del Comune di Sant'Anastasia.

## REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

### Requisiti generali:

- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, devono essere in possesso – fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana – di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., art. 1 D.P.C.M. n. 174/1994 e Trattato C.E. del 1957).
- Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età pensionabile prescritta dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
- Godimento dei diritti civili, politici e morali richiesti per l'assunzione ai pubblici impieghi;
- Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire, fatta salva la tutela riservata ai portatori di handicap dalla Legge n. 104/1992.
- Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e del servizio militare (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985).
- Assenza di condizioni di inconfirmità e incompatibilità rispetto all'incarico di responsabile oggetto della procedura selettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
- Inesistenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e comunque assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- Assenza di provvedimenti di dispensa o destituzione dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero provvedimenti di interdizione o decadenza dall'impiego.

### Requisiti specifici:

- **Titolo di studio:** possesso del titolo di studio del Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica nuovo ordinamento o Laurea magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
- **Comprovata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico maturata per almeno tre anni** derivante dall'aver avuto presso Pubbliche Amministrazioni del comparto Funzioni Locali esperienze di lavoro in qualità di lavoratore dipendente o aver comunque espletato attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale, ovvero aver prestato attività professionale in aziende pubbliche o private o aver comunque espletato attività libero professionali in posizione equiparabile a quella oggetto dell'incarico da assegnare e comunque nell'ambito di servizi analoghi a quelli attribuiti;
- **Conoscenza** dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- **Conoscenza** approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- **Conoscenza** approfondita della normativa di riferimento, in particolar modo in materia di gestione delle Risorse Umane (parte giuridica e economica) e organizzazione delle funzioni di staff.
- **Conoscenza** della Lingua inglese.

L'ammissione al procedimento di selezione resta subordinata alla dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti, resa - sotto la responsabilità del candidato ed a titolo di autocertificazione, ai

sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. - con la domanda di ammissione alla procedura stessa.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

L'incompletezza delle dichiarazioni richieste e/o la mancanza dei requisiti prescritti, comporteranno, in relazione al momento in cui vengano accertate, l'immediata esclusione dalla procedura ovvero l'immediata estinzione per giusta causa del contratto di lavoro.

L'affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Area 5 "Risorse Umane e Staff", a tempo determinato, rimane comunque subordinato all'assenza di situazioni di inconferibilità e/o di incompatibilità specifica negli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare apposita domanda in carta semplice, sottoscritta a pena di inammissibilità, nella quale, oltre all'esatta indicazione della selezione alla quale intendono partecipare, devono dichiarare, sotto la personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del citato decreto:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) indirizzo e-mail e pec (se posseduto);
- e) la residenza anagrafica;
- f) il domicilio al quale si richiede che siano trasmesse tutte le comunicazioni inerenti la selezione, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
- g) il possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
- h) di aver preso visione integrale del bando di selezione e di accettare, senza riserve, tutte le condizioni ivi previste, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;
- i) il consenso al trattamento da parte del Comune di Sant'Anastasia dei propri dati personali, ai sensi della vigente normativa, per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale incarico.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Comportano l'esclusione dalla selezione, oltre che il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e dalle leggi in materia, l'omissione nella domanda:

- della sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione (salvo la modalità di sottoscrizione prevista per la trasmissione via PEC come di seguito indicato);
- omessa presentazione del curriculum vitae debitamente sottoscritto;
- omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato;
- nel caso in cui la domanda pervenga al protocollo dell'Ente oltre il termine previsto;
- omessa allegazione alla domanda della copia del documento di riconoscimento d'identità in corso di validità;
- mancanza dei requisiti prescritti dall'avviso;
- mancanza della indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

Sono sanabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificate. La eliminazione delle citate irregolarità deve avvenire, con dichiarazione integrativa firmata dall'interessato attestante il possesso del requisito la cui esistenza era stata irregolarmente dichiarata od omessa, entro il termine fissato dall'Amministrazione, a mezzo di trasmissione con raccomandata A.R. o PEC. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

## DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) *curriculum* formativo-professionale debitamente datato e sottoscritto;
- 2) copia del documento di identità del candidato in corso di validità;
- 3) eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione dei titoli e della professionalità posseduta.

Tutti i documenti e titoli allegati alla domanda debbono essere prodotti in originale o copia dichiarata autentica a norma di legge; le eventuali fotocopie possono essere dichiarate autentiche anche con dichiarazione scritta dai candidati in calce alle fotocopie stesse.

Il *curriculum* deve attestare la professionalità e l'esperienza del candidato, attraverso l'indicazione della natura, durata e contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi, degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale e dei corsi di formazione svolti. Nel *curriculum* dovrà inoltre essere evidenziato il percorso di studi del candidato ed il livello di conoscenza della lingua inglese, i corsi di formazione svolti, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Il *curriculum* dovrà, inoltre, descrivere nel dettaglio i requisiti dichiarati nella domanda con particolare riferimento alla posizione professionale necessaria per l'accesso alla qualifica.

### **TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pubblica, da compilare in carta semplice utilizzando lo schema allegato, devono pervenire – a pena di esclusione dalla selezione – entro il termine perentorio di 15 (QUINDICI) GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE del presente avviso, ovvero entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 18 giugno 2021.

Le stesse dovranno essere indirizzate a:

**Comune di Sant'Anastasia – Area 5, Piazza Siano, 2 - 80048 SANT'ANASTASIA (NA).**

Le domande inviate tramite il servizio postale per essere ritenute valide dovranno necessariamente pervenire entro e non oltre il termine finale di ricezione innanzi indicato. Le domande ricevute oltre tale termine, anche se inviate prima della scadenza dello stesso, non potranno essere ammesse.

Le domande potranno pervenire anche tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comunesantanastasia.it**

Sulla busta della domanda o nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura **“SELEZIONE ARTICOLO 110 TUEL AREA 5”**.

Con riferimento alla trasmissione tramite PEC, si precisa che:

- la domanda di partecipazione verrà accettata soltanto nel caso di invio da casella di posta elettronica certificata rilasciata personalmente al candidato;
- la domanda di partecipazione può essere sottoscritta e scansionata e allegata alla pec, oppure esser sottoscritta con firma digitale purché il documento abbia il formato pdf;
- i relativi allegati, debitamente sottoscritti laddove previsto, saranno ritenuti validi solo se inviati in formato pdf, senza macroistruzioni o codici eseguibili;
- La data e l'ora di presentazione sarà attestata dalla ricevuta di accettazione registrata dal sistema elettronico.
- Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, in quanto non idoneo all'acquisizione della domanda di partecipazione al protocollo, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente ovvero l'inoltro, attraverso PEC, ad indirizzi di posta elettronica del Comune diversi dalla casella di posta elettronica certificata sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito nella domanda dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda medesima, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore non imputabili all'Amministrazione stessa.

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Arca 5 – Servizio Risorse Umane e staff - per la verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità alla procedura. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del predetto Settore con apposita determinazione disporrà l'ammissione o l'esclusione dei candidati e nominerà una Commissione interna. Quest'ultima convocherà i candidati ammessi per un colloquio volto a verificare le competenze del candidato, nonché a valutarne la professionalità e l'attitudine a ricoprire l'incarico da assegnare.

L'elenco dei candidati ammessi e la data del colloquio verrà comunicato mediante pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [http://www.comune.santanastasia.na.it/Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso](http://www.comune.santanastasia.na.it/Sezione_Ammministrazione_Trasparente_-_Bandi_di_Concorso), e avrà valore di notifica a tutti gli effetti, con manleva totale di ogni responsabilità in capo al Comune di Sant'Anastasia. I candidati, nei giorni successivi alla data di scadenza del presente bando sono invitati a verificare sul sito istituzionale l'eventuale presenza di specifico avviso in merito.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento, a pena di esclusione dalla selezione. La mancata presentazione all'ora e nel giorno stabiliti per il colloquio conoscitivo equivarrà a rinuncia alla procedura selettiva.

Il colloquio verterà principalmente sui seguenti argomenti:

- a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- b) disciplina di funzionamento degli Enti locali e della normativa collegata;
- c) normativa in materia di gestione delle risorse umane e staff;

Il colloquio in particolare servirà a verificare se i candidati posseggano adeguata conoscenza dei sistemi e delle norme che regolano l'organizzazione del Comune, quale Ente locale, nonché cognizioni, abilità operative e capacità gestionali sia in ordine agli aspetti professionali propri della posizione da ricoprire, sia in relazione alla gestione di risorse umane economiche e strumentali, maturate attraverso esperienza pluriennale in posizioni analoghe o prossime a quella oggetto di selezione.

Terminati i colloqui, la commissione all'uopo nominata presenterà al Sindaco - per le successive determinazioni - l'elenco dei candidati selezionati ritenuti "idonei" al conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, tra i quali il Sindaco sceglierà, *intuitu personae*, quello cui conferire l'incarico, eventualmente anche previo colloquio conoscitivo-motivazionale.

In considerazione della natura dell'incarico, la procedura viene svolta esclusivamente con finalità conoscitive preliminari e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali. Il conferimento dell'incarico a cura del Sindaco, con proprio Decreto, nonché la stipula del contratto di lavoro saranno formalizzati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'Ente della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda.

Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato, in difetto sarà dichiarato decaduto dall'incarico.

Gli esiti della procedura verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**La presente procedura è finalizzata all'individuazione di candidato idoneo ad assumere l'incarico professionale in oggetto, e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, né deve necessariamente concludersi con la nomina di un candidato, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione comunale.**

## ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio si perfeziona con la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato *ex art.* 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, per un anno, prorogabile a discrezione dell'Amministrazione per un ulteriore anno e poi ancora per un anno, fino al limite del triennio, fatto salvo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per il conferimento dell'incarico. In caso di accertata falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e verrà data contestuale comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Il rapporto di impiego verrà disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dal vigente CCNL relativo al comparto Funzioni Locali, nonché dalle norme statutarie e regolamentari interne.

Nel caso in cui il candidato individuato non ottemperi ai prescritti adempimenti per l'assunzione in servizio nei termini fissati, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Il candidato che verrà individuato per la copertura dell'incarico di Responsabile di cui al presente avviso dovrà assumere servizio, entro quindici giorni dal conferimento dell'incarico, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati forniti dagli interessati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Sant'Anastasia per le finalità di gestione del procedimento.

I dati saranno trattati, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti al rapporto medesimo.

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nonché all'Albo Pretorio on line.

L'Amministrazione si riserva – a suo insindacabile giudizio – la facoltà di modificare, prorogare i termini o revocare la presente procedura, ovvero di non procedere al conferimento di alcun incarico, qualora per esigenze organizzative o finanziarie, ovvero per sopravvenute modifiche normative, si ritenga di non procedere alla copertura della posizione in oggetto.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, si applicheranno le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile *ad interim* dell'Area 5, Segretario generale, dott. Alberto Zurlo.

Eventuali informazioni relative alla procedura di selezione possono essere richieste ai seguenti recapiti: Telefono: 081/8930222; PEC: protocollo@pec.comunesantanastasia.it

*Sant'Anastasia, 03 giugno 2021.*

*Il Responsabile ad interim dell'Area 5  
Seg. Gen. Dott. Alberto Zurlo*

