

## **COMUNE DI CINGOLI**

### **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000, S.M.I. CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, CATEGORIA C1**

#### **IL RESPONSABILE DELLA 3^ AREA ORGANIZZATIVA**

- Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i.;
- Visto, in particolare, l'art. 6-bis del vigente regolamento di organizzazione dell'Ente, approvato con deliberazione di G. C. n. 375 del 18/8/1997, s.m.i. da ultimo con deliberazione di G. C. n. 138 del 21/8/2019;
- Vista la deliberazione di G. C. n. 127 del 9/8/2019 ad oggetto: "Aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 ed approvazione della dotazione organica" con cui è stato altresì stabilito di costituire, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 90 del TUEL, l'ufficio di supporto del Sindaco e di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo l'ente con particolare riguardo all'Area dei Lavori Pubblici e Patrimonio
- Vista la determinazione del Responsabile della 3^ Area organizzativa n. 63 del 17/9/2019;

#### **RENDE NOTO**

che presso il Comune di Cingoli è indetta una procedura selettiva pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione di una unità di personale, a tempo pieno e determinato, assimilabile alla categoria C/1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i. al fine di supportare il Sindaco e gli organi di governo dell'Ente.

L'incarico avrà inizio con la firma del contratto individuale di lavoro subordinato e cesserà con la naturale scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, salvo anticipata cessazione del mandato amministrativo del Sindaco stesso con facoltà di recesso motivato per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni.

#### **OGGETTO DELL'INCARICO**

Tale figura professionale assunta a tempo determinato e pieno dovrà supportare gli organi di governo (Sindaco ed Assessore ai LL.PP. e Patrimonio) in particolare nelle seguenti attività:

- Funzioni di raccordo per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione e manutenzione del patrimonio comunale con particolare riferimento a quello immobiliare e stradale
- Controllo sull'attività manutentiva svolta
- Attività di front-office delle segnalazioni su disfunzioni e disservizi
- Funzioni di segreteria particolare del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione del patrimonio comunale
- Funzioni di verifica dell'attuazione del programma di governo anche in relazione agli obiettivi inseriti nel piano della performance relativamente alla 5^ Area organizzativa;

- Supporto nelle relazioni tra gli organi di governo dell'Ente e l'apparato amministrativo e i soggetti esterni.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato degli enti locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria C1.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei requisiti di seguito elencati:

### **1. Requisiti generali:**

- 1) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- 3) non essere esclusi dal godimento del diritto di elettorato attivo;
- 4) non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati a seguito di procedimento disciplinare o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;
- 5) essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- 6) non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- 7) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001;
- 8) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- 9) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità - inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

### **2. Requisiti speciali:**

- a. essere in possesso del diploma di maturità di geometra

I requisiti generali e speciali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva pubblica, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze, come indicato di seguito.

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CURRICULUM**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. le complete generalità, la data e il comune di nascita e l'indirizzo di residenza (anche il recapito dove si intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione, se diverso dall'indirizzo di residenza);
- b. dichiarazione di possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. dichiarazione di possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo da ricoprire (l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo la persona da assumere, in base alla normativa vigente);
- d. dichiarazione di godimento del diritto di elettorato attivo;
- e. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
- f. essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- g. non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- h. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 33-bis, comma 1 lett. b del D. Lgs. n. 165/2001;
- i. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- j. dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità - inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
- k. il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento e della votazione finale;
- l. il possesso delle specifiche esperienze professionali richieste.

La domanda dovrà pervenire al Comune di Cingoli **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI LUNEDI' 7 OTTOBRE 2019 - ORE 13,30** in una delle seguenti modalità:

1. direttamente (a mano) all'Ufficio Protocollo del Comune di Cingoli, Piazza Vittorio Emanuele II, 1;
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento inviata al Comune di Cingoli - Piazza Vittorio Emanuele II, 1 CAP 62011 Cingoli (MC);
3. a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it)

Con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale.

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando, deve essere **debitamente sottoscritta** dal candidato **a pena di esclusione** dalla procedura.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

La sottoscrizione può essere fatta con firma autografa oppure con firma digitale nel caso di trasmissione tramite PEC.

Nel caso in cui venga inviata tramite PEC e non si disponga di firma digitale, la domanda previamente sottoscritta dovrà essere scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail. In tal caso il sottoscrittore deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione. Nel caso in cui il sottoscrittore utilizzi invece un indirizzo PEC di un soggetto diverso, la domanda dovrà essere necessariamente firmata digitalmente.

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
2. **curriculum dettagliato** - debitamente datato e sottoscritto - che dovrà contenere la descrizione dell'attività professionale svolta dal candidato, con particolare riferimento ai periodi ed alla natura dell'attività svolta e al ruolo rivestito, nonché l'indicazione dei titoli professionali e culturali posseduti.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dalla partecipazione alla selezione e dall'eventuale assunzione, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

## **ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'esclusione dei candidati sarà disposta nei seguenti casi:

- mancanza dei requisiti generali e speciali previsti nel presente bando;
- mancata della sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- presentazione della domanda di partecipazione fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento, tranne per le domande sottoscritte digitalmente o trasmesse tramite PEC

## **INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI**

La procedura selettiva è finalizzata esclusivamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, di cui al comma 2-bis dell'art. 13-bis del regolamento di organizzazione dell'Ente l'individuazione del candidato da incaricare da parte del Sindaco avverrà sulla base della **valutazione comparativa dei curricula** presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, e **colloquio motivazionale e professionale**, inteso all'accertamento della professionalità posseduta.

**Il Sindaco, infatti, valuterà, all'esito dell'istruttoria dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per il colloquio individuale.**

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Cingoli, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

Nell'**esame di ciascun curriculum** presentato saranno oggetto di valutazione:

- l'aver maturato esperienza nella gestione del patrimonio immobiliare con particolare riguardo a quello stradale

**Il colloquio motivazionale e professionale** è finalizzato a verificare la professionalità, le competenze nonché le attitudini del candidato necessarie al corretto espletamento delle attività a contenuto specialistico inerenti alla posizione da ricoprire.

In particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento a:

- possesso di competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire;
- esperienza professionale maturata in relazione alla posizione da ricoprire;
- capacità organizzativa, capacità attitudinali, orientamento al risultato e motivazione;
- capacità comunicative e relazionali;

Il Sindaco nell'esame dei curricula e nello svolgimento del colloquio potrà farsi assistere da un esperto dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Dalla valutazione dei curricula ed all'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare con apposito provvedimento il soggetto da assumere.

In tale provvedimento di incarico saranno indicate le specifiche attività inerenti alla posizione da ricoprire quale unità di supporto agli organi di direzione politica.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato selezionato avviene attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno da parte della Posizione organizzativa competente in materia di risorse umane.

## **COMUNICAZIONI FINALI**

L'incarico avrà la durata fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco a partire dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato, salvo anticipata cessazione del mandato amministrativo del Sindaco e con facoltà di recesso motivato per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni.

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite comunicazione all'indirizzo di residenza ovvero al diverso recapito indicato dal candidato stesso nella domanda di partecipazione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e l'art. 35, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo.

Si comunica che il responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Rino Bacelli.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/90, s.m.i. il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Dott. Rino Bacelli, Funzionario contabile Responsabile della 3<sup>a</sup> Area organizzativa – servizio gestione economica e giuridica del Personale

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al competente Servizio - tel n. 0733 - 601960 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 10,00 -13,00 .

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Cingoli all'indirizzo: [www.comune.cingoli.mc.it](http://www.comune.cingoli.mc.it) nella sezione Il Comune - Albo pretorio - Albo pretorio on line, alla voce "*Concorsi e Avvisi di selezione*".

Cingoli, 17 Settembre 2019

**IL RESPONSABILE DELLA 3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA**  
Servizio Gestione Economica e Giuridica del Personale  
Dott. Rino Bacelli