



20170065992000

SETTORE PERSONALE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II. PER N.1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.

IL DIRETTORE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 396 del 16.12.2016 con la quale è stato –tra l'altro – approvato il fabbisogno triennale di personale per gli anni 2016-2017-2018;

Visto l'art. 110 "*Incarichi a contratto*", comma 1, del d. lgs. n. 267 del 18/08/2000, come modificato dall'art. 11, comma 1, D.L. n. 90 del 24.6.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.8.2014;

Visto l'art. 50 del d. lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Visto l'art. 19 del d. lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Salerno, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 399 del 27.12.2016;

Visti i vigenti CCNL dell'Area II – Dirigenza – comparto Regioni e Autonomie Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1555/2017;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per il conferimento di n.1 incarico a tempo determinato – ex art. 110, comma 1, d. lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii. – di dirigente amministrativo.

Il presente avviso è emanato 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.

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'incarico dirigenziale per il quale si partecipa alla selezione;
- conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- la *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- la *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi

che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità;

- la *capacità di governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

- la *capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;

- la *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) Titolo di studio:

profilo dirigenziale amministrativo:

- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto; alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero o di titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente ad una delle lauree sopra indicate ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi secondo la vigente normativa.

Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

b) Requisiti professionali e culturali (a carattere alternativo):

A) abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero, aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un triennio in funzioni dirigenziali, ivi compresi gli incarichi ricoperti ex art.110, commi 1 e 2, D. Lgs. 267/2000;

- oppure

B) abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nella P.A. in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

- oppure

C) cittadini italiani, che siano forniti di idoneo titolo di studio universitario, ed abbiano maturato, con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

Requisiti soggettivi:

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 art. 1 co. 1;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (nati entro il 31.12.1985);
- non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o avere procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, al momento dell'assunzione in servizio;
- di possedere adeguate conoscenze informatiche.

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti per tutta la durata del rapporto.

La loro mancanza comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

DURATA DELL'INCARICO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato che sarà costituito, ai sensi dell'art. 110 – comma 1 – del d.lgs 267/2000 e dell'art.19 del d.lgs. n.165/2001, avrà la durata di tre anni, fermo restando che il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, potrà avvalersi del recesso ad nutum dal contratto con preavviso di almeno 30 gg. – Parimenti, l'incaricato di funzioni dirigenziali potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento con un preavviso di 30 gg., salvo rinuncia a tale termine.

Il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Salerno, per un periodo uguale o inferiore.

Il rapporto sarà regolato dal CCNL della separata area dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico da attribuire è quello di cui alla categoria "Dirigente" previsto dal CCNL della separata area dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali vigente al momento dell'assunzione, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge).

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

In dettaglio, in ordine alla retribuzione, si precisa quanto segue:

1) Stipendio tabellare importo mensile € 3.331,61 per 13 mensilità

2) Retribuzione posizione importo mensile correlata dimensione organizzativa della struttura assegnata: Servizio 1^ fascia € 2.324,80 – Settore max 3.458,80 per 13 mensilità

3) Indennità vacanza contrattuale € 24,21 per 13 mensilità

4) Retribuzione di risultato (annua): max 7.500 euro(servizio 1^ fascia), max 9.000 euro (settore) nel caso di attribuzione del massimo punteggio relativamente alla valutazione operata dal NIV dell'Ente . Nessun compenso sarà corrisposto qualora la valutazione risulti inferiore al punteggio minimo previsto dal vigente sistema di valutazione; per punteggi intermedi il compenso sarà proporzionalmente ridotto.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, **utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, a far tempo dal 19 aprile 2017 e non oltre le ore dodici del 9 maggio 2017**, secondo una delle seguenti modalità:

- **a mano**, presso Comune di Salerno – Palazzo di Città, Ufficio Archivio- Via Roma – 84100 Salerno - (orari: dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle 16,30 alle 17,30)

- **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo anzidetto. In questo caso, sulla busta deve essere indicata la dicitura **“Contiene candidatura per posizione dirigenziale “dirigente amministrativo”**;

- **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, spedita al seguente indirizzo:

protocollo@pec.comune.salerno.it, ed allegando una **copia in formato PDF** dei documenti richiesti.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato, e corredata della fotocopia del documento d'identità, pena la nullità della stessa.

In allegato alla domanda deve essere prodotto, per la valutazione da parte dell'Amministrazione, il **curriculum professionale in formato europeo**, datato e sottoscritto, dal quale **emergano le attività svolte, le esperienze professionali e i titoli acquisiti**: il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla **relativa documentazione probatoria o di supporto**. I documenti comunque prodotti **possono essere presentati in originale, in fotocopia autenticata, ovvero in copia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la conformità dell'originale dei titoli stessi ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..**

Non saranno prese in considerazione candidature presentate al di fuori dei termini sopra indicati e/o prive del curriculum vitae. Anche le candidature presentate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento verranno prese in considerazione **solo se pervenute entro i termini sopra indicati.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a, oppure per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA

L'Amministrazione provvederà ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e

che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

-la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso alla sezione "*Modalità e termini di presentazione delle domande*";

-la mancata presentazione della copia leggibile di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

MODALITÀ DI SELEZIONE

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati e ammessi alla procedura partecipano alla successiva fase della selezione.

La selezione sarà effettuata secondo le procedure come individuate nella deliberazione di G.C. n. 399 del 27.12.2016, che, tra l'altro, prevedono:

- la presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;

- analisi dei curricula da parte di una commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da due dirigenti P.A. a tempo indeterminato, ovvero esperti nelle materie oggetto della selezione, nominati con decreto sindacale;

- effettuazione da parte della succitata commissione di colloquio conoscitivo e di approfondimento inteso ad accertare la competenza professionale nelle materie oggetto dell'incarico dei candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite. A conclusione dei colloqui sarà trasmessa al Sindaco la rosa dei nomi dei candidati ritenuti idonei a ricoprire il ruolo di dirigente, per la scelta finale.

La selezione è finalizzata unicamente all'assunzione a cui fa riferimento il bando e la valutazione complessiva ad esito della stessa è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

La disamina dei curricula finalizzata all'individuazione dei candidati ritenuti particolarmente interessanti da ammettere al colloquio conoscitivo e di approfondimento tiene conto:

-dell'esperienza pluriennale posseduta dai candidati secondo i seguenti criteri generali: sarà valutata positivamente solo se maturata negli enti locali nella posizione di funzionario e/o di dirigente. Rispetto alle categorie -dirigenti settore privato, liberi professionisti- la valutazione positiva sarà riconosciuta in favore di coloro che abbiano svolto attività di collaborazione con la P.A. preferibilmente con Enti Locali.

-in ordine alla specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico saranno valutate con favore le conoscenze specifiche attinenti agli ambiti di competenza del profilo dirigenziale oggetto della selezione.

Pertanto, il candidato, in sede di presentazione del curriculum, deve indicare in modo esplicito ed articolato, con l'esatta precisazione dei relativi periodi:

- Specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche postuniversitarie, in materie attinenti allo specifico profilo dirigenziale oggetto della selezione;
- Esperienze professionali che denotano particolare attinenza allo specifico profilo per il quale si partecipa alla selezione. In ordine all'esperienza acquisita nelle funzioni dirigenziali dovrà – tra l'altro - essere menzionato il CCNL dell'area dirigenza che si applica al comparto in cui le funzioni dirigenziali sono, ovvero sono state, svolte.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze manageriali possedute, all'approfondimento delle esperienze dichiarate, nonché all'esame di tematiche specialistiche della posizione di lavoro da ricoprire.

In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, al fine della valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.
- esperienze di servizio, aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire.

Al termine dei colloqui la Commissione renderà noti gli esiti della valutazione al Sindaco per le successive determinazioni finali.

Alla stipula del contratto di lavoro a termine dei dirigenti provvede il direttore del Settore Personale.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, sarà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla presente procedura selettiva.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Salerno (www.comune.salerno.it) alla sezione *Amministrazione Trasparente* –sottosezione *Bandi di concorso*, nonché all'Albo Pretorio –Bandi di concorso.

La pubblicazione sul sito *web* ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla procedura;
- la convocazione ai colloqui, data, sede e orario di svolgimento degli stessi, specificandosi che la data e la sede del colloquio saranno pubblicate, almeno 5 giorni prima nelle succitate sezioni del sito.
- l'esito dei colloqui.

ASSUNZIONE

Il candidato favorevolmente selezionato sarà invitato, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione ed acquisizione della relativa documentazione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Salerno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003), garantendo i diritti di cui all'art. 7 del Decreto stesso. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione.

I dati saranno comunicati al personale del Comune di Salerno coinvolto nel procedimento, nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Titolare del trattamento è il Comune di Salerno, con sede in via Roma -Salerno. Responsabile del trattamento è la d.ssa Laura CANTORE – funzionaria del Settore Personale.

NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione, dandone comunicazione agli interessati, si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero, infine, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e di contenimento della spesa del personale.

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

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Salerno.

Per eventuali informazioni e chiarimenti sul presente avviso gli interessati potranno contattare (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30) il seguente recapito telefonico: 089/662366 oppure potranno inviare eventuali quesiti all'indirizzo di posta elettronica: l.cantore@comune.salerno.it

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Salerno e sul sito web del Comune di Salerno (www.comune.salerno.it) alla sezione *Amministrazione Trasparente* – Sottosezione *Bandi di concorso*.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Luigi Criscuolo – Direttore del Settore Personale.

Il Direttore
(Dott. Luigi Criscuolo)