

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000.

IL DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 16/03/2023, e successive di integrazione e rettifica n. 81 del 12/06/2023 e n. 154 del 24.11.2023, esecutive ai sensi di legge, con le quali è stato approvato il programma triennale di fabbisogno del personale, per gli anni 2023- 2025, in cui è previsto tra l'altro per l'anno 2024 l'assunzione a tempo determinato di un "Dirigente Amministrativo" ai sensi dell'articolo 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

Visto l'art. 38 del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale approvato con Delibera di n. 139 del 16.10.2023.

Letto l'art. 19 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 che disciplina gli incarichi di funzioni dirigenziali.

Visti i vigenti C.C.N.L. per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali - Area della Dirigenza.

RENDE NOTO

Che il Comune di Giugliano in Campania intende procedere ad una selezione per n. 1 incarico a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000 per la figura di "Dirigente Amministrativo", previa selezione per colloquio, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, come specificato negli articoli 3 e 4 del bando.

Il soggetto incaricato svolgerà le funzioni di Dirigente Amministrativo.

Al medesimo spettano tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e ss. del D.lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili al ruolo dirigenziale ed ai servizi di competenza. L'incaricato non potrà svolgere altre attività lavorative e dovrà dichiarare eventuali incompatibilità, come previste dalla legge, mediante apposita dichiarazione.

L'incaricato dovrà osservare il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune di Giugliano in Campania e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di Enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro come previsto per legge.

ART. 1

DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico a tempo pieno e determinato verrà conferito dal Sindaco e avrà durata di anni tre con decorrenza dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
2. L'incarico potrà essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato per risultati inadeguati, per inadempienza grave e reiterata, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii
3. In caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per qualunque causa, si determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

ART. 2

REQUISITI GENERALI

1. I requisiti richiesti, di accesso alla selezione, devono, inderogabilmente, essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze di partecipazione al presente avviso, nonché al momento di costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Giugliano in Campania, pena l'esclusione dalla procedura, ed essere mantenuti per l'intera durata del rapporto di lavoro.

La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione alla procedura di selezione comporterà la decadenza dell'interessato dall'assunzione.

Possono presentare domanda i cittadini e le cittadine in possesso dei seguenti requisiti generali per l'assunzione presso le pubbliche amministrazioni:

a) cittadinanza:

a.a) cittadinanza italiana

a.b) cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;

a.c) cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:

a.c.1) familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

a.c.2) cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

f) patente di guida

ART.3

REQUISITI SPECIFICI

a) **Titolo di studio.** I candidati devono essere in possesso di un diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o di una laurea specialistica del D.M. 509/99 o di una Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/2004 in materie economico-giuridiche. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la

data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica).

b) Esperienza di servizio o professionale.

I candidati devono essere in possesso di un'esperienza di servizio, che rientri, alternativamente, in uno dei seguenti punti:

1) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000;

2) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione - conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca - aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

3) Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

4) Per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

5) Per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni

6) per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

ART 4

COMPETENZE RICHIESTE

Il Dirigente, coerentemente con la posizione ricoperta, adotta gli atti di gestione amministrativa finanziaria e tecnica necessari alla funzione assegnata, dirige e coordina i servizi/unità/articolazioni organizzative che compongono il proprio Settore con funzioni di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse umane e i collaboratori con particolare attenzione alla attitudine, motivazione e valorizzazione delle professionalità.

Il Dirigente deve, pertanto, possedere capacità direzionale e attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, motivazione ed orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze, capacità organizzative nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti, capacità decisionali e di negoziazione, capacità di leadership, organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie, capacità di innovazione e semplificazione delle attività di competenza.

Il Dirigente di un Settore Amministrativo è una figura a carattere specialistico, preposto alla gestione amministrativa, operativa e finanziaria, a cui è richiesto:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata (a titolo esemplificativo e non esaustivo D.lgs 267/2000, L. 241/1990; D.lgs 165/2001; D.lgs 36/2023; D.lgs 33/2013, CAD ecc)
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'area per la quale si partecipa alla selezione, con specifico riferimento alla gestione del contenzioso dell'ente, in materia civilistica ed amministrativa;
- conoscenze informatiche in relazione al ruolo da ricoprire.
- conoscenza di una lingua straniera.

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

- *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;
 - *capacità di programmare, organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia umane, in relazione agli obiettivi strategici ed operativi 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, disegnando posizioni di lavoro ed attività, definendo i risultati attesi;
 - *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;
 - *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;
 - *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, definendo e/o modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.
- Il candidato deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

ART 5

PERIODO DI PROVA

Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.

ART. 6

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al Dirigente è attribuito il trattamento economico annuo previsto dal CCNL della dirigenza del comparto Funzioni Locali, comprensivo di 13[^] mensilità composto da:

- *stipendio tabellare come previsto dal CCNL comparto dirigenza Funzioni Locali;*
- *indennità di posizione determinata in relazione alle funzioni e responsabilità attribuite in base alla graduazione delle posizioni dirigenziali di questo Ente, nei limiti di legge e previa determinazione da parte del Nucleo di Valutazione;*
- *retribuzione di risultato, spettante all'esito della valutazione conseguita in applicazione del vigente Regolamento recante Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.*

Il soggetto incaricato sarà iscritto alla Cassa di Previdenza per i dirigenti degli EE.LL. – ex INPDAP-

2. Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 7

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE e CURRICULUM

1. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso il portale del reclutamento InPA di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (<https://www.inpa.gov.it/>), previa registrazione tramite SPID, CIE e CNS.
2. Il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione dell'Avviso di concorso sul Portale del Reclutamento, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Giugliano in Campania per un periodo di 15 giorni con scadenza **25 gennaio 2024 ore 23:59**. Il termine di presentazione delle domande è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo
3. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID (codice candidatura) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.
4. Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda, comporterà la non ammissibilità alla selezione. Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso.
5. Il Comune non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.
6. Non saranno accettate domande consegnate manualmente o inviate con altre modalità.
7. Il concorrente è tenuto al pagamento della tassa di partecipazione al concorso di € 10,00 che dovrà essere effettuata direttamente sul Portale del Reclutamento (InPA).

ART. 8

MODALITA' DI SCELTA DEL CONCORRENTE

1. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande, i *curricula*, le esperienze professionali vengono esaminate da una commissione che predispone una rosa di candidati da proporre al Sindaco.
2. Il Sindaco procede ad effettuare un colloquio conferendo l'incarico al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
3. Il Sindaco può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
4. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico demandando successivamente al Dirigente del Servizio Personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 9

COMMISSIONE

1. La Commissione è composta dal Segretario Generale che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare e un Segretario scelto tra il personale dipendente dell'ente con il profilo professionale non inferiore al posto messo a concorso. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.

I due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, saranno scelti tra i dirigenti dell'ente. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro Dirigente in qualità di Presidente.

2. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.

4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

5. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Affari Istituzionali ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

6. E' fatto divieto ai componenti della Commissione e al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

9. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

ART. 10

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

1. L'accesso agli atti del concorso è disciplinato dall'art 22 del D.Lgs. 241/1990 e s. m. e i., secondo le modalità ivi previste; i candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di concorso se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, inviando la relativa richiesta motivata alla Segreteria della Commissione Esaminatrice. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito, dalla commissione esaminatrice, al termine della procedura di concorso per esigenze di ordine e speditezza della procedura stessa.

ART. 11

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (cd. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (cd. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Giugliano in Campania in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente

procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei CCNL.

2. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità è effettuato presso il Comune di Giugliano in Campania anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

4. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

5. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Giugliano in Campania nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell' UE.

6. Il Responsabile del Trattamento è il Dirigente Affari Istituzionali Dott. Andrea Euterpio.

7. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento o al Responsabile della protezione dei dati. Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana — Garante per la protezione dei dati personali — Piazza Venezia, 11 — 00187 ROMA.

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente bando costituisce legge speciale della selezione e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta, senza nessuna riserva, l'accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà 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.

3. Per informazioni contattare il Servizio Personale al nr. 0818956257 e-mail: servizio.personale@comune.giugliano.na.it

Giugliano in Campania

Il Dirigente *ad interim* Settore Affari Istituzionali
Dott. Andrea Euterpio