



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO CON N. 1 “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO” CUI CONFERIRE L’INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI “RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA”

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Premesso che l’art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dispone che: *“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. [...] Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico.”;*

Visto l’art. 38, commi 4 e 5, dello Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 7/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, contenente la Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” - sottosezione 3.3 recante “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, nella quale è stata prevista l’assunzione, tra gli altri, nell’anno 2024 di n. 1 funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato mediante procedura concorsuale;

Richiamata, altresì, la deliberazione di G.C. n. 43/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata integrata la sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 limitatamente alle modalità di reclutamento di n. 1 funzionario amministrativo, prevedendo, oltre al concorso e nelle more dell’espletamento di quest’ultimo, l’attivazione di ulteriori istituti normativi e/o contrattuali, con indirizzo al Responsabile dell’Area Personale *«di attivare prioritariamente la procedura “idoneativa” di cui all’art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.»;*

Visto l’art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale dispone che: *“Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.”;*

Rilevato che l’art. 34, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. esclude le procedure ex art. 110 del D.lgs. 267/2000 dall’obbligo della preliminare verifica di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell’apposito elenco di cui all’art. 34-bis dello stesso decreto;

Visto il D.lgs. n. 198/2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.”;

Visto il CCNL del Personale del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto definitivamente il 16/11/2022;



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 3 novembre 2023, adottato in attuazione dell'art. 35-ter, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, non avente natura concorsuale, ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per l'assunzione **a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato di n. 1 "Funzionario amministrativo"**, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), cui conferire l'incarico di EQ di "Responsabile dell'Area Amministrativa".

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n. 125/1991 ed in base a quanto previsto dagli artt. 35 e 57 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

ART. 1 – OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

1. Al funzionario individuato all'esito della selezione, previa stipula del contratto individuale di lavoro, sarà attribuito con provvedimento del Sindaco ex art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. l'**incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa**, con responsabilità, secondo il vigente assetto organizzativo dell'Ente, dei seguenti **Servizi**:

1) **Amministrativo**

- a) Affari generali e segreteria;
- b) Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi;
- c) Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
- d) Archivio e Protocollo;
- e) Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza;
- f) Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici;
- g) Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale;
- h) Pari opportunità;
- i) Notificazioni ed Albo Pretorio;
- j) Affari legali e Contenzioso;
- k) Stipulazione Contratti;
- l) Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
- m) Gestione documentale e sistema informatico comunale;
- n) Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici;
- o) Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico;
- p) Sicurezza e Privacy;
- q) Programmazione - controlli - Prevenzione corruzione - trasparenza – Accountability;

2) **Demografici**

- a) Anagrafe, elettorale, stato civile, leva;
- b) Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini;
- c) Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnica;
- d) Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN;



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

3) Sociale

- a) Servizi ai minori e alla famiglia;
- b) Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili;
- c) Servizi agli anziani;
- d) Servizi agli adulti in difficoltà;
- e) Servizi sociali e assistenza sociale;
- f) Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani;
- g) Prestazioni sociali;
- h) Assegni di maternità e nucleo familiare;
- i) Trattamenti sanitari obbligatori;
- j) Igiene e sanità;
- k) Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio;
- l) Servizio mensa scolastica;
- m) Servizio trasporto scolastico;
- n) Pratiche ed adempimenti IACP;

4) Cultura e Turismo

- a) Sport e Tempo Libero;
- b) Biblioteca - Associazioni;
- c) Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche;
- d) Rappresentanza;
- e) Gemellaggi;

5) Commercio, artigianato ed attività produttive

- a) SUAP;
- b) Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive;
- c) Commercio su aree pubbliche;
- d) Iscrizione albo imprese artigiane;
- e) Produttori agricoli – vendita prodotti propri;
- f) Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche;
- g) Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi;
- h) EGOV (Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati); Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.); Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dei software dell'Ente; Organizzazione, gestione e monitoraggio del sistema di posta elettronica interno all'Ente e da e verso l'esterno e del supporto informatico al controllo di gestione dell'Ente; Organizzazione, gestione del Sito Internet dell'Ente e aggiornamento dello stesso; Organizzazione e gestione dell'Intranet; Gestione di sistemi di monitoraggio qualità dei servizi dell'Ente; Gestione progetti speciali di e-government e e-democracy;

6) Polizia Amministrativa

- a) Fuochi d'artificio;
- b) Manifestazioni;
- c) Sale giochi;
- d) Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi;



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

- e) Noleggio veicoli;
- f) Rimessa veicoli;

7) Personale

- a) Personale e Organizzazione;
- b) Fascicolazione;
- c) Registrazione assenze, presenze e ferie del personale;
- d) Aggiornamento dei cartellini di presenza;
- e) Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe;
- f) Comunicazioni assenze agli Organismi;
- g) Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN;
- h) Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc;
- i) Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico;
- j) Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale;

8) Tributi

- a) Disciplina generale dei tributi comunali;
- b) Proposte di approvazione/modifica regolamenti;
- c) Proposte di determinazione aliquote;
- d) Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
- e) Rimborsi; Riscossione ordinaria e coattiva;
- f) Predisposizione delibere determinazione di quote;
- g) Denunce, dichiarazioni per variazioni;
- h) Versamenti d'imposta;
- i) Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;
- j) Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;
- k) Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l) Imposta comunale sugli immobili;
- m) IMU;
- n) TASI;
- o) TARI;
- p) Addizionale comunale IRPEF.

2. Il soggetto incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente e dovrà provvedere ai compiti ed alle mansioni che contrattualmente sono attribuiti al profilo professionale di Funzionario Amministrativo nonché ad ogni altra funzione prevista dalle disposizioni regolamentari riconducibili alla qualifica funzionale ed all'Area di assegnazione, assumendo le responsabilità previste per gli incarichi di EQ. Le funzioni assegnate potranno, in ogni caso, essere oggetto di modifica per effetto di riorganizzazioni interne.

3. **L'incarico, articolato in 36 ore settimanali, avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro (presumibilmente dal mese di gennaio 2025) e fino all'assunzione a tempo pieno e indeterminato dell'unità di personale con profilo di "Funzionario Amministrativo" mediante procedura concorsuale; in ogni caso, la durata non potrà eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica.**

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



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

5. Il contratto sarà risolto:

- a) di diritto, nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 (qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente);
- b) per risultati inadeguati certificati dal NdV;
- c) per sopravvenienza di cause di incompatibilità;
- d) per assunzione a tempo pieno e indeterminato dell'unità di personale con profilo di "Funzionario Amministrativo" mediante procedura concorsuale.

6. L'incarico potrà, altresì, essere revocato anticipatamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 16 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla selezione coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui al successivo art. 4, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. REQUISITI GENERALI:

- A. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- B. età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- C. godimento dei diritti civili e politici;
- D. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- E. idoneità fisica allo specifico impiego (l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione per l'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici e in applicazione delle vigenti normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- F. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- G. non aver riportato condanne, con sentenza passata 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'articolo 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;



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

- H. non trovarsi in alcuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico di cui agli artt. 3 e 4¹ del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- I. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 39/2013, ovvero dichiarare di impegnarsi ad eliminare l'eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- J. non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- K. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;

2. REQUISITI CULTURALI:

- essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:
 - **Laurea Magistrale (LM - DM 270/04)** in:
 - LMG/01 Giurisprudenza;
 - LM-56 Scienze dell'economia;
 - LM-62 Scienze della politica;
 - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - LM-77 Scienze economico-aziendali;
 - **Laurea Specialistica (LS - DM 509/99)** in:
 - Giurisprudenza (22/S);
 - Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S);
 - Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S);
 - Scienze dell'economia (64/S);
 - Scienze economico-aziendali (84/S);

¹ Si riporta il contenuto delle seguenti disposizioni:

- a) art. 3, comma 1, D.lgs. n. 39/2013: *“A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti [...] gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni [...]”*.
- b) art. 4 D.lgs. n. 39/2013: *“1. A coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti [...] gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento. 1-bis. Nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, il comma 1 non si applica. [...]”*.



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

- **Diploma di Laurea V.O. (DL) in:**
 - Giurisprudenza;
 - Economia e commercio;
 - Scienze politiche;

- **Laurea (L - DM 270/04)** appartenente ad una delle seguenti classi:
 - L-14 Scienze dei servizi giuridici;
 - L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-33 Scienze economiche;
 - L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;

- **Laurea (L - DM 509/1999)** appartenente ad una delle seguenti classi:
 - classe 02 (Scienze dei servizi giuridici);
 - classe 19 (Scienze dell'amministrazione);
 - classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale);
 - classe 28 (Scienze economiche);
 - classe 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali);
 - classe 31 (Scienze giuridiche);

ovvero titoli equiparati e/o equipollenti secondo la normativa vigente.

Nel caso di possesso di titoli di studio equipollenti a quelli sopra indicati, sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In tal caso, il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

- possedere adeguate conoscenze dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- possedere adeguata conoscenza della lingua inglese.

3. REQUISITI PROFESSIONALI:

- comprovata esperienza **pluriennale** e specifica professionalità maturate presso amministrazioni pubbliche o enti privati nelle materie proprie del profilo professionale oggetto del presente avviso.

2. Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, **in ogni tempo, l'esclusione** dalla procedura selettiva, la risoluzione del contratto individuale di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita.

3. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. **Le dichiarazioni rese hanno valore di autocertificazione; pertanto, in caso di dichiarazioni mendaci, si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..**



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

4. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora, all'esito dei controlli, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

ART. 3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato con contratto individuale redatto nella forma scritta conformemente alle disposizioni previste dal vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali. La decorrenza a tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto stesso.

Il trattamento economico annuo per l'espletamento dell'incarico è corrispondente al trattamento iniziale stabilito dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente, oltre alla retribuzione di posizione ed, eventualmente, alla retribuzione di risultato, da corrispondersi nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al medesimo CCNL ed in conformità ai regolamenti comunali vigenti in materia.

ART. 4 – TERMINI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente** per via telematica, compilando il format di candidatura sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" del Dipartimento della Funzione Pubblica, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione, mediante autenticazione con SPID/CIE/CNS/eIDAS, sullo stesso Portale.

2. Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente avviso: COMUNE DI MOIANO (BN) - AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO CON N. 1 "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" CUI CONFERIRE L'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI "RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA".

3. La registrazione, la compilazione e l'invio *online* della domanda di partecipazione devono essere completati **entro le ore 23:59:59 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul Portale "inPA"**.

4. Tale termine è **perentorio** e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso. I candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. La presentazione *online* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita **ricevuta** elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

6. La procedura informatica attribuisce un **Codice ID** associato in maniera univoca alla singola candidatura.



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Nel rispetto della vigente normativa sulla *privacy*, il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente, in luogo dei nominativi dei candidati, in tutte le comunicazioni relative alla presente procedura.

7. Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., ciascun candidato deve dichiarare negli appositi spazi, **a pena di esclusione**:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) di avere un'età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 165/2001;
- d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale allo stesso intestato e al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni degli stessi recapiti esclusivamente all'indirizzo pec: *comunedimoiano@pec.it*;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale oggetto dell'avviso;
- g) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) il possesso del titolo di studio, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- j) di non aver riportato condanne penali, con sentenza passata 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;
- k) di non trovarsi in alcuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico di cui agli artt. 3 e 4 del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- l) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 39/2013, ovvero di impegnarsi ad eliminare l'eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- m) di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- n) per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- o) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del presente avviso.

8. Alla domanda dovrà essere allegato, **a pena di esclusione**, un dettagliato *curriculum* professionale, da compilarsi sul medesimo portale InPA, il quale dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza professionale maturata nello svolgimento delle attività oggetto dell'incarico e, in ogni caso, contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

9. **Non sono considerate valide** le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

10. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

11. Ogni comunicazione concernente la selezione è effettuata, con valore di notifica a tutti gli effetti, attraverso il Portale "inPA".

ART. 5 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Dopo la scadenza del termine di cui al precedente art. 4, comma 3, le domande pervenute saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità, dal Responsabile del Personale, quale responsabile del procedimento, il quale verificherà il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla procedura selettiva sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel contesto della domanda.

2. Saranno **ammessi** alla selezione i candidati che risulteranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'art. 2 del presente avviso. Data, ora e luogo di svolgimento dei colloqui dei candidati ammessi sono resi disponibili sul Portale "inPA".

3. Il candidato è **escluso** dalla selezione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- a) omessa allegazione del *curriculum vitae*;
- b) omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, recapiti);
- c) mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal bando;
- d) mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal bando;
- e) presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 4.

4. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul portale "inPA".

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. La selezione si articolerà in un colloquio, che sarà effettuato dal Segretario comunale, volto a determinare un giudizio complessivo di **idoneità** in relazione alle funzioni che il candidato dovrà ricoprire.



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

2. Il colloquio verterà sull'approfondimento del *curriculum* professionale del candidato e consisterà in una discussione sulle materie inerenti all'incarico da ricoprire, sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza sia con riferimento a criteri di preparazione, competenza, capacità gestionale, organizzativa e professionale, attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali in ambito pubblico.

3. L'elenco degli idonei, formato dal Segretario comunale, sarà trasmesso al Sindaco il quale, nel caso in cui individui tra essi una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio decreto. A tal fine, il Sindaco potrà procedere anche a colloqui informativi con i candidati e richiedere precisazioni e chiarimenti.

4. I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità personale. **La mancata presentazione al colloquio comporta inderogabilmente l'esclusione del candidato dalla selezione.**

5. Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che sia stato ammesso alla selezione.

ART. 7 – ESITO SELEZIONE ED ASSUNZIONE

1. Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. L'esito della procedura sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Bandi di concorso" dell'"Amministrazione Trasparente", mentre sul Portale "InPA" sarà pubblicato l'avviso di avvenuta pubblicazione.

3. A seguito di nomina e conferimento dell'incarico da parte del Sindaco al candidato idoneo ad espletare l'incarico, il medesimo sarà invitato a presentarsi per la stipula del contratto e la produzione dei documenti necessari all'assunzione.

4. Qualora il candidato non si presenti entro tale data o non prenda servizio entro il termine stabilito nel contratto, decadrà dal diritto all'assunzione, salvo proroga del termine medesimo, per motivate e gravi esigenze da documentare, sino a quindici giorni oltre la data di convocazione.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego da parte del medico competente incaricato dal Comune, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii..

6. La stipula del contratto individuale di lavoro, a tempo determinato full-time (36 ore settimanali), comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché dal Codice di comportamento nazionale e comunale.

7. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato dovrà presentare apposita dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al medesimo decreto.

8. Ai fini dell'assunzione in servizio l'Amministrazione provvederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché dei principi di cui al Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti per le finalità di gestione del concorso e potranno essere trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nonché



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

3. Il titolare del trattamento è il Comune di Moiano.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente avviso ha scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto all'attribuzione del posto né deve necessariamente concludersi con la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato; qualora si ritenga di non rinvenire professionalità adeguate, non si provvederà ad alcun conferimento d'incarico.

2. L'amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, sospendere o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ovvero di riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande. L'Amministrazione si riserva, altresì, la possibilità di interrompere il procedimento relativo alla selezione in oggetto e di non procedere all'assunzione per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o per sopraggiunti vincoli normativi.

3. È facoltà dell'Amministrazione stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento e che abbia conseguito l'idoneità, in caso di risoluzione dell'originario rapporto intervenuta per qualsiasi causa.

4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

5. Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio *online*, sul sito internet istituzionale del Comune di Moiano nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. Il Responsabile del procedimento è l'Ing. Pierluigi Fuccio, Responsabile del Personale, a cui i candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni inerenti a questo avviso, inoltrando le proprie richieste alla PEC istituzionale: comunedimoiano@pec.it.

Il Responsabile dell'Area Personale
Ing. Pierluigi Fuccio