



COMUNE DI GIOI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. n. 1648

Gioi, 01 Luglio 2021

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL, A TEMPO DETERMINATO E PART TIME AL 33,33% (12 ORE SETTIMANALI) PER LA DURATA DI ANNI 1, PROROGABILE AL MASSIMO FINO AL TERMINE DEL MANDATO ELETTORALE DEL SINDACO, DI UN'UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" - CATEGORIA D, DA DESTINARE ALLA COPERTURA DEL POSTO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA DEL COMUNE DI GIOI

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 1 del 30.06.2021;

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l'articolo 110, comma 1;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- lo Statuto Comunale art. 69;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 04.11.2014 e successive modificazioni e integrazioni, artt. 15 e 16;
- il provvedimento della Giunta Comunale n. 34 del 06/05/2021 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023;
- il provvedimento della Giunta Comunale n. 45 del 29/06/2021 indirizzo alla scrivente per l'attivazione della presente selezione pubblica;

**R E N D E N O T O**

Che è indetta una selezione pubblica finalizzata all'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, a tempo determinato e part time al 33,33% (12 ore settimanali) per la durata di anni 1, prorogabile al massimo fino al termine del mandato elettorale del Sindaco, di un'unità di personale nel profilo

professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" - Categoria D, da destinare alla copertura del posto di Responsabile dell'area amministrativo-finanziaria del Comune di Gioi;

Le condizioni di partecipazione alla presente selezione sono le seguenti.

## 1. OGGETTO DELL'INCARICO

### CARATTERISTICHE DEL RUOLO

L'istruttore direttivo svolge attività istruttorie comportanti conoscenze di tipo specialistico, con la conseguente definizione di atti amministrativi di particolare importanza, sulla base di direttive di massima dell'organo di vertice politico.

Coordina l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, anche a rilevanza esterna e di tipo negoziale nel seguente ambito di attività afferente le funzioni assegnate all'Area Amministrativo-finanziaria: Affari generali, Demografico-Elettorale-Leva, Personale, Istruzione e Assistenza scolastica, Cultura, sport, turismo e tempo libero, Servizi sociali, contenzioso, Servizi finanziari, Economato, tributi.

L'Amministrazione si riserva di assegnare ulteriori funzioni attinenti il profilo professionale e coerenti con i requisiti richiesti per l'incarico, in aggiunta a quelle non specificate innanzi.

Il profilo ricercato svolge tutte le funzioni dirigenziali tipiche, descritte dalla normativa vigente e richiamate dai Regolamenti.

### COMPETENZE RICHIESTE

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

Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento degli Enti Locali, specie con riferimento alla parte seconda, ordinamento finanziario e contabile, e della normativa collegata;

Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'Area sopra indicata;

Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al funzionamento dell'Area e all'organizzazione dei servizi indicati nelle caratteristiche del ruolo;

Conoscenza approfondita della normativa di riferimento nazionale e regionale relativa alle attività ed ai servizi afferenti all'Area Amministrativo-Finanziaria;

Competenza nella redazione di atti e documenti, soprattutto con riferimento a quelli di rilevanza contabile, economale, tributaria e fiscale;

Conoscenze in materia di normativa sugli acquisti, appalti e contratti nonché conoscenza degli aspetti legati alla predisposizione e gestione delle procedure di gara tramite il mercato elettronico, utili al fine di esercitare l'attività istruttorie di predisposizione delle determinazioni dirigenziali inerenti la fornitura di beni e servizi;

Conoscenze informatiche relative ai software di produttività individuali: fogli di calcolo, editor di testi, uso di internet e posta elettronica;

Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza ed esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto

Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, appalti, servizi e forniture, gestione, organizzazione e coordinamento del personale, utilizzo delle tecnologie informatiche.

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 e all'agilità

normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.

Capacità di *gestire efficacemente le risorse assegnate* sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, 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 presenti.

Capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri responsabili, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione;

Capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

## 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per il personale inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Pertanto, la struttura della retribuzione si compone di:

- a) stipendio tabellare;
- b) retribuzione di posizione, come determinata in base alla disciplina vigente.
- c) retribuzione di risultato, come determinata in base alla disciplina vigente.

Non formerà parte della retribuzione e non sarà corrisposta alcuna indennità facoltativa ad personam.

Il presente avviso è adottato 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, D. Lgs. n. 165/2001.

## 3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere:

- cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;

b) possedere uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio o altra Laurea equipollente alle precedenti.

In alternativa, Laurea Specialistica (LS) di cui al D.M. 509/99 o Laurea Magistrale (LM) di cui al D.M. 270/04 equiparate alle precedenti. La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che sancisce l'equipollenza.

c) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ove compatibile questa norma si applica anche ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);

d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

e) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);

f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;

h) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

i) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.

#### **4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda in carta libera e **in conformità al facsimile allegato al presente avviso.**

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) Il luogo e la data di nascita;
- b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso di selezione.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.**

**Non è richiesta l'autenticazione della firma.**

Ai sensi dell'art. 46, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

#### **5. ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente a **pena di esclusione**:

- il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze richieste dal presente avviso;
- copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

#### **6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a "COMUNE DI GIOI - PIAZZA ANDREA MAIO - 84056 - GIOI (SA)" e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il termine perentorio come sotto stabilito**:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo presso la sede del Comune di Gioi;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Gioi, Piazza Andrea Maio - 84056 Gioi (SA);

Le domande di partecipazione alla selezione e i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: **Contiene domanda per "SELEZIONE PUBBLICA PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. 267/2000 DI UN**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE PER L'AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA".

Le domande dovranno - in ogni caso - pervenire entro il termine ultimo e perentorio delle ore 13.00 del 22/07/2021.

**Non saranno accettate e quindi saranno escluse domande inviate entro il termine finale, ma pervenute oltre il termine suddetto.**

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

## 7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di personale di qualifica apicale dell'area di riferimento, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, esaminati i curricula. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere dal personale di cui innanzi. Esperite le procedure innanzi descritte, il Sindaco, informata la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto.

Il relativo contratto di lavoro viene stipulato dal Responsabile dell'ufficio personale.

Degli ammessi alla valutazione sarà dato avviso agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Gioi [www.comune.gioi.sa.it](http://www.comune.gioi.sa.it) nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione bandi di concorso. Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.

L'esame del curriculum sarà volto a verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 1;
- b) esperienza lavorativa e/o professionale con riferimento alle attività concretamente svolte;
- c) ulteriori titoli di studio posseduti dello stesso livello di quello che dà accesso alla selezione o superiore;
- d) eventuali esperienze formative extrascolastiche.

Sarà oggetto di valutazione preferenziale l'esperienza lavorativa svolta all'interno della Pubblica Amministrazione con riferimento alle funzioni oggetto dell'incarico.

Il colloquio verterà:

- a) sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze e gli obiettivi posti dall'amministrazione.
- b) sugli ambiti di competenza funzionale più specifici, propri della posizione richiesta.

La data, l'ora ed il luogo del colloquio saranno successivamente comunicati agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Gioi [www.comune.gioi.sa.it](http://www.comune.gioi.sa.it) nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione bandi di concorso. Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.

Dell'avvenuta nomina, l'ufficio personale darà avviso agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione bandi di concorso.

## 8. ASSUNZIONE

L'assunzione presso il Comune di Gioi sarà effettuata con la prima decorrenza utile.

## 9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

## 10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dall'Ufficio del personale, si comunica quanto segue:

### Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

- a) **l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il titolare del trattamento è il Comune di Gioi, con sede in Piazza Andrea Maio - 84056 Gioi (SA), pec: [anagrafe@pec.comune.gioi.sa.it](mailto:anagrafe@pec.comune.gioi.sa.it)
- b) il Responsabile del trattamento è Responsabile del Servizio Personale;
- c) **finalità e base giuridica del trattamento:** i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamentari dell'ente in materia di assunzione al pubblico impiego;
- d) **destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:**
- 1) trattati dai dipendenti dell'ufficio personale, dal Responsabile del Settore e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
  - 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
  - 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;
  - 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, convocazioni, avvisi etc.);

### Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

- a) **periodo di conservazione:** i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.
- b) **diritti dell'interessato:** compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- c) **diritto di revocare il consenso:** NON APPLICABILE
- d) **diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo:** l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- e) **natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione:** E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dalla selezione;
- f) **procedimenti decisionali automatizzati:** NON APPLICABILE

## 11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione del presente avviso vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990, con le seguenti specificazioni:

AMMINISTRAZIONE COMPETENTE	COMUNE DI GIOI (SA)
----------------------------	---------------------

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO PERSONALE
DATA ENTRO LA QUALE DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	180 GIORNI DALLA DATA DELLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO, FATTE SALVE LE POSSIBILITÀ DI SOSPENSIONE O INTERRUZIONE DEI TERMINI PREVISTE DALLA NORMATIVA
RIMEDI ESPERIBILI IN CASO DI INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE	RICORSO AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE COMPETENTE PER TERRITORIO
UFFICIO IN CUI SI PUÒ PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI	UFFICIO PERSONALE

## 12 PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line dell'Ente fino al termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi, per gli effetti, con le modalità e per la durata prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

IL Segretario Comunale  
(DOTT.SSA EMANUELA ANTUONI)

Ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, si dichiara che il firmatario dell'atto è il Segretario Comunale, dott.ssa Emanuela Antuoni, la cui firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.