



# COMUNE DI ALBIATE

Provincia di Monza e Brianza

Via Salvadori, 1 - Via Dante, 15/a

Tel. 0362/932441 - Fax 0362/932306 - e-mail: [ragioneria@comune.albate.mb.it](mailto:ragioneria@comune.albate.mb.it)

## AVVISO PUBBLICO

PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, MEDIANTE CONTRATTO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D", CON INCARICO DI

### **"RESPONSABILE DEL SETTORE "SERVIZI AI CITTADINI"**

Servizi Demografici – Istruzione – Cultura - Sport

Categoria D Posizione economica D1 C.C.N.L. Funzioni Locali

## LA RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29 gennaio 2019 ed in esecuzione alla propria determinazione n. 51 del 4 febbraio 2019

## RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali), mediante contratto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, Posizione Economica D1, cui attribuire la responsabilità del Settore "Servizi ai Cittadini", che accorpa i Servizi Demografici, Istruzione, Cultura e Sport.

La selezione operata ai sensi della presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di candidati mediante esame di curricula e colloquio per una possibile assunzione da parte dell'Amministrazione.

L'incarico sarà attribuito dal Sindaco ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del D. Lgs. N. 267/2000.

Resta impregiudicata la facoltà dell'amministrazione comunale di revocare l'Avviso, di modificarne il contenuto, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dalla procedura pubblica, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o pronunce della magistratura contabile di riduzione della spesa pubblica, ovvero in ragione del rispetto della normativa sul bilancio.

Il presente avviso viene indetto nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi, di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

## **1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE RICHIESTE**

L'Istruttore direttivo in argomento verrà assegnato al Settore "Servizi ai Cittadini", costituito dai Servizi Demografici, Istruzione, Cultura e Sport, con attribuzione di Posizione Organizzativa afferente l'intero Settore, del quale dovrà seguire tutte le attività e garantire il regolare funzionamento.

Il candidato deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nelle materie oggetto dell'incarico di cui al presente avviso nonché qualificata e pluriennale esperienza nel coordinamento di strutture tecnico-gestionali negli stessi ambiti.

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alle attribuzioni dei dirigenti e, nei comuni che ne sono sprovvisti, dei responsabili delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 ed alla gestione delle risorse umane;
- competenze tecnico-specialistiche nei servizi del Settore;
- conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi.

Deve inoltre possedere competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità e capacità relazionali.

Il candidato deve dimostrare, inoltre, capacità di gestione delle risorse umane, di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo dovendosi relazionare con altri Settori dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni.

## **2. DURATA E CONTENUTO DEL CONTRATTO**

L'incarico è conferito con contratto di diritto pubblico in dotazione organica, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro e fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica, fatta salva la risoluzione automatica del contratto nel caso l'Amministrazione Comunale dovesse procedere alla copertura del posto de quo a tempo indeterminato.

Al soggetto nominato verrà, altresì, attribuita la titolarità della posizione organizzativa afferente il Settore "Servizi ai Cittadini", e verranno conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili a tale posizione organizzativa. L'incarico è conferito per 36 ore settimanali; tuttavia, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il titolare di posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

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

## **3. REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere un'età non inferiore a diciotto anni e non superiore al limite massimo previsto per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
- b) essere cittadino italiano o di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 (ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, possono partecipare i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente);
- c) essere idoneo fisicamente allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;  
*N.B.: l'idoneità fisica funzionale allo svolgimento delle mansioni potrà essere accertata con visita medica di controllo prima dell'assunzione*
- d) godere dei diritti civili e dei diritti politici;
- e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salva l'avvenuta riabilitazione;
- g) non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h) non essere stato destinatario di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- i) avere regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
- j) non trovarsi in nessuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico ai sensi degli articoli 3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013;
- k) non trovarsi in nessuna delle ipotesi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi degli articoli 9 e 11, comma,1 del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero, dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro;
- l) avere conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Tutti i requisiti generali, e quelli specifici di cui al successivo punto 4), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e all'atto del conferimento dell'incarico.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti per la partecipazione e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

#### **4. REQUISITI SPECIFICI**

Oltre ai requisiti di cui al precedente punto 3, i candidati per essere ammessi alla valutazione devono:

1) essere in possesso del Diploma di laurea (DL vecchio Ordinamento universitario, o di 2° livello LS nuovo ordinamento universitario) in Giurisprudenza o equipollenti (il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza ovvero l'equiparazione al citati Diploma di laurea)

*N.B.: Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, ai sensi del 3° comma dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.*

2) avere una pluriennale esperienza lavorativa maturata all'interno di Uffici di Pubbliche Amministrazioni del comparto Regioni - Enti Locali, ed in particolare nel Settore dei Servizi Demografici, con inquadramento nella categoria D. I periodi possono essere anche non continuativi e cumulabili tra di loro e devono essere tutti debitamente documentati.

*N.B.: Detti requisiti, oltre che necessario per l'ammissione, saranno oggetto di valutazione e di attribuzione di punteggio ai fini di quanto previsto dal successivo punto 6.*

#### **5. MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE (da redigersi secondo lo schema allegato al presente avviso)**

Per presentare la propria candidatura gli aspiranti dovranno far pervenire, entro e non oltre le **ore 12.30 del giorno 20 febbraio 2019**, a pena di decadenza, domanda in carta libera, debitamente sottoscritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Albate – Ufficio Personale, Via Salvadori n. 1 – 20847 ALBIATE, contenente le dichiarazioni riportate nello

schema di domanda allegato al presente avviso (**doc. all. 1**), rilasciate sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il termine suddetto è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno, quindi, prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine, anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza).

La firma da apporre in calce alla domanda, contenente anche le sopra citate dichiarazioni, non necessita di autenticazione.

Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

L'invio della domanda potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo presso la sede comunale via Salvadori n.1, nei seguenti orari: **dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il martedì e il giovedì anche dalle 16.00 alle 17.45.**

Gli aspiranti dovranno, in questo caso, presentare la domanda in duplice copia. Una copia sarà timbrata con la data di arrivo e con l'apposizione del relativo orario di consegna (che farà fede ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione);

- invio a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:

Comune di Albate – Ufficio Personale – via Salvadori n. 1 – 20847 Albate (MB), con la seguente indicazione sulla busta: “Avviso pubblico di selezione per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato mediante contratto ai sensi dell’art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, per la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo” - Categoria D”.

- mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda, debitamente sottoscritta, alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Albate, all'indirizzo: [comune.albate@legalmail.it](mailto:comune.albate@legalmail.it). In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Albate. Si precisa che, perché l'invio possa avere lo stesso valore di una raccomandata, tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC; eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata non saranno accettate.

**Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione, anche nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata** (in quest'ultimo caso, effettuando la necessaria scansione):

- Copia fotostatica di un documento valido di identità;
- Curriculum vitae in formato europeo;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **6. MODALITA' DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE**

Come previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29 gennaio 2019, il Sindaco e/o terzi dallo stesso eventualmente individuati provvederanno all'analisi delle candidature pervenute ed effettueranno i colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati e le candidate ritenuti e ritenute particolarmente interessanti sulla base della valutazione dei curricula.

Saranno valutate esclusivamente le candidature dei soggetti nelle condizioni e con i requisiti più sopra definiti, inoltrate con le modalità previste dal presente avviso.

Tali candidature saranno valutate, anche con modalità comparative, dal Sindaco e/o terzi dallo stesso individuati.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

### **A) Curriculum del candidato**

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate dai candidati, la quantità e la qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e /o determinato, gli ulteriori eventuali incarichi espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali degli stessi candidati.

A tal fine, il punteggio massimo attribuibile è pari a 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, è fissata in punti 24.

### **B) Colloquio individuale**

Ai candidati che, avendo ottenuto il punteggio minimo di cui alla lettera A), conseguiranno l'ammissione al colloquio verrà data comunicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.comune.albate.mb.it](http://www.comune.albate.mb.it) nella sezione "Bandi di concorso".

L'Ufficio personale convocherà individualmente i candidati per il colloquio, fissandone data ed ora con congruo anticipo.

A tal fine si invita ad indicare sulla domanda di ammissione alla selezione un indirizzo di posta elettronica certificata, se posseduta, o un indirizzo e-mail consultato quotidianamente, oltreché un recapito telefonico.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di selezione.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze gestionali e manageriali previste per il profilo direttivo richiesto.

A questo fine, il punteggio massimo attribuibile è pari a 60, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, è fissata in punti 48.

Il punteggio finale, che verrà utilizzato per stilare la graduatoria, è dato dalla sommatoria dei punteggi parziali attribuiti al curriculum ed al colloquio individuale.

## **7. ESITO FINALE DELLA PROCEDURA**

L'esito finale della procedura verrà approvato con provvedimento e pubblicato sul sito internet del Comune di Albiate [www.comune.albate.mb.it](http://www.comune.albate.mb.it).

**La procedura di valutazione di cui al presente avviso è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.**

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio dell'unione del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati, indicato con la sigla GDPR).

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente

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

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva pena l'esclusione dalla stessa. Gli stessi dati potranno essere comunicati unicamente ad Amministrazioni pubbliche per finalità attinenti alla posizione giuridico-economica del candidato.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Albate, con sede in Via Salvadori n. 1, in persona del Sindaco in carica.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile pro tempore del Settore Economico Finanziario e Affari Generali.

Il Responsabile della protezione dei dati è la società Halley Lombardia S.r.l. con sede in Cantù (CO) – Via Cattaneo n. 10/B, tel. 031707811, e-mail: [gdpr@halleylombardia.it](mailto:gdpr@halleylombardia.it), pec: [gdpr@halleypec.it](mailto:gdpr@halleypec.it), nella persona del sig. Roberto Fornasiero.

## 9. NORMA FINALE E DI RINVIO

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Albate che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse, fra cui le disposizioni sul contenimento delle spese di personale e sui vincoli ai contratti di lavoro flessibile.

Degli eventuali provvedimenti di modifica e/o revoca dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

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 tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Albate.

Per la visione dell'avviso e l'acquisizione dello stesso è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale o visitare il Sito Internet del Comune all'indirizzo [www.comune.albate.mb.it](http://www.comune.albate.mb.it).

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Albate nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il martedì e giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45 - telefono 0362932441 interno 2 - e-mail: [ragioneria@comune.albate.mb.it](mailto:ragioneria@comune.albate.mb.it) – PEC: [comune.albate@legalmail.it](mailto:comune.albate@legalmail.it).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241, si informa che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Angela Di SANTO, Responsabile del Settore Economico Finanziario ed Affari Generali.

Albate, 4 febbraio 2019

La Responsabile del Settore Economico Finanziario ed Affari Generali  
(D.ssa Angela Di Santo)

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune di Albate.*