

Comune di Rossano
(*Provincia di Cosenza*)
www.rossano.eu

Settore Affari Istituzionali

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 1280 DEL 10-10-2012

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Lina Cetera

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D/3 ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110, COMMA 1. D.LGS. N. 267/2000 A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 75%, RELATIVAMENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI.

Vista la deliberazione della G.M. n. 272 del 02/10/2012 relativa al nuovo Assetto Organizzativo dell'Ente;

Vista la deliberazione della G.M n. 274 del 02/10/2012 immediatamente esecutiva, ad oggetto "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente anni 2012-2014 e rideterminazione della dotazione organica in funzione del fabbisogno di professionalità", da cui si evince la vacanza in organico di n. 2 posti Funzionario cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii;

Visto l'avviso pubblico per il conferimento di un incarico di Funzionario amministrativo cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 a tempo determinato e part-time al 75 %, relativamente al Settore "Affari Generali", che materialmente allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

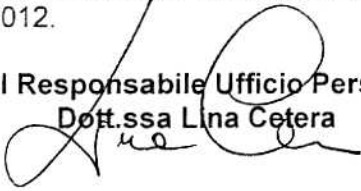
DETERMINA

di approvare, come in effetti approva, l'avviso pubblico per il conferimento di un incarico di Funzionario amministrativo, cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 a tempo determinato e ~~part-time al 75%~~, relativamente al Settore "Affari Generali", che materialmente allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

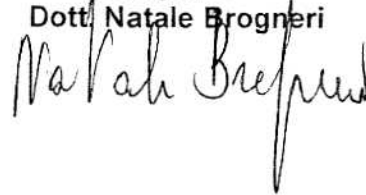
di disporre la pubblicazione del suddetto avviso pubblico per giorni 30, sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Albo Pretorio *on line*, nonché all'Albo Pretorio del Comune.

Di impegnare al riguardo, per compensi ai componenti la Commissione Giudicatrice, da nominarsi con successivo atto dirigenziale, la somma di € 500,00, sugli appositi capitoli di spesa del bilancio 2012.

Il Responsabile Ufficio Personale
Dott.ssa Lina Cetera



Il Dirigente
Dott. Natale Brognieri



COMUNE DI ROSSANO

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER L'IMPLEMENTAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI LEGALI E DEL CONTENZIOSO – AREA CONTRATTI E APPALTI - CATEGORIA D3 ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 75%, PARI A N. 27 ORE SETTIMANALI EX ART. 110 COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 - SETTORE AFFARI GENERALI.

Il Dirigente del Settore

“Affari Istituzionali”

Visti :

il D.Lgs. 165/2001;

l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

l'art. 77 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 272 DEL 02/10/2012 , relativa al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visto il Piano del Fabbisogno del Personale dipendente per il triennio 2012-2014 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 274 del 02/10/2012;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL del comparto Regioni – Autonomie Locali del personale non dirigente;

Emana il seguente avviso pubblico:

Il Comune di Rossano indice una selezione per la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato qualifica D3 alta specializzazione, part-time 75%', presso il Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U. n. 267/2000.

Art. 1

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Ai candidati, ai fini dell'ammissione alla procedura di valutazione per l'assunzione di cui al presente avviso, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (i cittadini di tali Stati dovranno possedere, inoltre, un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
2. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

3. iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

4. possesso del Diploma di Laurea (Ordinamento previgente alla L. n. 509/99) o di Laurea specialistica/Magistrale (Ordinamento successivo alla L. n. 509/99) della classe dell'Ordinamento Universitario come meglio indicata al successivo art. 2;

5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

Non potranno essere ammessi alle procedure selettive coloro che:

1. abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

2. siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

3. siano stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti generali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito all'art. 5 per la presentazione delle istanze.

Art. 2

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA A PENA DI ESCLUSIONE

1. Per la posizione di funzionario D3 alta specializzazione di cui all'art. 1 i requisiti culturali e professionali specifici richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura selettiva, pena l'esclusione, sono i seguenti:

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE A PENA DI ESCLUSIONE:

I. possesso del seguente titolo di studio:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza secondo il Vecchio Ordinamento (DL), ovvero Laurea Specialistica (LS) in Giurisprudenza ora Laurea Magistrale (LM) in Giurisprudenza o titoli equipollenti

II. Possesso di un'esperienza professionale, adeguatamente documentata, di almeno un anno maturato negli ambiti di intervento propri della posizione professionale di che trattasi (vedi successivo art. 3 del presente avviso) mediante la costituzione di rapporti di lavoro autonomo, nella forma della collaborazione coordinata e continuativa, o di rapporti di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e/o soggetti privati.

- III. Possesso di diploma di specializzazione o master *post-lauream* o di titolo abilitativo all'esercizio professionale attinenti alle materie oggetto di intervento di cui al successivo art. 3 del presente avviso.
- IV. Iscrizione all'albo degli esercenti la professione di avvocato da almeno tre anni, con produzione di dichiarazione dei redditi comprovante l'effettivo esercizio professionale.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura selettiva devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Art. 3

DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI AFFERENTI AL POSTO DA RICOPRIRE

Alla figura professionale oggetto della presente selezione, in possesso di competenze tecniche ed esperienze professionali particolarmente qualificate, verrà affidato il coordinamento, l'indirizzo e il controllo dei seguenti ambiti:

- Organizzazione e gestione del sistema di contenzioso in cui sia parte l'amministrazione (civile, amministrativo);
- Implementazione ed organizzazione del servizio legale di supporto interno ai diversi servizi dell'Ente;
- Impostazione e gestione del servizio contratti e appalti applicati all'amministrazione pubblica;
- Presidio delle innovazioni ed evoluzioni normative nelle materie di competenza e loro pratica traduzione in azioni attuative;
- Gestione attività di supporto relativa ai procedimenti disciplinari;
- Studio e approfondimenti normativi in materia di polizia amministrativa;
- Attività di studio, formazione, supporto e consulenza per le attività di polizia giudiziari.

Art. 4

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

All'accertamento valutativo dei candidati provvederà un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali.

Il Servizio Personale esaminerà i curricula formativi e professionali pervenuti e verificherà il possesso dei requisiti generali e specifici indicati agli artt. 1 e 2 del presente avviso pubblico.

Coloro che non risulteranno in possesso dei requisiti di cui sopra, saranno esclusi dal procedimento.

La Commissione provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati ed avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti, così ripartiti:

a) Massimo punti 10 per titoli (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, docenze, pubblicazioni e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

b) Massimo punti 20 per esperienze professionali, in qualità di dipendente o di incaricato, maturate presso Enti ed organizzazioni pubbliche, nonché presso soggetti giuridici privati, nelle materie di cui al precedente art. 3., e per attività di libero professionista

Esperita la procedura comparativa dei curricula, conseguono l'ammissione al colloquio i soli candidati che hanno ottenuto nella relativa valutazione un punteggio di almeno 21/30, di cui un punteggio di almeno 15/30 per la valutazione degli elementi di cui alla lettera b) di cui sopra.

L'esclusione dalla selezione, l'ammissione o non ammissione al colloquio, il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum, la data e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 20 giorni prima.

Il colloquio, a cui verrà attribuito il punteggio massimo di 30/30, verterà sulle seguenti materie:

- Legislazione concernente gli Enti Locali;
- Diritto Amministrativo, civile, penale, procedura penale e civile
- Reati contro la PA e responsabilità da danno erariale;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Normativa in materia di appalti pubblici.

Oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, e sul codice di comportamento dei dipendenti della PA, norme generali sul pubblico impiego.

I parametri di cui la Commissione dovrà tener conto ai fini della valutazione, per l'eventuale accesso dei candidati all'elenco degli idonei, con riguardo ai criteri contenuti nell'art.77 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 18/01/01 e succ. integrazioni e modificazioni, e che, pertanto, il candidato dovrà dimostrare durante il colloquio, sono i seguenti:

a) buone attitudini da intendersi come:

- funzionale propensione alla gestione dell'ambito organizzativo rispetto alla posizione di alta specializzazione in oggetto
- competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* da affidare
- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie del contesto a cui il candidato aspira

b) ottime capacità professionali da intendersi con riferimento alle:

- competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento

- capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento

c) rilevanti competenze organizzative possedute da interpretarsi come:

- possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
- possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione del posto da ricoprire

Per l'idoneità sarà necessario conseguire un punteggio minimo di almeno punti 21/30 per il colloquio.

La graduatoria dei candidati sarà determinata sulla base del migliore punteggio conseguito dagli stessi.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Alla presenza dei candidati verrà effettuata l'estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare il colloquio, con riferimento all'iniziale del cognome dei candidati.

Art. 5

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. All'istanza di candidatura deve essere allegato, a pena di inammissibilità della istanza stessa ed alle procedure di valutazione, il CURRICULUM VITAE, datato e sottoscritto; il curriculum, privo di firma non sarà valutato e dovrà essere redatto utilizzando preferibilmente lo schema del *Curriculum europeo* approvato dalla Decisione del Consiglio Europeo del 15.12.2004 rinvenibile sul sito: www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/.
2. Per partecipare all'avviso pubblico gli aspiranti dovranno far pervenire entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito Istituzionale dell'Ente, sezione Albo Pretorio *on line*, a pena di decadenza, istanza in carta libera, debitamente sottoscritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Rossano (CS), Ufficio Personale, P.zza SS. Anargiri - 87067 Rossano (CS), contenente le seguenti dichiarazioni:
 - 1) l'avviso pubblico al quale il concorrente intende partecipare;
 - 2) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
 - 3) la residenza anagrafica, nonché il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico;
 - 4) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - 5) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza);

- 6) l' idoneità fisica all'impiego;
- 7) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato e della data di conseguimento, nonché gli altri requisiti di cui all'art. 2.
- 8) di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne penali riportate con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso);
- 9) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- 10) di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

11) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva per cittadini soggetti a tale obbligo.

La firma da apporre in calce alla domanda, contenente anche le sopra citate dichiarazioni, non va autenticata. Tuttavia, laddove la presentazione dell'istanza non avvenga personalmente ad opera del diretto interessato presso gli uffici del Comune (es. istanza prodotta mediante spedizione), l'istanza stessa dovrà essere corredata di una copia leggibile ed integrale di un valido documento di identità del candidato.

Le dichiarazioni false comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

L'invio dell'istanza corredata da *curriculum* potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all' "Ufficio Protocollo" (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità qualora l'istanza non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla). Orario: da lunedì a venerdì 08.45 - 13.00 entro giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente avviso.
- invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità) entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso. Ai fini del rispetto del termine farà fede il timbro datario apposto dall'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 6

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO: DECORRENZA E SCADENZA

1. L'incarico verrà attribuito con atto dirigenziale in favore del candidato primo classificato nella graduatoria di merito, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time al 75% (n. 27 ore settimanali).
2. L'incarico verrà attribuito per un periodo corrispondente al mandato amministrativo in corso decorrente dalla data di stipula del contratto e può essere rinnovato.
3. L'invio dell'istanza di ammissione alla procedura selettiva da parte del candidato implica l'accettazione incondizionata ed immediata della costituzione del rapporto di lavoro nei modi e nei termini di cui ai precedenti commi.

Art. 7

TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Al titolare del posto compete il trattamento economico previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie Locali 2008-2009 del 31.7.2009, per le 8° q.f. (Cat.D3) fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL, in proporzione alle ore lavorative previste dal contratto di lavoro part-time al 75% (27 ore settimanali);

Ai sensi dell'art. 110, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, previa Delibera motivata della Giunta può essere corrisposta, una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Possono essere erogati eventuali trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni normative e regolamentari, fatto salvo quanto specificato nelle voci retributive suindicate. Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

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 il personale non dirigenziale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per tutto quanto non incompatibile con la natura temporanea del presente rapporto di lavoro e con quanto stabilito nel presente bando.

Art. 8

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 si informa che il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente al Personale del comune di Rossano. Le informazioni che il Comune deve rendere ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 sono contenute nel "documento privacy", di cui i candidati possono

prendere visione sul sito Internet del Comune all'indirizzo: www.comune.rossano.cs.it o presso il Servizio Personale del comune di Rossano, in Piazza SS.Anargiri – 87067- Rossano (CS).

Art. 9

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. 198/2006.

Copia integrale del presente avviso può essere ritirata presso l'Ufficio del personale, sito in Piazza SS. Anargiri, (telefoni: 0983/529253 - 0983/529407 – 0983/529236 essere consultato su internet al seguente indirizzo: www.comune.rossano.cs.it.

Rossano li 10 OTTOBRE 2012

**F.to IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI
(Dott. Natale Brogneri)**

SERVIZIO FINANZIARIO

09/10/2012

IMPEGNO: 2012 / 2805 di euro 500,00 Lire 968.135

OGGETTO:
COMMISSIONE CONCORSO PER POSTO ALTA SPECIALIZZAZIONE AFFARI GENERALI

BENEFICIARIO:
1 DIVERSI

RESPONSABILE P.E.G.: Dott. Natale Brogneri

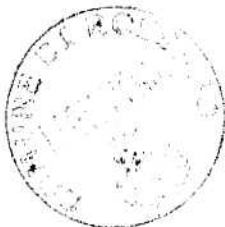
PROVVEDIMENTO: PROVVISORIO N. 1//00001 del 09/10/2012

assunto sul bilancio dell'esercizio 2012 al:

Titolo 1 SPESE CORRENTI
Funzione 1 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Servizio 8 ALTRI SERVIZI GENERALI
Intervento 3 PRESTAZIONI DI SERVIZI
Capitolo 170 SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO

che presenta alla data del 09/10/2012 la seguente situazione contabile:

Stanziamento	5.000,00
Impegni precedenti	3.000,00
Disponibilità	2.000,00
Presente impegno	500,00
Disponibilità residua	1.500,00



Il Funzionario Delegato

Dott. **SILVIO CAMPANA**
Funzionario Delegato
Dott. Silvio Campana....