



COMUNE DI UMBERTIDE

(Provincia di Perugia)

Sede: Piazza Matteotti, 1 – Cap. 06019

Tel.: 075/94191-Fax 075/9419240- www.comune.umbertide.pg.it – comune.umbertide@postacert.it

ERRATA CORRIGE

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PART TIME A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, D. LGS. N. 267/2000 – SERVIZI GEOLOGICI

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Visti gli articoli:

- 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli articoli 22 e 31 del regolamento degli uffici e dei servizi;
- L'Art. 6 del regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego;

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 14/12/2021 e della determinazione dirigenziale n. 22/141 del 14/12/2021;

Visti i vigenti CC.CC.NN.L comparto Regioni Autonomie Locali;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006;

RENDE NOTO

È indetta selezione pubblica per il conferimento di un incarico di alta specializzazione extra dotazione organica part time a tempo determinato - incarico di natura non dirigenziale – fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

il funzionario sarà incardinato nel VII Settore " Assetto e Pianificazione del Territorio- Attività Produttive e Edilizia" e le funzioni da svolgere concerneranno in particolar modo le competenze comunali in materia di difesa del suolo e in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 198/2006, ai sensi delle quali l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la

prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 298 del 14/12/2021 funzionale all'entità e finalità dell'incarico, in ragione dell'alta specializzazione richiesta al ruolo da ricoprire, alla professionalità, specializzazione ed esperienza richiesta, al livello di autonomia e responsabilità di risultato, nonché all'elevata disponibilità e flessibilità di orario non quantificabile a priori, è stabilito in modo equivalente a quello di un dipendente di categoria D, integrato di un'indennità ad personam, per l'importo annuo onnicomprensivo per tredici mensilità pari ad euro 14.067,73 oltre gli altri emolumenti spettanti in base al vigente CCNL del Comparto Funzioni locali.

REQUISITI DI ACCESSO

Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

1. REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; (chi non ha la cittadinanza italiana deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e avere un'adequata conoscenza della lingua italiana);
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per motivi disciplinari, a seguito di condanna penale, per incapacità, persistente insufficiente rendimento, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero per altre cause previste da norme di legge o contrattuali;
- g) essere in posizione regolare, nei confronti degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- h) idoneità psico-fisica all'espletamento delle attività e mansioni proprie del profilo di cui all'oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

2. REQUISITI SPECIALI:

- i) **Possesso del seguente titolo di studio:** Diploma di Laurea (Ordinamento ante L. 509/99) o Laurea Specialistica (Ordinamento post L. 509/99) o Laurea Magistrale (Ordinamento post D.M. 270/2004) in **scienze geologiche** o titoli equiparati o equipollenti. (per i titoli conseguiti all'estero sarà necessario produrre apposito provvedimento di riconoscimento e/o equipollenza del proprio titolo con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, rilasciato da parte delle autorità competenti, entro i termini di scadenza del presente avviso);
- j) **Possesso di esperienza e specifica professionalità di almeno 2 anni** maturata in materia di difesa del suolo e in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi presso Enti Locali o imprese private, anche con rapporti di lavoro interinale, di formazione o

- altre forme flessibili di lavoro;
- k) iscrizione al relativo albo professionale;
- l) conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- m) conoscenza della lingua inglese.

3. COMPETENZE RICHIESTE:

Le competenze richieste sono le seguenti:

- Conoscenza delle normative tecniche di settore in materia di difesa del suolo e in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Conoscenza dei principi del Diritto Amministrativo e conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche locali e della normativa collegata;
 - Organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Gestione economico-finanziaria del Comune;
- Controlli interni;
- Valutazione della performance e qualità dei servizi;
- Programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L.241/90e norme collegate);
- Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D.lgs.n.33/2013);
- Documentazione di certificazione amministrativa(DPR445/2000);
- Normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione (Regolamento UE2016/679 e D.lgs.n.196/2003ess.mm.ii.);
- Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L.190/2012, D.lgs.n.39/2013 e ss.mm.ii.);
- Norme in materia di appalti pubblici (D.lgs.n.50/2016es.m.i.);
- Codice del Terzo settore (D.lgs.n.117del3.7.2017);
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs.n.81/2008);
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Strumenti e leve manageriali.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- Capacità decisionale, capacità di acquisire, interpretare e elaborare le informazioni in proprio possesso;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne; capacità di comunicare, di mediare e negoziare anche al fine di appianare situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, con particolare riguardo all'attitudine a motivare in dipendenti assegnati, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;
- Flessibilità e capacità di gestire le complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

POSSONO PRESENTARE ISTANZA DI AMMISSIONE ANCHE I DIPENDENTI DI RUOLO DELL'ENTE AVENTI TITOLO SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL PRESENTE AVVISO PUBBLICO.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze e mantenuti per tutta la durata del rapporto.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del presente Avviso, o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il procedimento, quando l'interesse pubblico lo richieda.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato al presente Avviso.

Il candidato dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, nella domanda di partecipazione, debitamente datata e sottoscritta, a pena di esclusione, il possesso dei requisiti prescritti nonché tutti i dati in essa contenuti.

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati, pena l'esclusione, la copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000) nonché il proprio *curriculum vitae* debitamente datato e sottoscritto dal candidato, redatto in forma autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e47 del DPR 28.12.2000, n. 445.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante PEC all'indirizzo comune.umbertide@postacert.umbria.it **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 21 dicembre 2021**, indicando quale oggetto " "ISTANZA DI AMMISSIONE PER L'INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE ~~FULL~~ PART TIME A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA EX ART.110, COMMA2, D.LGS.267/2000 – SERVIZI GEOLOGICI ", nonché il COGNOME e NOME del candidato mittente.

La domanda dovrà essere inviata tramite la propria personale casella di PEC e dovrà essere sottoscritta digitalmente o sottoscritta a mano e scansionata, allegando fotocopia di valido documento di riconoscimento, il *curriculum vite* e ogni altro documento utile (in formato pdf, o comunque non modificabile).

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio, né quelle trasmesse con mezzi diversi.

Le domande presentate o pervenute oltre il termine e l'ora sopra indicati non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

VALUTAZIONE E SCELTA DEL CANDIDATO

La selezione è finalizzata all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, né a punteggi, né a priorità, né a classifica comunque denominata.

Le domande pervenute vengono esaminate da apposita Commissione Tecnica formata da tre componenti, tra i quali, il Segretario Generale, uno dei quali con funzioni di Presidente e funzionari dell'Ente o di altri Enti o docenti, liberi professionisti o esperti nelle materie oggetto dell'incarico da affidare.

La Commissione Tecnica è nominata con provvedimento del Segretario Generale che indica anche il nominativo del dipendente chiamato a svolgere le funzioni di segreteria e di verbalizzazione.

La Commissione Tecnica, priva di poteri decisori, compie un giudizio comparativo tra i curricula come indicato nel presente Avviso, valutando ed accertando, tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dell'incarico e, se ritenuto necessario, effettua appositi colloqui con un ristretto numero di candidati.

La valutazione sarà tesa all'accertamento, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico:

- della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
- della concreta e comprovata esperienza complessivamente non inferiore a due anni presso Enti Locali o imprese private, anche con rapporti di lavoro interinale; di formazione o altre forme flessibili di lavoro ;
- delle specifiche attitudini dimostrate.

La Commissione Tecnica potrà procedere alla valutazione anche in presenza di una sola domanda ove questa sia ritenuta qualificata ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico.

All'esito della valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, la Commissione Tecnica selezionerà una rosa di candidati, non superiore a cinque, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco, unitamente ai verbali delle operazioni.

Il Sindaco, esaminati gli atti forniti dalla Commissione Tecnica ed anche a seguito di eventuale ulteriore colloquio, individuerà con proprio atto il candidato cui conferire l'incarico.

Il Sindaco può tuttavia riservarsi di non conferire l'incarico.

L'apprezzamento del curriculum prodotto dal candidato, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, nonché dell'eventuale colloquio dovrà attenersi a principi di evidenziazione delle competenze nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico da attribuire.

I criteri di scelta del candidato terranno prioritariamente conto delle seguenti competenze ed esperienze professionali:

- comprovata esperienza pluriennale in attività e funzioni attinenti alla posizione da ricoprire ed alle

- specifiche funzioni da svolgere, così come descritte nel progetto organizzativo;
- specifica professionalità maturata nelle materie oggetto dell'incarico;
 - conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali e della normativa di settore.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

Il candidato individuato quale soggetto contraente verrà invitato per la stipula del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione all'impiego. Nel caso in cui il candidato, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio, non si darà luogo alla stipula del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionalmente stipulato, il medesimo viene considerato risolto, a meno che il contraente non chieda e ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione.

L'incarico avrà durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica. Il dipendente assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova, ai sensi del CCNL applicabile.

L'Amministrazione si riserva di non dare seguito al conferimento dell'incarico di alta specializzazione extra dotazione organica di che trattasi.

PUBBLICITA' E INFORMAZIONI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito istituzionale dell'Ente: www.comune.umbertide.pg.it, "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente procedura.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento della selezione.

Ai sensi dell'art.5 della L.241/1990, il Responsabile del procedimento è il Funzionario Amministrativo Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio del Personale Dott.ssa Dina Centogambe o suo eventuale funzionario vicario .

Stante l'urgenza per l'Amministrazione di provvedere alla copertura del posto di che trattasi, il termine di chiusura del procedimento è fissato per il 30 dicembre 2021 onde consentire, possibilmente, il conferimento dell'incarico entro il 31/12/2021.

Trattandosi di procedura non avente natura concorsuale né paraconcorsuale, la giurisdizione è demandata al Giudice Ordinario.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente Avviso autorizza espressamente il trattamento dei propri dati ed acconsente altresì alle modalità di comunicazione di cui al presente Avviso, che consistono anche nella pubblicazione del proprio nominativo nel sito istituzionale dell'Ente.

Al fine della tutela della riservatezza, si informa che i dati personali dei candidati saranno utilizzati dal Comune di Umbertide per le sole finalità inerenti lo svolgimento della procedura e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione di dati personali (D.Lgs.196/03es.m.i. anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg.UEn.679/2016).

Ai sensi dell'art.13 del Reg. UE n. 679/2016 si precisa quanto segue:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Umbertide, nella persona del Sindaco pro tempore (email: privacy@comune.umbertide.pg.it);
- Responsabile della protezione dati è l'Avv. Maria Notaristefano contattabile al seguente indirizzo: dpo@comune.umbertide.pg.it ;
- il trattamento è finalizzato alla gestione della presente selezione e dell'eventuale rapporto di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Umbertide costituito dal reperimento delle risorse di personale;
- i dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente Avviso;
- i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni all'Amministrazione che siano nominati componenti della Commissione esaminatrice, previa nomina a Responsabile del trattamento, con adozione delle garanzie organizzative conformi ai principi previsti dal Reg.UEn.679/2016;
- i dati non saranno oggetto di trasferimento a paesi extra UE o ad organizzazioni aventi sede fuori dallo spazio dell'Unione Europea;
- i dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate e nel rispetto dei tempi previsti nel Piano di conservazione documentale del Comune di Umbertide;
- l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15 -22 potrà essere esercitato mediante invio a mezzo pec all'indirizzo: comune.umbertide@postacert.umbria.it ; privacy@comune.umbertide.pg ; dpo@comune.umbertide.pg ;
- L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) Reg. UE n. 679/2016, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. In tale evenienza, il titolare del trattamento non tratterà ulteriormente i dati personali fatta salva l'ipotesi di sussistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- i dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e

con mezzi elettronici;

- qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, copia dell'Avviso e del Modulo di domanda gli interessati possono rivolgersi al Servizio del Personale (0759419271 - 0759419243) nei seguenti orari:

dalle ore 9,00 alle ore 13,00: da lunedì a venerdì.

Umbertide, 14/12/2021

Il Responsabile del Servizio del Personale f.f.

Dott. Marco Angeloni

* documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 7 marzo 2005 N. 82 il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Documento nativo digitale conservato nel Sistema di Gestione Documentale del Comune di Umbertide.