



Avviso pubblico per la formazione di un elenco di candidati idonei al conferimento di un incarico a tempo determinato in qualità di Dirigente Unità di Massima Dimensione **Attività Economiche e Produttive - Gestione del Territorio e dell'Ambiente – Vigilanza**” del Comune di Racconigi (ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.) – UMD 2.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti i vigenti:

- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con DGC n. 329 del 22.12.2010 e s.m.i.;
- Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale, approvato con deliberazione DGC. n. 133 in data 09.06.2010;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 20/12/2017 ad oggetto “Incarichi ex art. 110 TUEL. Provvedimenti;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Il Comune di Racconigi indice una selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula e colloquio, per la formazione di un elenco di candidati idonei al conferimento di un incarico, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), di Dirigente “Unità di Massima Dimensione **Attività Economiche e Produttive - Gestione del Territorio e dell'Ambiente – Vigilanza**”.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In osservanza dei vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro per l'area della dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali, la retribuzione di posizione e di risultato sarà determinata con riguardo alle funzioni assegnate e nei limiti del relativo Fondo.

ART. 3 - PROFILO DEL CANDIDATO

La figura professionale ricercata, altamente qualificata, svolgerà funzioni di coordinamento e raccordo tra l'apparato amministrativo e i vertici politici, dando armonica attuazione al programma amministrativo svolgendo tutte le funzioni proprie della direzione operativa.

Piazza Carlo Alberto 1
12035 RACCONIGI

T: 0172 821610 F: 0172 85875
P.Iva: 00473170041
IBAN: IT08L0848746690000100800001

segretario@comune.racconigi.cn.it
comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it
www.comune.racconigi.cn.it

(CN)

Dovrà possedere un'esperienza e una capacità professionale, culturale ed anche accademica tale da essere inserita quale vertice organizzativo, consentendo di far fronte alle molteplici articolazioni organizzative dell'Ente.

Dovrà inoltre consentire al Sindaco, sulla base degli indirizzi contenuti nel programma ed approvati dal Consiglio Comunale, di definire in modo generale le strategie e gli obiettivi, di formulare le direttive, nonché di verificare i risultati della gestione amministrativa.

ART. 4 - REQUISITI

Per poter partecipare alla selezione, i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

1. possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure specialistica/magistrale; nonché
2. svolgimento di attività in organismi o enti pubblici ovvero aziende pubbliche con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

È inoltre richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;
- b) pieno godimento dei diritti politici; non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto individuato, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni previste;
- d) assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune di Racconigi si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una qualsiasi condanna penale definitiva, alla luce del titolo, dell'attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.

ART. 5 - DECORRENZA E DURATA

L'incarico di Dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica (eletto a giugno 2017).

ART. 6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati devono redigere la domanda in carta semplice senza tralasciare, a pena di esclusione, alcuna delle dichiarazioni (sostitutive di certificazioni) relative al possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo di che trattasi elencati all'art. 4 del presente avviso. Uno schema di domanda è allegato al presente avviso pubblico.

Inoltre i candidati devono autorizzare il trattamento, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016. Tali dati personali saranno utilizzati in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione, comunicati ad altri enti per fini istituzionali (INPS, INAIL) e società private incaricate di prestazione di servizi nei confronti del comune (elaborazione cedolini paghe), nonché conservati nel sistema archivistico ed informatico comunale.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione, da un dettagliato curriculum vitae formativo-professionale autocertificato, debitamente sottoscritto, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

In calce alla domanda deve essere apposta, pena l'esclusione, la firma del candidato per esteso e leggibile.

Le domande di ammissione - indirizzate al **Comune di Racconigi, Piazza Carlo Alberto n. 1**, - devono essere presentate, a pena di esclusione, **entro il 23 luglio 2018**, inoltrandole in una delle seguenti modalità:

1. a mezzo **posta elettronica certificata** (PEC), secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it; la data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dal messaggio di avvenuta consegna. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute da casella di posta ordinaria, anche se indirizzata alla PEC dell'Ente;
La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato imm modificabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:
 - sottoscrizione della domanda con **firma digitale del candidato**;
 - sottoscrizione della domanda con **firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
2. a mano all'Ufficio **Protocollo** del Comune, nelle ore di apertura al pubblico;
3. a mezzo del **Servizio Postale** con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: **Comune di Racconigi, Piazza Carlo Alberto n. 1 – 12035 Racconigi**, purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

È fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- titolo di studio posseduto;
- il possesso dei singoli requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione elencati all'art. 4 (la dichiarazione relativa alle condanne penali deve essere resa anche se negativa).

ART. 7 - MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della professionalità da ricercare, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare i candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico in questione.

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione all'uopo nominata, che esaminerà preliminarmente tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Tra i candidati ammessi alla procedura di selezione in oggetto, verrà effettuata una preselezione da parte della Commissione operando un raffronto comparativo quali-quantitativo delle esperienze professionali maturate da ciascun candidato e dei curricula vitae formativo-professionale presentati, al fine di **individuare un elenco non superiore a n. 3 candidati** aventi un adeguato profilo di competenza ed esperienza professionale, in linea con quanto richiesto dall'incarico da rivestire. Tale elenco non costituirà in ogni caso graduatoria.

Si riportano di seguito le competenze ricercate, così come indicate nel vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'UMD, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'UMD;
- h. nomina dei Responsabili di Servizio;
- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'UMD, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'UMD e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. adozione, di concerto, o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'UMD;
- o. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria UMD: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- p. sostituzione di altri dirigenti nella direzione di UMD o Aree, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale;
- q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- r. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'UMD da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- s. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- t. certificazione degli atti di competenza dell'UMD;

- u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- v. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- w. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- x. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria UMD, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- z. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

Successivamente alla preselezione, i candidati prescelti dovranno sostenere un colloquio orientativo/valutativo, che avrà l'obiettivo di verificare ulteriormente il profilo di competenza ed esperienza professionale posseduto, nonché di valutare attitudini e motivazione all'assunzione dell'incarico in argomento.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, correlata alle competenze di ruolo e complessivamente operata con riferimento ai seguenti criteri:

- valutazione del *curriculum* professionale;
- valutazione esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica;
- valutazione attitudini e motivazione professionale all'assunzione dell'incarico.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La procedura si concluderà con la definizione di un elenco di candidati parimenti idonei, da sottoporre al Sindaco per la scelta finale della persona a cui proporre l'incarico di dirigente. Il Sindaco, a suo insindacabile giudizio "*intuitu personae*" individuerà con proprio decreto il candidato con il quale instaurare il rapporto contrattuale.

La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART 8 - INDIVIDUAZIONE DEL VINCITORE

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto luogo, come già precisato, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, le dichiarazioni anzidette sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e saranno accertate da parte dell'Amministrazione.

Il presente avviso non vincola il Comune di Racconigi che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate nonché di non procedere all'attribuzione dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico

superiori all'affidamento dell'incarico. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

ART. 9 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO FINALE

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio finale ed il relativo calendario di convocazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Racconigi www.comune.racconigi.cn.it, seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso*. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Al termine della procedura, sul sito istituzionale citato sarà disposta la pubblicazione dell'esito della selezione.

ART. 10 -NORMA FINALE

Il presente bando tiene conto della Legge n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento ai Regolamenti Comunali ed alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni.

Il presente bando costituisce legge speciale della selezione, pertanto la partecipazione alla stessa comporta, senza riserva alcuna, l'accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Racconigi, tel. 0172 821610.

Copia del presente bando può essere visionata e scaricata sul sito istituzionale del Comune di Racconigi: www.comune.racconigi.cn.it, seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso*.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

Racconigi, lì 2 luglio 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
TOCCI Dr. Giuseppe Francesco
f.to digitalmente

**Al Comune di Racconigi
Ufficio Segreteria
Piazza Carlo Alberto, 1
12035 RACCONIGI (CN)**

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Dirigente **Unità di Massima Dimensione Attività Economiche e Produttive - Gestione del Territorio e dell'Ambiente – Vigilanza** del Comune di Racconigi.

Io sottoscritto/a

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva in oggetto e, a tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

1) COGNOME E NOME _____

Di essere nato/a a _____ il _____

2) di essere residente in Via/..... n..... CAP.....

Comune di..... (Prov.) Tel.

Cell., e-mail - PEC

3) di possedere il seguente titolo di studio richiesto per l'ammissione: Laurea

_____ nell'anno _____

4) di possedere il seguente requisito di servizio:

Svolgimento di attività in organismi o enti pubblici ovvero aziende pubbliche con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali [*specificare la pubblica amministrazione / l'ente / l'azienda, il periodo di servizio (almeno il minimo richiesto), l'area e la funzione dirigenziale ricoperta*]: _____

5) di conoscere la lingua straniera:

6) di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio:

.....
.....
.....

7) di possedere la cittadinanza: italiana o equiparata [*specificare*]: _____

8) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

oppure

di non essere iscritto o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo: _____

9) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego, licenziato ad esito di procedimento disciplinare da una Pubblica Amministrazioneoppure..... di essere stato destituito, dispensato dall'impiego o licenziato da una Pubblica Amministrazione: [*specificare*]: _____

10) di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

11) di non avere riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione oppuredi avere riportato le seguenti condanne penali: _____

12) di non avere procedimenti penali pendenti oppure di avere le seguenti pendenze penali: _____

13) di non essere sottoposto a misure di sicurezza o di prevenzioneoppure di essere sottoposto alle seguenti misure di sicurezza o di prevenzione: _____

14) che al momento dell'affidamento dell'incarico non mi troverò in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i

15) di essere in posizione regolare con gli obblighi di leva [*dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati da tale obbligo*];

16) di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ovvero che l'handicap posseduto è compatibile con lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale;

17) di accettare, senza riserve, le condizioni previste nell'avviso di selezione, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare

18) di autorizzare il Comune di Racconigi a utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del regolamento UE 679/2016;

19) di allegare il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto;

20) di allegare fotocopia o scansione, sottoscritta, di un valido documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità

Luogo e data _____

FIRMA _____ (non autenticata)