



# CITTA' DI GIAVENO

CITTA' METROPOLITANA di Torino

COD. AVV. POST. 10094

**BANDO PER L'ASSUNZIONE DI UN RESPONSABILE EX ART. 110 TUEL  
AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PART-TIME  
60% – (ORE 22 SETTIMANALI) EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000, DI  
UN DIPENDENTE DI CATEGORIA D, PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO" –  
AREA "STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO".**

## **LA RESPONSABILE AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

VISTI:

- gli articoli 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;
- l'art. 73 dello Statuto del Comune di GIAVENO;
- l'art. 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e l'art. 1 c.3 del Regolamento di accesso all'Impiego Comunale;
- il CCNL del personale del comparto regioni ed autonomie locali, con specifico riferimento a quello del 31 marzo 1999, cd nuovo ordinamento professionale;
- i vincoli dettati alle assunzioni di personale a tempo determinato, in particolare dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 81/2015;
- la esclusione degli oneri per le assunzioni di dirigenti, responsabili ed alte specializzazioni di cui all'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal tetto di spesa per le assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;

In esecuzione della delibera G.C. n. 90 del 14/07/2017 con cui è stato aggiornato il Piano triennale del Fabbisogno del personale 2017-2019 ed il Piano annuale delle assunzioni 2017;

Dato atto che la ricognizione effettuata all'interno dell'Ente rispetto alla presenza di professionalità adeguata a ricoprire l'incarico in oggetto ha prodotto esito negativo;

Sentito il Sindaco in merito ai contenuti essenziali e ai requisiti da richiedere per la professionalità da reclutare;

A termini della propria Determinazione n. 399 del 09/08/2017;

## **RENDE NOTO**

CHE È INDETTA UNA SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PART-TIME 60% – (ORE 22 SETTIMANALI) DI UN RESPONSABILE EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1 - PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO" – AREA "STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO".

Questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.

### *Caratteristiche della posizione*

Il settore di assegnazione è la costituenda AREA "STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO", che dovrà gestire i servizi di seguito elencati, dei quali dovrà seguire tutte le attività e garantirne il regolare funzionamento.

Servizi compresi:

- Segreteria del Sindaco
- Gabinetto del Sindaco
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

La posizione di responsabilità oggetto di selezione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si relaziona agli organi di governo dell'Ente e con soggetti altamente qualificati, e prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- effettuazione, su richiesta del Sindaco, di studi e analisi su questioni strategiche di carattere tecnico e politico, ed espressione di eventuali pareri in merito;
- coordinamento inter-assessorile e raccordo, su richiesta del Sindaco, dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco;
- relazioni esterne di particolare rilievo e relazioni con le forze sociali;
- costituzione, messa in funzione e direzione dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;

La posizione di inquadramento è quella di D posizione giuridica D1, sulla base delle previsioni di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto regioni ed enti locali.

### *Competenze richieste*

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 funzione ed alla gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nei servizi dell'Area;
- Competenze di carattere informativo di livello medio alto;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi;

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale
- La capacità di programmazione,
- La capacità di comunicazione;
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale,
- La capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne, ivi comprese quelle di mediazione e di negoziazione,
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci.

### ***Requisiti di partecipazione***

La domanda, da prodursi secondo il modulo allegato, dovrà contenere il curriculum del candidato redatto in formato europeo.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso del seguente titolo di studio e dei sotto elencati requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

**A) Possesso di Laurea o Laurea specialistica o Laurea magistrale, unitamente a:**

1 - Comprovata esperienza almeno triennale maturata con incarichi a tempo determinato o indeterminato presso Uffici di Staff posti alle dirette dipendenze di organi politici;

**oppure**

2 - Comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale, attestante una particolare specializzazione professionale, culturale e giuridica assimilabile, per approfondimento e complessità, a quella richiesta dalla posizione sottoposta a selezione;

- B) Possesso della Patente di Guida di Cat. B o superiore;
- C) Età non inferiore ai 18 anni e il limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza dell'avviso;
- D) cittadinanza italiana o in uno dei paesi della Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano);
- E) godimento dei diritti civili e politici;
- F) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto (l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore della selezione in base alla normativa vigente);
- G) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- H) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- I) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale;

- J) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);
- K) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- L) nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione.

### ***Ulteriori requisiti***

Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office;

Buona conoscenza linguaggi di programmazione, in particolare C, C++, php, html;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

### ***Trattamento giuridico ed economico***

L'incarico viene conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Dlgs 267/2000, con contratto individuale di lavoro, part time 60%, a tempo determinato, per una durata comunque entro e non oltre i limiti di mandato dell'Amministrazione, in scadenza a maggio 2019.

L'assunzione dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova in base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro;

Il contratto individuale di lavoro disciplina le eventuali facoltà di recesso delle parti.

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

Al posto è annesso il trattamento economico della cat. D, posizione economica D1 del CCNL Enti locali, il quale potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale della figura selezionata, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute e sempre tenuto conto dei vincoli relativi al tetto di spesa di personale. Potrà altresì essere valutata, in sede di attuazione del Piano di Riorganizzazione della struttura dell'Ente in fase di completa formalizzazione e definizione di dettaglio, l'eventualità, sul posto in oggetto, dell'istituzione di una posizione organizzativa, con le modalità ed entro i termini di cui al vigente CCNL di comparto.

### ***Orario di lavoro***

Il dipendente è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico ricoperto, dovendo,

inoltre, garantire, comunque, la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

### ***Domanda di partecipazione***

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso, e deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- il curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, contenente tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, che il candidato presenta, va firmata in calce senza necessità di alcuna autentica ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

**Le domande, dovranno pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, entro le ore 12 del gg. 25 AGOSTO 2017, con una delle seguenti modalità:**

- Direttamente all'Ufficio Protocollo presso la Sede del Comune di Giaveno – P.za Papa Giovanni XXIII° nr.1 – GIAVENO (TO) durante gli orari di apertura (Mattina: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 / Pomeriggio – nella sola giornata di mercoledì- dalle ore 15,00 alle ore 17,00);
- Mediante raccomandata A/R indirizzata a “Comune di Giaveno (TO) – Ufficio Protocollo – Piazza Papa Giovanni XXIII° nr.1 - 10094 GIAVENO (TO)”. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura “CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE RESPONSABILE EX ART. 110 TUEL RESPONSABILE AREA “STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO”;
- Con trasmissione per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.e i., esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata: [risorseumane@cert.comune.giaveno.to.it](mailto:risorseumane@cert.comune.giaveno.to.it), qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. nr.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.e i.) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda. Tale invio può essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura “DOMANDA SELEZIONE EX.ART.110.” I files allegati, firmati digitalmente, dovranno pervenire in formato PDF. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

Si specifica che, nel rispetto della scadenza sopra indicata, non farà fede il timbro postale e le domande dovranno effettivamente pervenire entro il termine predetto.

### *Selezione*

La selezione preliminare è effettuata dalla commissione esaminatrice, che verrà nominata con apposito atto determinativo di massima entro i termini di scadenza dell'avviso pubblico.

La commissione verifica il possesso da parte dei candidati della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno, secondo i criteri sottoriportati.

I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente avviso. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.

Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 3 giorni.

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 alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

### CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:

A) professionalità (fino ad un massimo di punti 40) determinata da: formazione attinente, competenze informatiche, lauree specialistiche, specializzazioni post laurea attinenti, collaborazioni, pubblicazioni.

B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 60) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto, anche con riferimento al programma politico amministrativo (punteggio determinato dalle dimensioni dell'Ente o soggetto altro presso cui risulta svolta, durata e complessità dell'attività svolta, ecc).

I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto per il curriculum un punteggio di almeno 70 punti, vengono convocati per il colloquio. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente bando. La Commissione trasmette al Sindaco e alla Giunta l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati.

Il Sindaco sceglie discrezionalmente, previo parere non vincolante della Giunta, tra i candidati ritenuti

idonei, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

### ***Informativa***

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale di questo Ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I concorrenti possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").

Se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

**Il presente avviso è consultabile nel sito Internet: - [www.comune.giaveno.to.it](http://www.comune.giaveno.to.it) - alla voce "PUBBLICAZIONI" - Sottocartella "CONCORSI" - e all'Albo Pretorio Informatico.**

**Per chiarimenti e informazioni i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 011-9326431).**

### ***Norme finali***

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando o di riaprire i termini per la presentazione delle domande, in particolare nel caso in cui l'esito delle prove non sia giudicato adeguato rispetto alle necessità dell'ente.

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 quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali.

Giaveno, li 10/08/2017



**LA RESP. AREA RISORSE UMANE**  
**(Sig.ra VERSINO Mariella)**