

**Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per il periodo di anni 3, di Dirigente tecnico dell'Area II Ambiente, Uso del Territorio, Infrastrutture e SUAP, ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i. e dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Giulianova.**

**IL DIRIGENTE DELL'AREA I  
"Finanza e Servizi Interni"**

Visti:

gli artt. 109 e 110, commi 1, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

gli artt. 37-47 del D.Lgs. n. 150/2009;

il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Giulianova, ed in particolare gli artt. 24 e 25;

l'art. 19, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 09 del 17/01/2019, con la quale è stata approvata la scelta di procedere al conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato di un Dirigente tecnico da assegnare all'Area "Ambiente, Uso del Territorio, Infrastrutture e SUAP", ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e approvati i relativi indirizzi per la predisposizione dell'avviso pubblico;

in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 10 del 23/01/2019

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura selettiva pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per la copertura di un posto nell'ambito della dotazione organica e per il periodo di anni 3, di "Dirigente Tecnico" per la direzione dell'Area "Ambiente, Uso del Territorio, Infrastrutture e SUAP".

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non si darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo né attribuzione di punteggi; la selezione operata ai sensi del presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare un numero di candidati idonei (massimo 5), in possesso dei requisiti di professionalità richiesti, mediante esame di curricula e colloquio, tra i quali il Commissario Prefettizio potrà individuare il nominativo al quale affidare l'incarico, nel rispetto dell'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale stipulato con il soggetto individuato dal Commissario Prefettizio o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione e facente parte della rosa individuata dalla commissione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

E' facoltà dell'Amministrazione revocare o non concludere la procedura per sopravvenute valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria.

**Funzioni richieste**

Il Dirigente sarà responsabile dell'Area II del Comune di Giulianova che comprende i seguenti Servizi: Pianificazione urbanistica - S.U.E., Edilizia privata, vigilanza - S.U.A.P., Commercio, Polizia Amministrativa - Ambiente, Igiene urbana - Demanio marittima, mercato ittico - Opere pubbliche, manutenzioni – Gare e contratti, autoparco, impianti sportivi - Viabilità, traffico Trasporto pubblico locale.

Le materie significative su cui le competenze dirigenziali dovranno esprimersi sono indicativamente le seguenti:

- **COORDINAMENTO INTERNO:** pianificazione e programmazione attività; rapporti con altre strutture organizzative; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore.
- **SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE:** funzioni comunali in materia di difesa del suolo, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde; attività di programmazione, coordinamento e gestione servizio rifiuti; funzioni comunali in

materia di servizio idrico integrato; tutela, valorizzazione e recupero ambientale; qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento.

- IGIENE e SANITA' URBANA: funzioni in materia di igiene e sanità urbana, gestione del randagismo e del ricovero degli animali di affezione; informazione, divulgazione, sensibilizzazione, comunicazione, tramite idonei strumenti e media, delle problematiche di cui ai periodi precedenti.
- ARREDO URBANO: attività di programmazione, coordinamento e gestione arredo urbano.
- DISTRIBUZIONE GAS: attività di competenza comunale in materia di servizio di distribuzione del gas.
- DIRITTO ALLA MOBILITÀ: pianificazione e programmazione viabilità, circolazione stradale, segnaletica e servizi connessi; illuminazione pubblica, attività di back-office collegate ai flussi di front-office dello Sportello del cittadino, relative alla gestione dei procedimenti in materia di mobilità.
- SOCCORSO CIVILE: attività di coordinamento (volontariato, viabilità, sanità e assistenza alla popolazione) nelle situazioni di emergenza; sistema di protezione civile.
- NUMERAZIONE CIVICA
- ASSETTO DEL TERRITORIO: programmazione urbanistico-territoriale, toponomastica, edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare.
- BENI PAESAGGISTICI E AMBIENTALI: attività di competenza del comune in materia di pianificazione e tutela dei Beni ambientali.
- ATTIVITÀ EDILIZIE: funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività edilizia e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per l'edilizia indicato con l'acronimo SUE; servizi e procedimenti catastali.
- MANUTENZIONI: pianificazione e programmazione attività di tutte le opere pubbliche, manutenzione di tutte le proprietà demaniali e patrimoniali con particolare riferimento ad interventi manutentivi sull'impiantistica sportiva ed edilizia scolastica, nonché progettazione, direzione e controllo degli interventi in materia di verde pubblico; rapporti con osservatorio lavori pubblici; progettazione.
- AUTOPARCO: gestione autoparco intesa come manutenzione ordinaria/straordinaria, revisioni periodiche, rifornimento carburanti e tutto quanto altro necessario al loro utilizzo.
- PROGETTAZIONE E DIREZIONE: progettazione e direzione lavori pubblici.
- FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE: attività di programmazione servizi esternalizzati per le funzioni di competenza ad esclusione di quelle proprietà demaniali dove, per utilizzi specifici, la gestione è già in assegnazione all'Area di competenza.
- FUNZIONE DI DEMANIO MARITTIMO: attività di competenza del Comune relative al demanio marittimo.
- UFFICIO PER ESPROPRIAZIONI: le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono
- ATTIVITA' PRODUTTIVE: funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività produttive e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per le attività produttive indicato con l'acronimo SUAP. Servizi relativi all'industria, all'artigianato, al commercio, fiere, mercati e servizi connessi. Attività in materia di affissioni e pubblicità, con esclusione della gestione delle relative entrate tributarie.
- SVILUPPO LOCALE: pianificazione e programmazione attività produttive; pianificazione e programmazione integrata, rivitalizzazione del centro storico, marketing territoriale, osservatorio attività produttive, attività di statistica e di vigilanza relativamente alle strutture ricettive; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore, Mercato Ittico.
- TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: attività di programmazione, coordinamento e gestione del trasporto pubblico locale e servizi connessi.
- GARE E CONTRATTI: acquisizione di forniture e servizi non soggetti ad obblighi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza per le necessità di

tutti gli uffici comunali. Attività di gestione dei contratti per le utenze generali di energia elettrica, gas e acqua.

- SPORT E TEMPO LIBERO: attività relative al coordinamento e alla promozione di attività sportive ed eventi sportivi; attività di gestione degli impianti sportivi.

Il Dirigente esercita le funzioni ed assume le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi.

### **Competenze richieste**

Il candidato deve vantare 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.

Deve inoltre possedere elevate 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 avere, inoltre, capacità di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo dovendosi relazionare con altre Aree dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni.

### **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione è effettuata da una Commissione presieduta dal Responsabile delle Risorse Umane e composta da due membri esperti di provata competenza nelle materie oggetto dell'incarico, scelti anche tra Dirigenti di altri Enti.

La Commissione procederà alla valutazione dei curricula pervenuti in allegato alle istanze di partecipazione.

Il processo comparativo terrà in considerazione i seguenti parametri, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

ATTITUDINI, intese come:

- Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
- Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
- Competenze organizzative e gestionali coerenti con la mission affidata

CAPACITA' PROFESSIONALI, intese come:

- Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento
- Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta

RISULTATI CONSEGUITI, intesi come:

- Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro
- Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
- Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA, intesi come: - Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione

- Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
- Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE, intese come:

- Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
- 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 delle strutture di preposizione.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

La Commissione procederà a convocare un numero ristretto di candidati da sottoporre a specifico colloquio individuale, per approfondire quanto dichiarato nel curriculum e verificare il possesso da

parte dei candidati delle seguenti competenze:

1) competenze personali:

- verifica delle motivazioni e delle attitudini allo svolgimento dell'incarico
- visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni
- gestione e coordinamento gruppi di lavoro e unità organizzative

2) competenze generali richieste al ruolo dirigenziale negli enti locali:

- ordinamento degli enti locali
- normativa finanziaria
- normativa sul pubblico impiego
- gestione delle risorse umane
- normativa su trasparenza e anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- conoscenze informatiche
- conoscenza della lingua inglese

3) competenze specifiche dell'incarico:

- programmazione e gestione della tutela ambientale e paesaggistica
- programmazione e gestione dell'igiene urbana
- gestione della programmazione urbanistica e territoriale
- gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia e della vigilanza
- gestione dello Sportello unico delle attività produttive
- gestione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi
- sistema di protezione civile

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

La Commissione, ad esito dei colloqui, provvederà a selezionare un nucleo ristretto di candidati, non superiore a 5, e redigerà un sintetico report da sottoporre al Commissario ai fini della individuazione del candidato cui conferire l'incarico.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il Commissario Prefettizio potrà convocare i candidati segnalati per un ulteriore colloquio di approfondimento.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Il Commissario Prefettizio potrà conferire l'incarico dirigenziale con proprio atto motivato ad uno dei candidati preselezionati dalla Commissione.

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle comunicazioni e convocazioni inerenti la selezione accedendo al sito web del Comune di Giulianova - sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Bandi di Concorso". La convocazione ai colloqui verrà effettuata con un preavviso di almeno tre giorni. La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, tuttavia a coloro che saranno convocati per il colloquio verrà inviato anche un avviso tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno indicati nella convocazione, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito alle comunicazioni o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

### **Requisiti per l'ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
- età non inferiore ad anni diciotto;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
- per chi è soggetto all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea (L o LS) nell'area dell'ingegneria e dell'architettura ;
- possesso di uno dei seguenti requisiti di servizio maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
  - esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali attinenti in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Giulianova, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
  - provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria con rapporto strutturato, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle Amministrazioni pubbliche.
  - conoscenza della lingua inglese;
  - conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, autocad, powerpoint, access, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

I suddetti requisiti di ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Non possono partecipare alla selezione, in quanto non è loro conferibile l'incarico dirigenziale in oggetto, coloro che al momento dell'affidamento dell'incarico si trovino in una delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i..

### **Presentazione delle domande**

Nella domanda, redatta in carta libera in conformità allo schema allegato al presente avviso e indirizzata al **Comune di Giulianova, Corso Garibaldi, 109, 64021 GIULIANOVA (TE)** il candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla selezione, dovrà obbligatoriamente dichiarare, 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, pena l'esclusione dalla procedura:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) la residenza anagrafica e l'eventuale diverso domicilio con indicazione del numero di codice di avviamento postale, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail;
- 3) il titolo di studio posseduto, con specificazione dell'anno accademico in cui è stato conseguito e della Facoltà che lo ha rilasciato nonché delle norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea (l'equiparazione deve essere stata ottenuta entro il termine di scadenza del presente avviso). Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nell'avviso di selezione, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
- 4) lo specifico requisito di servizio posseduto, tra quelli riportati al paragrafo "Requisiti per l'ammissione", espresso in modo chiaro, dettagliato ed esaustivo al fine di consentire all'amministrazione una agevole ed immediata verifica della conformità dello stesso alle prescrizioni del presente avviso;
- 5) la conoscenza della lingua inglese;
- 6) la conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, autocad, powerpoint, access, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- 7) il possesso della cittadinanza italiana ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani;

8) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

9) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato, ad esito di procedimento disciplinare, dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero specificare eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego e la Pubblica Amministrazione presso cui ciò è avvenuto;

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

11) l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne riportate, anche non passate in giudicato (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);

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

13) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti interessati da tale obbligo);

14) il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ovvero la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;

15) 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;

16) di autorizzare il Comune di Giulianova all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di eventuali comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **Allegati alla domanda**

Alla domanda di ammissione devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla selezione:

1) fotocopia di un valido documento d'identità;

2) curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto dal candidato e redatto in formato europeo, contenente i titoli di studio posseduti, le principali esperienze lavorative ed i risultati conseguiti, le competenze, capacità ed attitudini e quant'altro ritenuto utile al fine di consentire alla commissione una compiuta valutazione dei parametri indicati al paragrafo "Modalità di svolgimento della selezione".

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovrà pervenire al Comune di Giulianova - Corso Garibaldi n. 109 - Giulianova (TE), **entro le ore 12.00 del giorno 25/02/2019**

La domanda di partecipazione, entro il suddetto orario, potrà:

a) essere consegnata personalmente;

b) essere presentata per via telematica e precisamente:

1) invio di un messaggio da una casella personale di posta elettronica certificata o da CEC-PAC (purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c-bis, del D.Lgs. 82/2005), con allegato il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato e la scansione dell'originale di un valido documento d'identità, all'indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollogenerale@comunediuglianova.it](mailto:protocollogenerale@comunediuglianova.it) ;

Le domande che vengono presentate per via telematica alle caselle di posta e la scansione del documento di identità dovranno pervenire in formato PDF o grafico (es. jpeg o tif). Qualora si intenda o si debbano mantenere i documenti scansionati in formato grafico, si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del messaggio e degli allegati entro i 20 MB complessivi.

Il termine indicato per la ricezione delle domande di ammissione è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre lo stesso; ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.

La domanda potrà anche essere spedita, unitamente alla fotocopia dell'originale di un valido documento d'identità, per posta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, tuttavia si sconsiglia tale mezzo di trasmissione in quanto l'istanza non pervenuta entro la data e l'orario sopra indicati, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione.

#### **Durata del rapporto di lavoro - Affidamento dell'incarico**

Il Dirigente competente in materia di personale, su specifica direttiva del Commissario Prefettizio, stipulerà il contratto di lavoro, a cui seguirà l'adozione del provvedimento di incarico da parte del Commissario medesimo.

Il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e terminerà alla scadenza del triennio.

Qualora il candidato nominato dal Commissario sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso sarà collocato in aspettativa senza assegni, per tutta la durata dell'incarico, come previsto dal comma 5 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i..

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

Il trattamento economico lordo è pari a quello previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali, ed è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare: € 43.310,90 annui per tredici mensilità
- indennità di vacanza contrattuale: € 314,73 annui per tredici mensilità;
- retribuzione di posizione ad oggi pari a € 39.484,38 annui per tredici mensilità;
- retribuzione di risultato determinata in base agli obiettivi assegnati ed ai risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione;
- assegno per il nucleo familiare e indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute.

Il suddetto trattamento economico potrà variare in relazione all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dirigenti degli enti locali che saranno stipulati nel corso dell'incarico; la retribuzione di posizione potrà variare in aumento o in diminuzione causa modifiche imposte dalla legge o dalla pesatura della posizione dirigenziale in applicazione dei sistemi vigenti presso l'ente. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### **Informazioni generali**

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Amministrazione Comunale per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione, conformemente alle dichiarazioni rese nella relativa istanza di partecipazione alla presente procedura.

L'assunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti tutti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli

posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi vigenti.

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro.

I dati personali forniti dai candidati verranno trattati conformemente al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Viene allegata al presente avviso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro. Il presente avviso di selezione è stato emanato tenuto conto della Legge n. 68/1999 nonché dei principi di cui alla Legge n. 101/1989, in materia di rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche italiane.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si rinvia alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disponibili per la visione presso il Settore Risorse Umane, e sul sito Internet del Comune di Giulianova alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali – atti generali – Regolamenti".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente avviso qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Copia integrale dell'avviso e dello schema di domanda sono a disposizione degli interessati presso il Settore Risorse Umane, nei giorni ed orari di seguito indicati:

da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Copia integrale dell'avviso di selezione e dello schema di domanda sono inoltre disponibili sul Sito Internet del Comune di Giulianova alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

Dalla Residenza Municipale,  
24/01/2019

IL DIRIGENTE  
Dott. Corinto Pirocchi



**AL SETTORE RISORSE UMANE  
DEL COMUNE DI GIULIANOVA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, visto l'avviso di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, per un periodo di tre anni, di Dirigente tecnico dell'Area "Ambiente, uso del territorio, Infrastrutture e SUAP", ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla predetta selezione 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,

**DICHIARA**

1) COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

2) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ in Via/V.le/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Frazione \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

eventuale domicilio [se diverso dalla residenza anagrafica]: Comune \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ Via/V.le/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail ove indirizzare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

conseguita presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_

[*indicare le norme di equiparazione, se titolo rilasciato da Stato membro dell'U.E., ovvero il provvedimento normativo che sancisce l'equipollenza del titolo posseduto con quello richiesto dall'avviso:* \_\_\_\_\_]

4) di possedere il seguente requisito di servizio:

esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali attinenti in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private [*specificare la pubblica amministrazione / l'ente / l'azienda, il periodo di servizio (almeno il minimo richiesto), l'area e la funzione dirigenziale ricoperta*]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Giulianova, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea [*specificare*]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria con rapporto strutturato, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle Amministrazioni pubbliche [*specificare*]: \_\_\_\_\_

- 
- 5) di conoscere la lingua inglese
- 6) di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, powerpoint, access, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet)
- 7) di possedere la cittadinanza: italiana equiparata: *specificare* \_\_\_\_\_
- 8) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_  
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 Amministrazione  
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  
di avere riportato le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_
- 12) di non avere procedimenti penali pendenti  
di avere le seguenti pendenze penali: \_\_\_\_\_
- 13) di non essere sottoposto a misure di sicurezza o di prevenzione  
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 posto ovvero:  
che l'handicap posseduto è compatibile con lo svolgimento delle mansioni del posto
- 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 aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul [sito](#) del Comune di Giulianova e di conformarmi incondizionatamente a quanto ivi previsto;
- 19) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ed allegata all'avviso di selezione;
- 20) di autorizzare il Comune di Giulianova a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune di Giulianova, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla presente procedura e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico;
- 21) che quanto inserito nel curriculum vitae corrisponde al vero.
- 22) di allegare il curriculum professionale e di studio in formato europeo, datato e firmato
- 23) di allegare la fotocopia di un valido documento d'identità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

(non autenticata)

Spazio riservato al Comune di Giulianova (nel caso di consegna della domanda presso l'ufficio):

Il dichiarante è stato da me identificato per mezzo del seguente documento .....

rilasciato da ..... il .....

data ..... firma .....