



COMUNE DI MUSCOLINE

Provincia di Brescia – Piazza Roma, 8 – (25080) Muscoline (BS) - Tel. 0365 / 375120 Fax 0365/34903 Email
segreteria@comune.muscoline.bs.it
AREA SERVIZI GENERALI

Prot.n.0002803

Avviso pubblico

per il conferimento di incarico a contratto ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TUEL per la figura di responsabile dell'area tecnica

SCADENZA 12 luglio 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- è intenzione dell'amministrazione procedere all'affidamento dell'incarico di Istruttore Direttivo Cat. D1, cui attribuire la Responsabilità dell'Area Tecnica mediante contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) ai sensi dell'articolo 110 co. 1 del TUEL, nell'ambito della dotazione organica per la durata di 3 (tre) anni, con decorrenza 1° agosto 2019 e termine il 31 luglio 2022;
- a tal fine, si ritiene opportuno individuare un professionista cui affidare la responsabilità della gestione dell'area;
- con deliberazione della giunta comunale numero 38 del 6 giugno 2019 sono state formulate le direttive per l'elaborazione del presente avviso,

ritenuto di avviare una procedura esplorativa propedeutica all'affidamento dell'incarico,

RENDE NOTO

che è avviata una procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Muscoline.

Durata dell'incarico e trattamento economico

1. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto di lavoro individuale ai sensi dell'articolo 110 co. 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 TUEL.
2. Tipologia del rapporto di lavoro: subordinato, a tempo parziale (18/36) e determinato.
3. Durata del rapporto di lavoro: 3 (tre) anni, con decorrenza 1° agosto 2019 e termine il 31 luglio 2022.
4. Retribuzione annua lorda equivalente al vigente CCNL Regioni – Autonomie locali per la categoria D.1 (euro 21.976,71 x 18/36 = euro 10.988,35, oltre alla tredicesima mensilità, alle indennità di comparto e vacanza contrattuale ed all'assegno per il nucleo familiare se spettante); retribuzioni di posizione, pari ad euro 9.750,00, e di risultato, tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione da erogare a seguito di valutazione; oltre eventuale indennità ad personam stabilita dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 110 co. 3.
5. Sede di lavoro: Municipio di Muscoline, Piazza Roma 8 – 25080 Muscoline (BS).

Requisiti per la partecipazione

1. Alla procedura possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - CITTADINANZA ITALIANA: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, GU 15.02.1994 serie generale 61;
 - GODIMENTO dei diritti civili e politici;
 - INESISTENZA di procedimenti penali in corso e di condanne penali riportate che impediscano, secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A., non esser stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludano la costituzione del citato rapporto, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
 - IDONEITA' fisica all'impiego;
 - IMMUNITA' da interdizione dai pubblici uffici, da destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato (Decreto Presidente della Repubblica n. 3/57).
 - ESSERE in possesso del Diploma di Laurea in Ingegneria, Architettura o Urbanistica e dell'abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta.

| laurea – vecchio ordinamento | laurea specialistica – nuovo ordinamento | laurea magistrale (LM) |
|------------------------------|---|--|
| Ingegneria edile | Architettura e ingegneria edile (classe 4/S) | Ingegneria dei sistemi edilizi (LM 24) Ingegneria per l'ambiente e per il territorio (LM 35) |
| Ingegneria civile | Ingegneria civile (classe 28/S) | Ingegneria civile (LM23) |
| Architettura | Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale (classe 54/S) | Architettura del paesaggio (LM3) Architettura ed ingegneria edile (LM 4) Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale (LM 48) |
| o equipollenti | o equipollenti | o equipollenti |

2. ESSERE in possesso di una comprovata esperienza professionale derivante dall'aver esercitato presso Enti locali in qualità di lavoratori dipendenti o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale, nell'ambito dei servizi Urbanistica, Edilizia privata e pianificazione territoriale, Lavori pubblici.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura comparativa.

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta secondo lo schema allegato, compilata in carta semplice e sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata a:

Comune di Muscoline
Piazza Roma numero 8
25080 Muscoline (BS)
2. A pena di esclusione, la domanda dovrà pervenire **entro il termine perentorio delle ore 13:00 del giorno 12 luglio 2019.**
3. La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, non è richiesta l'autentica di tale firma posta in calce alla domanda. **Deve comunque allegarsi copia di un documento di identità in corso di validità.**
4. La domanda può essere presentata:
 1. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Muscoline negli orari di apertura:
 - lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30
 - martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00
 - sabato dalle ore 9,00 alle 12,00
 2. tramite fax al numero 0365/34903
 3. per i soli candidati in possesso di una propria casella di posta elettronica certificata, a mezzo posta elettronica certificata PEC all'indirizzo **protocollocomunedi**muscoline**@legal.intred.it** (si ricorda che la Posta Elettronica

Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da casella certificata) purchè pervenga al Comune entro il 12 luglio 2019. La domanda e gli eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

- tramite PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- tramite PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
- tramite l'utenza personale CEC-PAC (di cui al DPCM 6.5.2009): anche senza alcuna sottoscrizione digitale o autografa e scansione, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso all'utenza personale di PEC.

Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum* formativo e professionale, datato e sottoscritto, contenete l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Valutazione e formalizzazione dell'incarico

1. Il segretario comunale valuterà l'idoneità degli aspiranti dall'esame dei *curricula* sulla base dei requisiti richiesti, come indicati nel relativo paragrafo, e convocherà i candidati per l'eventuale colloquio alla presenza del Sindaco.
2. Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di che trattasi, provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio decreto.
3. L'apprezzamento del *curriculum* prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire.
4. La valutazione curriculare precede l'eventuale esperimento del colloquio da effettuarsi, successivamente, con ciascun candidato il cui *curriculum* sia stato considerato in linea con il ruolo da svolgere.
5. Il colloquio avrà contenuto conoscitivo – motivazionale e verterà sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali / apicali in ambito pubblico.
6. La valutazione dell'eventuale colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione all'incarico da ricoprire.
7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
8. L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

Informazioni generali

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.
2. Ufficio responsabile del procedimento: ufficio del segretario comunale. Responsabile del procedimento: D.ssa Annalisa Lo Parco, segretario comunale.
3. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in due mesi dalla data della pubblicazione del presente avviso.
4. Copia del presente avviso e dello schema di domanda, possono essere scaricati dal sito del Comune di Muscoline: www.comune.muscoline.bs.it.
5. Eventuali richieste di informazioni possono essere inoltrate all'Ufficio segreteria che risponde al n. 0365 371440-2 o all'indirizzo segreteria@comune.muscoline.bs.it.

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

1. La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
2. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Muscoline, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
Telefono: 0365 371440; Indirizzo PEC: protocollocomunedimuscoline@legal.intred.it.
3. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario.c@comune.muscoline.bs.it.
4. Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento 2016/679) nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
5. I dati raccolti:
 - sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente;
 - potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
 - sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
 - possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.
6. Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.
7. Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
8. Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.
9. Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.
10. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Muscoline, 11 giugno 2019

Il segretario comunale
Annalisa dr. Lo Parco –
Firmato digitalmente