

COMUNE DI MORTEGLIANO

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS. 267/2000 PER IL COMUNE DI MORTEGLIANO

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 14 ottobre 2021, di revisione della struttura organizzativa del Comune di Mortegliano;

Vista la deliberazione del Comune di Mortegliano nr. 71 del 2 novembre 2021 di approvazione del Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica 2021 - 2023;

Vista la determinazione nr. 60 del 16 novembre 2021 di avvio della procedura per l'affidamento dell'incarico di dirigente ex art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 33 dello Statuto Comunale di Mortegliano, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 30.12.2020;

Visto il Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa approvato con deliberazione n. 16 del 24.3.2000 del Comune di Mortegliano, in particolare l'art 15 rubricato "Incarichi dirigenziali";

Considerato che dalla ricognizione effettuata non sono presenti nel proprio organico dipendenti in possesso di idonea professionalità a cui conferire l'incarico dirigenziale;

II RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

rende noto

Che il Comune di Mortegliano (UD) intende procedere all'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di un dirigente amministrativo cui sarà conferito l'incarico dirigenziale dell'Area Finanziaria Amministrativa.

L'incarico sarà attribuito dal Sindaco, ai sensi dell'art 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000, sulla base della valutazione dei curricula professionali presentati e di colloqui sostenuti tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti obbligatori, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura si concluderà con l'individuazione del soggetto ritenuto più idoneo e non con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito trattandosi di procedura meramente valutativa nella quale l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico costituisce l'esito di una valutazione di carattere discrezionale, che rimette all'amministrazione la scelta, del tutto fiduciaria, del candidato da assumere.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro (D. Lgs n.198/2006).

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico assegnato sarà quello di Dirigente dell'Area Finanziaria Amministrativa del Comune di Mortegliano, che comprende, in via indicativa, la direzione dell'Area, con le funzioni e le competenze

previste dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", assumendosene le relative responsabilità.

L'Area comprende i seguenti servizi:

- Segreteria Affari generali, Protocollo
- Servizi Demografici e Statistica
- Servizi Sportivi e ricreativi
- Servizi culturali e scolastici
- Servizi Finanziari e contabili, Controllo di gestione, Economato
- Tributi Locali
- Gestione del Personale
- Centro assistenziale I.R. Bianchi

In particolare spettano all'incaricato:

- le competenze e la responsabilità finale per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal PRO del Comune di Mortegliano per l'Area Finanziaria Amministrativa;
- ogni altra funzione e compito conferito dal Sindaco.

Le competenze e le funzioni afferenti la posizione dirigenziale potranno essere ampliate, ridotte ovvero modificate nei contenuti in ragione di eventuali modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente che dovessero interessare, nel corso della durata contrattuale, l'Area Finanziaria Amministrativa.

L'incarico viene conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro individuale di diritto privato, fino alla durata del mandato amministrativo del Sindaco.

Le competenze richieste alla posizione dirigenziale sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, con particolare riferimento alla disciplina della regione Friuli Venezia Giulia;
- ottima preparazione contabile- amministrativa nell'ambito operativo di preposizione;
- esperienza lavorativa specifica acquisita in attività inerenti all'incarico da conferire;

oltre a competenze trasversali quali:

- capacità decisionali che presuppone anche la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agibilità normativa che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate sia economico finanziarie sia il personale in relazione agli obiettivi definiti e delle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione del fabbisogno del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- capacità di governare la rete di relazione siano esse interne o esterne. A questa competenza sono collegate le capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione, la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità modificando piani programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve inoltre ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto personale.

Art. 2 – DURATA DEL RAPPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il contratto di lavoro avrà durata di tre anni, oltre ad essere risolto di diritto nei casi previsti dalla normativa vigente.

2. Il contratto è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi.
3. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione previo accertamento dei requisiti richiesti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
4. Il trattamento economico, suddiviso su 13 mensilità sarà stabilito in base al vigente CCRL Area Dirigenti.

Sulle somme corrisposte graveranno gli oneri a carico del dipendente. Per quanto riguarda il trattamento previdenziale verrà curata l'iscrizione all'INPS (ex gestione INPDAP) nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs 165/2001, con adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Godimento dei diritti civili e politici.
- Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge alla data di scadenza del presente avviso. In ogni caso il candidato non deve essere in stato di quiescenza.
- Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. Il Comune, in ottemperanza alle norme di sorveglianza sanitaria, provvederà ad esperire gli appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio.
- non avere riportato condanne penali, ovvero misure di sicurezza o di prevenzione, che possano impedire – tenuto conto delle peculiarità della figura cercata - la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna.

In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne penali ovvero, in alternativa, deve dichiarare le condanne penali che ha riportate, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto.

In caso di condanne penali o di misure di sicurezza o di prevenzione, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità alla luce dei seguenti criteri:

- Tipo di reato;
 - Attualità e meno del comportamento negativo;
 - Tipo ed entità della pena inflitta;
 - Mansioni relative al posto da ricoprire
- non essere sottoposto a procedimenti penali che possano impedire – in considerazione delle peculiarità della figura cercata - la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego. In caso di procedimenti penali in corso, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità alla luce dei seguenti criteri:
 - Tipo di reato;
 - Attualità e meno del comportamento negativo;
 - Tipo ed entità della pena inflitta;
 - Mansioni relative al posto da ricoprire
 - non avere subito condanne per danno erariale a seguito di procedimenti di responsabilità della Corte dei Conti che, per la gravità dei fatti, possano impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, tenuto conto delle peculiarità della figura cercata;
 - non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un pubblico impiego per motivi disciplinari a seguito di un procedimento disciplinare, ovvero per giusta causa o per persistente insufficiente rendimento, né dichiarato decaduto da un pubblico impiego nei casi previsti dalla legge;
 - non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusosi con la sanzione superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, in posti di lavoro sia

pubblici sia privati;

- non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013. Tale requisito deve sussistere anche al momento dell'assunzione in servizio;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

Requisiti culturali:

- diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o laurea equipollente secondo la vigente normativa;
- laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) di cui al nuovo ordinamento universitario nelle classi corrispondenti ai precedenti diplomi di laurea, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n. 233.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;

La dimostrazione dell'equipollenza o equivalenza è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza/equivalenza. I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti/equivalenti al titolo di studio italiano prescritto e devono indicare la votazione conseguita. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano.

Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Requisiti di servizio:

- essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs n.165/2001 ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (L.R.18/2016);

oppure

- aver ricoperto incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per almeno cinque anni (L.R. 18/2016);

oppure

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

oppure

- avere un'esperienza di servizio di almeno quattro anni continuativi presso enti od organismi internazionali in funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

oppure

- avere un'esperienza di servizio di almeno cinque anni maturata in aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente, o di quadro o comunque immediatamente inferiore a quella di dirigente;

Requisiti specifici:

- comprovata e documentabile esperienza professionale, maturata per almeno cinque anni – anche non continuativi -, in materia di amministrazione generale e management, acquisita

attraverso concrete esperienze di lavoro autonomo oppure di lavoro dipendente presso soggetti privati o soggetti pubblici, in merito a:

- **gestione finanziaria e contabile di un ente locale**
- **gestione delle entrate di un ente locale**
- **gestione amministrativa di area di un ente locale**
- conoscenza scritta e parlata in modo sufficiente della lingua inglese;
- buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse in particolare del pacchetto Microsoft Office, posta elettronica, firma digitale, PEC.
- patente di guida di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

ART. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà essere indirizzata a:

Comune di Mortegliano, piazza G. Verdi, n. 10 – 33028 Mortegliano (UD)

e dovrà pervenire entro il termine perentorio del giorno 6 dicembre 2021;

mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente presso la sede operativa - Ufficio Protocollo del Comune di Mortegliano. La domanda presentata direttamente all'Ufficio Protocollo si intende prodotta in tempo utile solo se recapitata durante il regolare orario di apertura al pubblico dell'Ufficio;
- inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Mortegliano: comune.mortegliano@certgov.fvg.it, specificando nell'oggetto "*Selezione pubblica incarico art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000*" con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Mortegliano: comune.mortegliano@certgov.fvg.it, specificando nell'oggetto "*Selezione pubblica incarico art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000*" con allegato il modello di domanda nel formato originale allegato all'avviso di selezione o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi la spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Si precisa che in caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, è fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. In tal caso fa fede la data della ricevuta di accettazione da parte del gestore di posta certificata del mittente.

3. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo/recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. L'Ente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione. Qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità — anche parziale — del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.

Art. 5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare, oltre alle generalità, il possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso, nonché indicare un recapito telefonico, il domicilio, l'indirizzo di posta elettronica – possibilmente certificata - a cui inoltrare le successive comunicazioni.

2. Alla domanda dovranno essere allegati, **pena l'esclusione dalla procedura**:

- copia di **un documento di identità** in corso di validità;
- il **proprio curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto**, con dettagliata descrizione delle esperienze maturate negli ambiti lavorativi oggetto dell'incarico in argomento, precisando le mansioni svolte, le risorse umane coordinate, le procedure presidiate, i progetti significativi realizzati, la formazione specifica e quanto altro necessario per la valutazione dei titoli secondo le modalità previste dal bando.

I candidati dovranno dichiarare inoltre di avere letto e di accettare tutte le regole previste dal presente avviso.

3. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di “dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà” ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dell'eventuale assunzione.

Art. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall'ufficio del personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura, l'omissione nella domanda:

- dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- la mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- la mancata trasmissione del curriculum vitae datato e debitamente sottoscritto.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà comunicato esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Mortegliano.

Art. 7 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.

1. Una Commissione, formata da almeno tre componenti, esaminerà le domande pervenute.

2. La Commissione accerta il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti dal bando, dell'esperienza professionale adeguata e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, sulla base della valutazione dei curricula presentati e di un colloquio.

3. L'assegnazione del punteggio e la relativa graduatoria avverrà sulla base di un'istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, mediante valutazione dei titoli e della comprovata esperienza pluriennale lavorativa.

La commissione attribuisce un punteggio da 0 a 20 al curriculum di ciascun candidato sulla base dei seguenti criteri:

a) titoli di studio e accademici, valutabili fino ad un massimo di 2 punti: saranno oggetto di valutazione titoli di studio post universitari legalmente riconosciuti, quali master universitari di primo o secondo livello, titoli formativi a carattere universitario;

b) titoli di carriera, valutabili fino ad un massimo di 15 punti nel seguente modo:

- esperienze di lavoro, con assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, negli specifici servizi oggetto dell'incarico presso un ente locale: 1,5 punti per ogni anno;

- esperienze di lavoro, con assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, negli specifici servizi oggetto dell'incarico presso enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001° o soggetti privati: 1 punto per ogni anno

- esperienze di lavoro, con assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in servizi affini ai servizi oggetto dell'incarico presso enti locali, enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001° o soggetti privati: 0,5 punti per ogni anno

c) altri titoli, valutabili fino ad un massimo di 3 punti nel seguente modo: sono valutate le attività professionali o formative idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera, e specifiche rispetto alla posizione da conferire, quali a titoli esemplificativo ma non esaustivo incarichi professionali, docenze, attività formativa, pubblicazioni

4. Il colloquio, condotto dalla Commissione Tecnica, teso ad approfondire i contenuti del curriculum in relazione al ruolo da ricoprire, verterà sui seguenti argomenti:

- a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;

- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al processo selettivo;

- c) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire;

- d) capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del Comune di Mortegliano.

5. La commissione attribuisce al colloquio un punteggio da 0 a 80 punti.

6. Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli e del colloquio, di almeno 70 punti.

7. I primi cinque candidati con maggior punteggio verranno sottoposti alla valutazione successiva del Sindaco.

8. Il Sindaco si riserva, esaminati gli atti della procedura, di convocare i candidati individuati per un colloquio di approfondimento. La data e la sede del colloquio individuale saranno comunicati, ai candidati, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito del Comune di Mortegliano.

9. I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno indicati nell'avviso, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

10. Il colloquio, condotto dal Sindaco, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in

funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

11. Il Sindaco conclusa la fase dei colloqui può riservarsi di non ricoprire alcun incarico oppure può emettere il decreto di conferimento dell'incarico, a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione del Funzionario Responsabile e conseguente adozione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro.

In ogni caso l'assunzione resterà subordinata alla normativa vigente.

12. La valutazione operata ad esito della presente selezione 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.

Art. 8 – ADEMPIMENTI DEL VINCITORE

1. Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico dirigenziale oggetto della presente procedura selettiva, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine assegnato dall'Ente, comunque non inferiore a 10 giorni naturali consecutivi decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:

- se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia.
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti documenti il Comune comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui sopra ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.

2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

3. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune comporteranno automatica decadenza dall'assunzione ad ogni conseguente effetto.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il titolare del trattamento Comune di Mortegliano informa gli aspiranti alla presente selezione che:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Mortegliano, con sede in Piazza Verdi n. 10, Mortegliano (UD), comune.mortegliano@certgov.fvg.it nella persona del legale rappresentante il Sindaco Zuliani Roberto;
- I dati di contatto con il Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono: avv. Nadia Corà, domiciliata per la carica in piazza Verdi n. 10 33050 Mortegliano (UD) Tel.: 0432/826811

PEC: comune.mortegliano@certgov.fvg.it;

- La finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:
 - nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura alla selezione/al concorso;
 - nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- Il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;
- Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento.
- I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del titolare del trattamento.
- Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento presso la Sede del Comune di Mortegliano.
- Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).
- Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

ART. 9 – NORME FINALI

Si comunica che il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Vincenzo Greco — e-mail: segretario@com-mortegliano.regione.fvg.it

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito in mesi tre dalla data di svolgimento della prima prova d'esame.

La presente procedura non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al conferimento, rientrando nell'esclusiva discrezionalità del Sindaco del Comune di Mortegliano.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Mortegliano si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, l'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso è subordinata alla necessaria preventiva copertura finanziaria autorizzatoria nonché al rispetto delle disposizioni in

materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, 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 regionali.

Il Responsabile del servizio Personale
Dott. Vincenzo Greco
(documento sottoscritto digitalmente)