



# CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

---

## AVVISO PUBBLICO

**DI SELEZIONE MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA DI IDONEITÀ PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 18 ORE SETTIMANALI, DI FUNZIONARIO TECNICO ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D1) NEL RUOLO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO DEL COMUNE DI BOJANO (CB) – APPROVATO CON DET. RG N. 813 DEL 27-11-2023**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2

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

#### Visti e richiamati:

- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato vigente;
- il Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni approvato con deliberazione di giunta comunale n.187 del 15.10.2008;
- il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025 approvato con D.C.C. n.18 in data 22.06.2023;
- la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025 approvata con D.C.C. n. 34 del 26.10.2023;
- il Documento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025 approvato con D.C.C. n. 20 in data 22.06.2023;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 13.09.2023 avente ad oggetto l'approvazione del PIAO 2023-2025;
- la Deliberazione di giunta comunale n. 114 del 20.11.2023 avente ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO PER INDIZIONE PROCEDURA DI RECLUTAMENTO EX. ART. 110 COMMA 1 D.LGS. 18/08/2020, N. 267 PER L'ASSUNZIONE DI UNA UNITA' DA ADIBIRE A ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – SETTORE TECNICO MANUTENTIVO";

#### Visti:

- L'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006;
- Il D.L. n. 112/2008 come convertito con modificazioni nella L. n. 133 del 6 agosto 2008;
- Il D.L. n. 78/2010 come convertito con modificazioni nella L. n. 122 del 30 luglio 2010;
- Il D.L. n. 90/2014 come convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014;
- Il D.L. n. 66/2014 convertito con modificazioni nella L. n. 89/2014;
- Il T.U. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. i.;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impiegati;
- I vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali;

**Visti:**

- L'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006;
- Il D.L. n. 112/2008 come convertito con modificazioni nella L. n. 133 del 6 agosto 2008;
- Il D.L. n. 78/2010 come convertito con modificazioni nella L. n. 122 del 30 luglio 2010;
- Il D.L. n. 90/2014 come convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014;
- Il D.L. n. 66/2014 convertito con modificazioni nella L. n. 89/2014;
- Il T.U. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. i.;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impieghi;
- I vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

**RENDE NOTO****ART. 1  
INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

Il Comune di Bojano indice una selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula e colloquio, per l'individuazione di candidato idoneo al conferimento di un incarico, con contratto a tempo determinato e a tempo parziale per 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, di Funzionario Tecnico Elevata Qualificazione nel ruolo di Istruttore Direttivo Responsabile del Settore Tecnico - Manutentivo (ex. Cat. D1) del Comune.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico mediante valutazione dei titoli illustrati dagli aspiranti attraverso il curriculum e di un colloquio attitudinale svolto da apposita commissione. La valutazione non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, né la redazione di graduatorie.

La Commissione dichiara con proprio verbale l'idoneità dei partecipanti.

Il Sindaco conferisce l'incarico ad uno degli aspiranti ricompresi nell'elenco dei candidati ritenuti idonei dalla Commissione.

La procedura è dichiarata infruttuosa in assenza di interessati o in assenza di idonei tra gli aspiranti o in assenza di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.

Tuttavia l'ente si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini dell'avviso nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa dell'incarico;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino dell'assetto dei servizi che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;

- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali.

## **ART. 2**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'attribuzione dell'incarico dà luogo all'inquadramento nella posizione di Funzionario Elevata Qualificazione (ex categoria D, posizione economica D1), di cui al vigente ordinamento, con attribuzione automatica delle funzioni sopra richiamate. Il soggetto incaricato avrà diritto alla retribuzione prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni ed Enti Locali per la categoria giuridica di inquadramento oltre alla retribuzione di posizione per titolare di posizione organizzativa e la retribuzione di risultato se dovuta. Il trattamento economico accessorio, con provvedimento motivato della Giunta comunale, potrà essere sostituito da un unico emolumento ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

Il trattamento economico è sottoposto alle prescritte ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali secondo la normativa vigente in materia.

## **ART.3**

### **OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico in oggetto viene affidato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato e parziale, con un orario settimanale pari a 18 ore, fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, cui accede la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato. Al soggetto incaricato è attribuita la titolarità della posizione organizzativa e sono conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili a tale posizione organizzativa.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato e potrà essere risolto, prima della sua naturale scadenza, per le ipotesi di recesso unilaterale e per le cause di risoluzione del rapporto disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di intervenire nel corso degli anni 2023-2025 per eventuali nuove assunzioni a tempo indeterminato, tenendo conto delle esigenze dell'ente, della situazione di bilancio e della disciplina normativa in vigore nel periodo di riferimento; all'atto dell'assunzione con contratto a tempo indeterminato full-time o part-time di un Funzionario Tecnico, l'Amministrazione si riserva la possibilità di interrompere il rapporto instaurato in base all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 senza che il soggetto incaricato possa vantare alcun diritto alla prosecuzione del rapporto instaurato. Il Comune si riserva, altresì, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali di conferire al soggetto selezionato e contrattualizzato all'esito della presente procedura, l'incarico di responsabile di uffici e servizi.

<b>Descrizione profilo professionale ricercato</b>
<p><b>Conoscenze:</b> Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;</p> <p><b>Contenuto:</b> Direttivo, di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;</p> <p><b>Responsabilità:</b> Di processo o di prodotto;</p>

**Complessità:**

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

**Relazioni:**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Si riportano di seguito le funzioni, sfere di attribuzione ed, in particolare, quelle che sono le attività specifiche oggetto dell'incarico, nel rispetto del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, collegate all'organigramma e funzionigramma del Comune di Bojano:

**FUNZIONI E ATTRIBUZIONI**

- ✓ adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- ✓ espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- ✓ approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- ✓ adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- ✓ attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- ✓ predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- ✓ individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso di propria competenza;
- ✓ stipulazione dei contratti
- ✓ affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- ✓ adozione, di concerto, o secondo eventuali direttive del Segretario comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del settore;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio settore: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- ✓ sostituzione di altri Responsabili nella direzione dei settori, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale;
- ✓ razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- ✓ controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- ✓ costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- ✓ certificazione degli atti di competenza del Settore;
- ✓ irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- ✓ proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di amministrativo;

- ✓ concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ effettuazione della valutazione del amministrativo assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- ✓ in caso di mobilità di amministrativo all'interno del proprio settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- ✓ responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di amministrativo che si dovessero presentare;

## **SERVIZI – FUNZIONI - ATTIVITÀ**

### **Urbanistica — Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia– Centrale Unica di Committenza**

#### **Servizio Urbanistica ed edilizia privata:**

1. Funzione di referente e collaboratore con il Responsabile Anticorruzione nelle attività previste dal Piano di prevenzione corruzione (riferito al Responsabile).
2. URP, accesso agli atti ed accesso civico e generalizzato nell'ambito del settore e servizi.
3. Acquisto e fornitura di beni e servizi riferita al proprio Settore;
4. IACP –ERP (sopralluoghi –autorizzazioni tecniche - convenzioni di suolo - interventi - manutenzione ordinaria e straordinaria)
5. Procedure amministrative per contratti locazione, comodato, concessione.
6. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello
7. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
8. Pianificazione, progettazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
9. Espropriazione ed acquisizione terreni
10. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
11. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio in collaborazione con il Settore V
12. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici
13. Pratiche sisma-terremoti
14. Attività inerente le autorizzazioni sismiche

#### **Servizio demanio e patrimonio**

15. Beni patrimoniali e tecnologici sul territorio
16. Enfiteusi – procedure correlate.
17. Antenne
18. Usi civici: fida Pascolo, taglio Bosco e seminativi
19. Risorsa Idrica – acquedotto e fognature; (EGAM)
20. Impianti di depurazione (EGAM)
21. Sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico (EGAM)
22. Redazione inventario dei beni immobili, mobili e mobili registrati in collaborazione il Settore Ragioneria
23. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del suolo pubblico.
24. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
25. Gestione programmata e messa a reddito; acquisizioni e dismissione immobili
26. Gestione impianti tecnologici (termico e elettrico) casa comunale.
27. Gestione impianti sportivi, comprese stipula convenzioni, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti
28. Gestione scuola e strutture comunali volte all'aggregazione (manutenzione ordinaria e straordinaria)

### **Servizio ambiente ed ecologia. Fonti di energia anche rinnovabile**

29. Igiene - Sanità
30. Verde pubblico ed ecologia.
31. Cimitero - Servizi cimiteriali e relative gare. (contratti concessione – convenzioni - manutenzione ordinaria e straordinaria)
32. Attività inerenti la gestione del ciclo dei rifiuti
33. Catasto incendi
34. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
35. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
36. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale e Centro raccolta rifiuti.
37. Calamità, protezione civile ed eventi straordinari congiuntamente alla Polizia Municipale
38. Esecuzione di operazioni commerciali connesse alla fornitura di energia elettrica, illuminazione (tutte quelle escluse ed ulteriori rispetto ai contratti per erogazione energia elettrica etc)
39. Attivazione eventuale di Comunità energetiche cd CER

### **Servizio lavori pubblici**

40. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria. Adempimenti legati alle procedure amministrative
41. Acquisto beni mobili, arredi ed attrezzature informatiche uffici comunali
42. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva.
43. Stipulazione Contratti di propria competenza

### **Sportello unico per l'Edilizia**

44. Cura dei rapporti che intercorrono tra il privato e l'amministrazione;
45. Istruttoria e pronuncia finale sui provvedimenti di interventi edilizi connessi ai titoli abilitativi.
46. Pratiche Ael, Cil, Cila, Scia, Dia e Pdc

### **Servizio Centrale Unica di Committenza**

- Predisposizione atti per l'espletamento gare CUC
- Protocollazione in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Settore
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività del Settore
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Settore e relazioni con Enti connessi
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata.

### **Attività comuni a tutti i Settori:**

- Protocollazione in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Settore
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività del Settore
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata.

#### ART. 4

### REQUISITI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA.

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

- a) Età non inferiore agli anni 24 e non superiore al limite massimo ordinamentale dei dipendenti comunali;
- b) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani; si applica l'art.38, comma 1, del d.lgs. n.165/2001;
- c) godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- d) non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica amministrazione, ovvero licenziato per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative all'impiego di cui trattasi. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto individuato, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni previste;
- f) insussistenza di alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 nonché delle cause ostative all'assunzione dell'incarico ex D. Lgs. 190/2012 al momento dell'assunzione in servizio;
- g) insussistenza di condanne di cui all'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001;
- h) essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;
- i) possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire.

**I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature.**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta anche quando motivi di opportunità lo richiedano.

#### ART. 5

### REQUISITI SPECIALI

Per poter partecipare alla selezione, gli aspiranti devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, anche i seguenti requisiti speciali:

- a) **Possesso di Laurea in Ingegneria o Architettura** di cui al DM 207/2004 e relative equiparazioni.  
Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.  
I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente avviso.

- b) **Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale di almeno 5 anni nell'ambito della Pubblica Amministrazione.**
- c) **Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto ed iscrizione nel relativo Albo professionale.**
- d) **Possesso della patente di guida di categoria B (o superiore), in corso di validità.**

La predetta esperienza deve essere debitamente documentata al momento della sottoscrizione del contratto.

## **ART. 6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI INTERESSE**

I candidati devono redigere la domanda in carta semplice senza omettere, a pena di esclusione, alcuna delle dichiarazioni (sostitutive di certificazioni) relative al possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo di che trattasi elencati all'art. 5 del presente avviso. Uno schema di domanda è allegato al presente avviso pubblico.

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

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

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

Alla domanda ed al curriculum dovrà essere allegata, pena esclusione, una copia di documento di identità in corso di validità legale ai sensi del DPR 445/2000.

Le domande di ammissione - indirizzate al Comune di Bojano - devono essere presentate, a pena di esclusione, **entro il settimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso e precisamente entro il 04.12.2023 ore 12:00**, inoltrandole in una delle seguenti modalità:

1. a mezzo posta elettronica certificata (PEC), secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.bojano.cb.it**  
La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dal messaggio di avvenuta consegna.

**Nel caso si opti per la presentazione a mezzo Pec, la domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, al protocollo del Comune di Bojano entro le ore 24 del giorno di scadenza.**

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute da casella di posta ordinaria, anche se indirizzate all'indirizzo PEC dell'Ente;



La domanda ed 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 della domanda con firma digitale del candidato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);

2. a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, nelle ore di apertura al pubblico;
3. a mezzo del Servizio Postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Bojano, Piazza Roma n. 153 - 86021 Bojano – CB- purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura: **“SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 18 ORE SETTIMANALI, DI FUNZIONARIO TECNICO ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D1) NEL RUOLO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO DEL COMUNE DI BOJANO (CB)”**. Qualora la domanda venga presentata tramite posta elettronica certificata, la dicitura di cui sopra dovrà essere riportata in modo preciso e completo nell'oggetto della PEC.

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

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

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

## **ART. 7**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MODALITÀ DI SELEZIONE**

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora dall'esame risultino omissioni e/o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato, attraverso l'esame del curriculum e della documentazione allegata, che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti per la partecipazione al presente avviso, ovvero quando la domanda viene presentata oltre il termine, ovvero sia priva di sottoscrizione ovvero quando non sia allegata copia del documento di riconoscimento del candidato, il Responsabile del Settore provvederà, d'ufficio, ad escludere i candidati dalla procedura di cui trattasi **dandone comunicazione con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge sul sito istituzionale dell'Ente nella sottosezione “Bandi di Concorso” della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.**

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

La valutazione dei candidati sarà, quindi, correlata alle competenze di ruolo e complessivamente operata mediante:

- valutazione del *curriculum* professionale, con riguardo ai titoli, specializzazioni ed abilitazioni secondo criteri di conferenza e congruenza con le funzioni e le responsabilità connesse all'incarico;

- valutazione dell'esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica, con riguardo ad analoghi incarichi svolti, in particolare nella Pubblica Amministrazione e/o in Comuni, anche di analoghe dimensioni e caratteristiche, secondo criteri di attualità e specialità, alle valutazioni di performance conseguite, alla frequenza, secondo criteri di attualità e specialità, di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento in materia di ordinamento degli enti locali, conoscenza e abilità dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e dei software gestionali maggiormente in uso nei Comuni;

- valutazione attitudini e motivazione professionale all'assunzione dell'incarico, con riguardo alle capacità gestionale e direttiva, di interrelazione, di coordinamento e organizzazione delle risorse umane e strumentali, di individuazione e risoluzione dei problemi, di innovazione tecnologica e organizzativa, capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione operativa, capacità di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Alla valutazione dei curricula provvederà una Commissione appositamente nominata, che procederà ad assegnare i seguenti punteggi:

**Valutazione dei titoli max 40 punti**

**Colloquio valutativo – attitudinale max 60 punti.**

L'attribuzione del punteggio a ciascun candidato servirà a verificare il raggiungimento di un livello minimo necessario al fine di acquisire l'idoneità e conseguente inserimento nella rosa di candidati selezionati da proporre al Sindaco per la scelta finale.

Il punteggio, che non darà luogo a graduatoria come precedentemente spiegato, avverrà secondo la seguente GRIGLIA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE TITOLI – max 40 punti (minimo 15)		
REQUISITO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
Laurea in: Ingegneria - Architettura o equipollenti	Voto di laurea compreso tra: -105 e 110: 10 punti - 100 e 104: 7 punti - 95 e 99: 5 punto -inferiore a 95: 3 punti	10 punti
Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto ed iscrizione nel relativo Albo professionale	- iscrizione >= 10 anni: 10 punti -iscrizione < 10 anni: 5 punti	10 punti

Esperienza di almeno 5 anni maturata in qualità di Responsabile/Funziario nell'ambito della Pubblica Amministrazione	- esperienza pari o superiore a 10 anni: 15 punti - esperienza tra 7 e 9 anni: 10 punti - esperienza tra 5 e 6 anni: 5 punti	15 punti
ULTERIORI REQUISITI VALUTABILI	La Commissione si riserva l'attribuzione di ulteriori punti da 2 a 5 se nel curriculum vitae siano presenti titoli/attestati relativi all'acquisizione dei competenze specifiche nelle materie oggetto del concorso Le suddette attribuzioni andranno adeguatamente motivate nel verbale della Commissione	5 punti

Successivamente alla valutazione dei curricula, i candidati selezionati dovranno sostenere un colloquio orientativo/valutativo, che avrà l'obiettivo di verificare ulteriormente il profilo di competenza ed esperienza professionale posseduto, nonché di valutare attitudini e motivazione all'assunzione dell'incarico in argomento anche tenendo conto del curriculum presentato.

VALUTAZIONE COLLOQUIO – max 60 punti	
TEMATICHE DI ARTICOLAZIONE DEL COLLOQUIO	PUNTEGGIO MAX
Illustrazione generale di uno o più argomenti nelle materie oggetto dell'incarico, con particolare riguardo alle materie dell'urbanistica-edilizia e delle forniture, servizi e lavori pubblici	20
spiegazione delle modalità di redazione di atti giuridico-amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti le materie oggetto dell'incarico	15
individuazione ed inquadramento di casi pratici, di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, riferiti alle materie oggetto dell'incarico	10
illustrazione del sistema organizzativo dell'ente in cui si dovrà operare	10
dimostrazione della capacità di utilizzo dei programmi informatici più diffusi, anche attinenti allo specifico settore di competenza, in particolare dei sistemi operativi di gestione dell'Ente	5

Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità o non idoneità a ricoprire l'incarico, con attribuzione di un punteggio dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli/curricula e nel colloquio.

Terminati i lavori, la Commissione provvederà a trasmettere al Sindaco l'elenco dei candidati valutati idonei, che non deve considerarsi graduatoria, accompagnato da una relazione di valutazione ed attribuzione punteggi

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

#### ART. 8

#### SCELTA DEL CANDIDATO - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.

La selezione operata dalla Commissione ad esito della valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il possesso dei requisiti in capo al soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo e/o vincolante per la scelta.

A conclusione della selezione, il Sindaco sceglie, tra i candidati valutati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze e motivazioni emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze dell'Ente.

Il Sindaco valuta, a sua discrezione, se effettuare prima della scelta un ulteriore colloquio conoscitivo con tutti o alcuni dei candidati selezionati.

**Il candidato che non si presenti all'eventuale colloquio fissato in tale caso con il Sindaco nel giorno stabilito si considera rinunciatario.**

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

Il presente avviso non vincola il Comune di Bojano che si riserva sempre, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate nonché di non procedere all'attribuzione dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'incarico sarà conferito con Decreto sindacale. Il rapporto di lavoro sarà, successivamente al decreto sindacale, costituito ed in dettaglio disciplinato con la successiva stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

## **ART. 9**

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO FINALE**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio finale ed il relativo calendario di convocazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bojano <https://www.comune.bojano.cb.it>

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

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

## **ART. 10**

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016**

I dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente, ed in particolare in relazione all'espletamento della presente procedura.

Il trattamento dei dati personali sopra indicati, necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione pubblica, potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza, soltanto dai responsabili o dagli incaricati espressamente individuati dal titolare del trattamento.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore 2 del Comune di Bojano - CB.

## **ART. 11**

### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Bojano – CB- che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse, fra cui le disposizioni sul contenimento delle spese di amministrativo ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e ss. e sui vincoli ai contratti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, della L. 122 del 2010, così come di recente modificato dall'art. 11, comma 4-bis, della legge n. 114 del 2014.

## **ART. 12 NORME FINALI**

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

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

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Bojano <https://comune.bojano.cb.it/> e nella relativa Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione “Bandi di Concorso”, per N. 7 (sette) giorni consecutivi.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore 2 del Comune di Bojano - CB.

**Bojano, li 24.11.2023**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2 Dott.ssa Angela D'Aversa**

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993*

**Al Comune di Bojano**

**Piazza Roma, 153**

**86021 BOJANO – CB**

**OGGETTO: Domanda di interesse per il conferimento, previa selezione pubblica, dell'incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 di Funzionario Tecnico Elevata Qualificazione (ex cat. D1) nel ruolo di Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo del Comune di Bojano - CB.**

Io sottoscritto/a .....

**CHIEDO**

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

**DICHIARO**

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

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

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

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

..... Cell. ...., e-mail ..... - PEC

.....

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

**Laurea in** \_\_\_\_\_

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

votazione \_\_\_\_\_

4) di possedere il seguente requisito speciale richiesto per l'ammissione:

Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del comparto Regioni - Enti locali, anche con funzioni e nelle materie oggetto dell'incarico da conferire [*specificare la pubblica amministrazione, ente, organismo, azienda, il periodo di servizio, il settore e la funzione ricoperta*]:

---

---

---

---

---

5) di conoscere i seguenti principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio e software gestionali:

---

---

---

---

6) di possedere la cittadinanza italiana;

7) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

---

*oppure*

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

8) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego ovvero licenziato da una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti

*oppure*

di essere stato destituito, dispensato dall'impiego ovvero licenziato da una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti:

[*specificare*]: \_\_\_\_\_

9) di non avere riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione e, in particolare, di condanne di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001;

10) di non avere riportato condanne penali

*oppure*

di avere riportato condanne penali:

[*specificare*]: \_\_\_\_\_

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

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

13) di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale

*ovvero*

che l'handicap posseduto è compatibile con lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale;

14) 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

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

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

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

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

FIRMA \_\_\_\_\_ (non autenticata)

..