

## AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO PER L'UNITA' OPERATIVA "ANTICA KROTON" AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DALL' ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL), E DELL'ARTICOLO 19 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I."**

### **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

#### **Viste:**

- la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 48 del 10/09/2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020 – 2022 e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 49 del 10/09/2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e allegati e successive variazioni;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 02/10/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2020-2022 e successive modifiche e integrazioni;

#### **Visti:**

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Richiamato** l'articolo 5 c. 11 del "Regolamento degli Uffici e dei Servizi" che recita "I Progetti Speciali sono Unità Organizzative istituite formalmente nell'organigramma dell'ente per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse...."

**Preso atto** della deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 20/04/2021 di approvazione "Assetto della macro struttura del Comune di Crotone. Approvazione del nuovo Organigramma e Funzionigramma" con cui è stata istituita l'Unità Organizzativa di Antica Kroton;

**Richiamato**, altresì, l'art. 13 del "Regolamento degli Uffici e dei Servizi" dell'ente che disciplina "Il Responsabile di Progetto";

**Richiamato** il capo XV del *“Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”* dell'ente approvato con delibera di Giunta n. 121 del 27/04/2021;

**In esecuzione** della Delibera di Giunta n. 108 del 20/04/2021 recante *“Programmazione dei fabbisogni di personale 2021-2023”* nella quale si è stabilito di coprire un posto attraverso il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo parziale e determinato ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19 del d. lgs 165/2001 e s.m.i. a cui affidare la gestione dell' **Unità Operativa “Antica Kroton”**;

**Verificata**, sulla base della dotazione di personale interno alle dipendenze del Comune di Crotona, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, e dell' art. 62 del *“Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”*, l'assenza di figure interne in possesso dei requisiti di accesso alla dirigenza pubblica con le competenze richieste per il ruolo da coprire;

**Ritenuto**, pertanto, necessario provvedere, ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. alla copertura a tempo parziale e determinato di un posto di Dirigente dell' **Unità Operativa “Antica Kroton”**, per un periodo di tre anni, prorogabile fino a durata del Progetto, al fine di garantire la giusta attenzione e l' adeguata gestione del complesso progetto in questione e la realizzazione ed il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati;

**Visti:**

- il D.lgs. 267/2000 (TUEL), in particolare l'art. 110, comma 2;
- il D.lgs. 165/2001 (TUPI), in particolare l'art. 19;
- il *“Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”* in modo particolare il Capo XV;
- il D.lgs. 198/2006 (Codice pari opportunità tra uomo e donna);
- il D.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni);
- il D.lgs.82/2005 (CAD), in particolare agli artt. 1 e 65;
- il D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali) come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2001;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 in materia di protezione dati (GDPR);
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente *“Regolamento degli Uffici e dei Servizi”* in particolare l'art 5 c.11 e l'art 13;
- i vigenti contratti collettivi nazionali Area dirigenza (Reg. e Aut. Locali);

- la Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 3 settembre 2010 n. 12, relativa a *“Procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle Amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull’utilizzo della PEC”*;
- la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 rubricata *“Linee Guida sulle procedure concorsuali”*
- il Decreto-Legge 1 aprile 2021, n. 44.

**Attesa** la propria competenza ai sensi dell’art. 107 del D.lgs. 267/2000 (TUEL) giunto Decreto del Sindaco n.13 del 15/04/2021 di conferimento dell’incarico di Dirigente ad interim del servizio 6.2 *“Risorse Umane”* al sottoscritto;

## RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo parziale 50% e determinato per l’ **Unità Operativa** *“Antica Kroton”*, ai sensi del combinato disposto dell’art. 110, comma 2 del D.Lgs. (TUEL), dell’articolo 19 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.”.

### 1. PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 57 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 198/2006, ai sensi delle quali l’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### 2. OGGETTO DELL’INCARICO

La figura professionale ricercata del Dirigente dell’ **Unità Operativa** di *“Antica Kroton”*, esercita tutte le funzioni attribuite dal Sindaco.

Il ruolo necessita di capacità direzionale ed attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, motivazione e orientamento alla soluzione dei problemi e dalla gestione delle emergenze. Spiccata capacità relazionale con tutti gli Enti coinvolti, gli stakeholders e i soggetti interessati. Il ruolo, altresì, si caratterizza per la necessità di flessibilità e spiccata disponibilità relazionale. Il dirigente deve esprimere capacità decisionale che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all’agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell’interpretazione delle norme e nella loro applicazione; capacità di gestire efficacemente le risorse umane assegnate e la gestione dei rapporti con tutti i Servizi e gli Uffici trasversali all’Ente che a vario titolo ne sono coinvolti considerato la complessità e la particolarità del progetto; capacità organizzative nel definire le priorità della programmazione ed attuazione degli interventi richiesti, nonché capacità di sviluppo di processi organizzativi nell’ambito di una gestione associata. Il

dirigente sarà chiamato a dare immediata attuazione all'articolato piano di operazioni previste dal progetto "Antica Kroton", attraverso un confronto continuo e costruttivo con i soggetti interessati - Regione Calabria e Mibact - nell'intento di concretizzare un percorso attuativo sinergico e collaborativo tra le diverse amministrazioni coinvolte al fine di condividere la definizione in dettaglio delle operazioni, la loro cantierabilità, la loro integrazione e la meritevole attuazione del Progetto al fine di promuovere la fruizione del patrimonio culturale (beni culturali archeologici e paesaggistici) e turistico presente nell'area urbana di Crotona e Capo Colonna (Giusto riferimento Deliberazione di Giunta della Regione Calabria n. 89 del 19 Marzo 2018 e seguenti). Per l'espletamento dell'incarico, la professionalità prescelta, si avvarrà del supporto delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione.

### 3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale è attribuito il trattamento economico previsto dal Contratto Nazionale Area Dirigenza (Regione e Autonomie Locali) e integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge).

Il trattamento economico è così composto da:

- stipendio tabellare annuo part time 50% comprensivo di tredicesima, oneri inclusi: € **29.939,93**

- l'indennità di posizione in conformità a quanto sarà stabilito con la redigenda nuova pesatura da parte dell'OIV a seguito del nuovo "Assetto della macro struttura del Comune di Crotona." approvato con Delibera di Giunta n. 107 del 20/04/2021 con cui è stata istituita l'Unità Organizzativa "Antica Kroton" (soggetta a adeguamenti e/o ridefinizioni degli importi, anche in riduzione, disposti dall'Amministrazione e/o derivanti da disposizioni o provvedimenti d'autorità o enti competenti)

- l'indennità di risultato legata alla pesatura, agli obiettivi raggiunti e alla Valutazione dell'OIV, rif. Delibera di Giunta Comunale n.275 del 11/09/2019 di "Approvazione modifiche Piano Performance 2018 - 2020 ed adeguamento "Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance" previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i."

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge. Il trattamento economico sarà adeguato agli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto delle Funzioni Locali.

### 4. DURATA

L'incarico, che decorre dalla stipula del contratto, ha durata di 3 anni prorogabile fino a durata del Progetto, entro comunque i limiti del mandato del Sindaco. In caso di cessazione anticipata dell'Amministrazione Comunale, l'incarico prosegue sino alla scadenza prevista, comunque non oltre i tre anni, fatte salve le ipotesi di risoluzione di diritto anticipata nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto ovvero se, in esito alla riorganizzazione dell'Ente, l'ufficio viene soppresso.

## 5. TRATTAMENTO GIURIDICO

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali collettive dell'Area Dirigenza (Reg. e Autonomie Locali) e degli aggiornamenti e rinnovi contrattuali nonché le previsioni decentrate vigenti.

Si precisa, altresì, che al rapporto di lavoro trova applicazione il regime dell'incompatibilità del pubblico dipendente di cui all'art. 53, D.lgs. 165/2001.

## 6. ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa dovuta dal soggetto incaricato è part time di 18 ore settimanali e dovrà essere adeguata alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e garantita, quando necessario, anche oltre il normale orario di servizio degli uffici dell'Ente per esigenze, straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

## 7. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi alla presente selezione, a pena di esclusione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza della domanda:

### **Requisiti generali di ammissione:**

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità psico-fisica ed attitudinale al servizio, nonché immunità da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa ridurre il completo e incondizionato espletamento dei compiti di istituto (che può essere accertata mediante visita preventiva del medico del lavoro);
4. non avere riportato condanne penali, ovvero misure di sicurezza o di prevenzione, che possano impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego (anche ai sensi del D.lgs. 235/2012, art. 10) La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna;
5. 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 del posto messo a concorso;
6. non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un pubblico impiego per motivi disciplinari a seguito di un procedimento disciplinare, per produzione di documenti falsi o afferenti da invalidità insanabile; ovvero per giusta causa o per persistente insufficiente rendimento, né dichiarato decaduto da un pubblico impiego nei casi previsti dalla legge;

7. non essere stato interdetto o sottoposto ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
8. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
9. non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D. lgs. 39/2013 e dell'art. 53 D. lgs. 165/2001;
10. non trovarsi in posizioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle relative funzioni ai sensi della L.190/2012
11. non rivestire e non aver rivestito negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente Avviso cariche in partiti politici non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ex art. 53, comma 1-bis, D.lgs. 165/2001;
12. conoscenza della lingua inglese (art.31, comma1, D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.7 del D.Lgs. n.75/2017);
13. conoscenza dell'uso di strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Posta Elettronica, PEC, Firma digitale, ecc.);
14. limitatamente ai candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, essere in regola con gli obblighi di leva;

**Requisiti specifici di ammissione:** (ex art. 110 c.2 del D.lgs. 267/2000 e art 19 del d.lgs 165/2001) come di seguito riportati:

1. possesso del Diploma di Laurea vecchio ordinamento (ante L. 509/99) o Laurea Specialistica di II livello nuovo ordinamento (post L.509/99) o Laurea Magistrale (post D.M. 270/2004);
2. possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, desumibile alternativamente da:
  - aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
  - aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria (diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri), da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso dei requisiti richiesti per la dirigenza;



- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Avere comprovata esperienza e specifica professionalità documentata per il posto da ricoprire e a tal fine sarà tenuto in considerazione anche alternativamente:
- lo svolgimento dei corsi di formazione e specializzazione attinenti alla materia del posto messo a bando;
  - la pregressa esperienza in gestione di Progettazione di Fondi Comunitari e/o Gestione di Progetti Complessi;
  - la pregressa esperienza in attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali, delle aree e dei siti archeologici;
  - la pregressa esperienza in attività di Cooperazione e Collaborazione con la Regione Calabria e/o il MIBACT;
4. non essere collocato in quiescenza, sia come ex lavoratore pubblico che privato, così come stabilito dall'art.5, comma 9, del D.L.95/2012, convertito nella L. 135/2012, come modificato dall'art.6 del D.L.90/2014, convertito in L. 114/2014, e da ultimo, come modificato dall'art.17, comma 3 della L. 124/2015.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il mancato Possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio comporta, in qualunque fase, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'assunzione.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificamente l'espletamento della selezione di cui al presente Avviso.

## **8. VALUTAZIONE E SCELTA DEL CANDIDATO**

La valutazione e la scelta del candidato cui conferire l'incarico di dirigente dell' Unità Operativa "*Antica Kroton*" ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19 del d.lgs 165/2001 e s.m.i., avverrà nel rispetto della procedura disciplinata dal Capo XV e in modo particolare dall'art 62 del vigente "*Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione*".

La selezione comparativa dei candidati avverrà sulla base del curriculum - effettuata da parte del Dirigente del Servizio Risorse Umane e dal Segretario Generale - a cui seguirà il colloquio del Sindaco, come specificato nelle seguenti fasi:

### ***I FASE: ISTRUTTORIA VOLTA A DETERMINARE IL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI DALL'AVVISO DI SELEZIONE E COMPARAZIONE DEI CURRICULA***

In tale ambito, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e il Segretario Generale, verificano preliminarmente il possesso dei requisiti generali e particolari richiesti nell'avviso di selezione.

Tutti i requisiti richiesti, compresi quelli posti alternativamente, nonché quelli esplicitamente richiesti a titolo eventuale, devono inderogabilmente essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e devono permanere al momento dell'assunzione. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti ovvero per mancata comunicazione degli stessi. La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione alla selezione comporterà la decadenza dell'interessato dall'assunzione che fosse eventualmente disposta.

A seguito dell'istruttoria sul possesso di quanto previsto dall'Avviso, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e il Segretario Generale, passeranno ad una comparazione dei CV per constatare la comprovata esperienza e la specifica professionalità maturata dai candidati nell'ambito oggetto dell'incarico:

- esperienze lavorative, in particolar modo riguardanti le competenze riferite al posto da ricoprire;
- esperienze formative, in particolar modo riguardanti le materie riferite al ruolo da ricoprire;
- esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche della risorse umane e finanziarie eventualmente amministrate;
- servizio prestato presso enti o pubbliche amministrazioni, tenuto conto in particolare della complessità e dell'articolazione della struttura organizzativa presso la quale sono state svolte le funzioni;
- eventuali esperienze significative e dei risultati ottenuti (best practices).

A conclusione di tale attività, il Dirigente delle Risorse Umane e il Segretario Generale, redigeranno, tra i candidati esaminati, **un elenco di quelli ritenuti idonei** a ricoprire il posto messo a selezione, e da ammettere al colloquio con il Sindaco; **l'elenco non rappresenterà in tutti i casi una graduatoria e non darà alcun diritto.**

## **II FASE: COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

Il colloquio, condotto dal Sindaco, con il supporto del Segretario Generale, verterà sui seguenti argomenti:

- aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nel luogo, nel giorno e nell'orario indicati nell'invito, 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.

Successivamente allo svolgimento dei colloqui, il Sindaco, nel caso in cui individuerà la professionalità adeguata a ricoprire il profilo di che trattasi, provvederà ad indicare il candidato prescelto con proprio atto motivato. La scelta, sebbene effettuata tra candidati



giudicati tutti idonei allo svolgimento della funzione, rimane comunque essenzialmente fiduciaria ed è finalizzata, esclusivamente, ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di inconferibilità e incompatibilità.

## 9. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L' Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet dell'Ente.

La domanda, sottoscritta a pena di esclusione, dovrà essere trasmessa al Comune di Crotona indirizzata al Servizio Risorse Umane, entro il termine perentorio **delle ore 12.00 del 15° (QUINDICESIMO) giorno** dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre tale termine.

La domanda, unitamente agli allegati e ad una copia del documento di identità (fronte/retro) in corso di validità, dovrà essere inviata, indicando nell'oggetto la dicitura:

*“Procedura di selezione per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo parziale 50% e determinato per l' Unità Operativa “Antica Kroton”, ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. ”*

Le domande devono essere redatte esclusivamente utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato *“Domanda di partecipazione alla procedura di selezione per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo parziale 50% e determinato per l' Unità Operativa “Antica Kroton”, ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19 del d.lgs 165 50/2001 e s.m.i.”* e trasmesse a questa Amministrazione secondo le modalità indicate.

La domanda deve essere presentata esclusivamente mediante **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**, la cui utenza deve essere personale del candidato (cosiddetta PEC-ID), all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Crotona: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it), utilizzando una delle seguenti modalità:

- il candidato dovrà sottoscrivere la domanda con firma digitale (il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato).

oppure, in alternativa

- il candidato dovrà stampare il modulo “allegato A” al presente bando, apporvi la firma in originale e scansionare la domanda esclusivamente su file formato PDF, allegando anche copia di un documento d'identità valido.

La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopra indicata. Farà fede esclusivamente la data di avvenuta consegna risultante dal sistema di posta elettronica certificata (PEC) in uso presso l'Amministrazione Comunale e la domanda verrà

accettata se, detta data di consegna, rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda.

Non possono essere utilizzati altri mezzi.

Qualora l'ultimo giorno utile sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

Una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'Ufficio Protocollo dell'Ente avrà cura di consegnare al Servizio Risorse Umane le relative domande di partecipazione, l'elenco delle candidature pervenute con indicazione del numero di protocollo, della data e dell'orario di ricezione delle stesse.

## **10. ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il candidato dovrà presentare, in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione, il proprio curriculum vitae indicando in modo dettagliato le attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli acquisiti; il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria e/o di supporto o corredato di dichiarazione sostitutiva di certificazione della veridicità e del possesso dei titoli dichiarati (ex art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.). Il curriculum deve essere sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito/residenza/domicilio da parte del concorrente o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o derivanti da forza maggiore.

Nella domanda il candidato, sotto la propria personale responsabilità dovrà dichiarare:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, numero di codice fiscale, numero di telefono, indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) e indirizzo mail;
- l'indirizzo completo al quale devono essere inviate le comunicazioni non soggette a pubblicazione nel sito, relative alla presente procedura (precisando anche l'esatto numero di C.A.P. e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato);

- di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai titoli specifici d'accesso;
- di essere consapevole e di accettare integralmente l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- di essere consapevole delle sanzioni enali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel bando di concorso.

Le domande sprovviste anche di uno solo dei requisiti previsti dal presente Avviso saranno escluse.

## **11. PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI**

Ogni comunicazione relativa alla presente selezione sarà effettuata dall'Amministrazione mediante avvisi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)) e/o mediante posta elettronica certificata. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La sezione in cui saranno pubblicate le informazioni della presente procedura è: Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

## **12. STIPULA DEL CONTRATTO**

La stipula del contratto di lavoro sarà effettuata successivamente alla trasmissione del Decreto Sindacale al Servizio Risorse Umane e previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ed i necessari documenti richiesti secondo la vigente normativa.

Le eventuali cause di incompatibilità devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro pena l'esclusione dal concorso.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione sotto condizione e riserva di accertamento dei requisiti richiesti per la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale compresa la visita medica pre-assuntiva.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.

Il neoassunto sarà invitato a presentare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

È previsto un periodo di prova in relazione alla durata del contratto secondo le previsioni della contrattazione collettiva dell'Area dirigenziale degli Enti Locali.

In ogni caso l'assunzione potrà avvenire compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali nonché al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

La stipula dei contratti di assunzione è altresì subordinata alla preliminare verifica dell'esistenza della capacità assunzionale secondo le previsioni della vigente normativa.

Al dipendente è fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune di Crotone.

### **13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento relativo al presente bando di selezione, ai sensi dell'Art. 5 della L. 241/1990, è la dott.ssa Raffaella Paturzo, Responsabile P.O. delle Risorse Umane (tel. 0962- 921507).

Le richieste d'informazione o chiarimenti sul bando di selezione dovranno pervenire esclusivamente a mezzo Mail all'indirizzo [concorsi@comune.crotone.it](mailto:concorsi@comune.crotone.it) con la seguente indicazione: *"Quesito su avviso di selezione per conferimento incarico dirigenziale a tempo parziale e determinato per l'Unità Operativa "Antica Kroton"*" indirizzate all'attenzione del Responsabile del Procedimento. I quesiti potranno essere posti entro due giorni precedenti la scadenza dell'Avviso. Le risposte potranno essere rese anche in forma cumulativa e anonima tramite pubblicazione nella sezione del sito istituzionale del Comune dedicata alla presente selezione.

### **14. NORME DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Crotone si riserva il diritto di modificare, per sopravvenute esigenze, il presente Avviso a suo insindacabile giudizio e, in particolare, di revocarlo in ogni momento dell'iter procedurale. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

Il presente Avviso non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di nessuna elaborazione di graduatoria e di nessun diritto all'assunzione.

## **15. ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice penale, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati in conformità delle predette disposizioni normative anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si precisa quanto segue: Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Crotone, nella persona del Dirigente ad interim del servizio Risorse Umane. Il trattamento è finalizzato alla gestione della presente selezione e dell'eventuale rapporto di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Crotone costituito dal reperimento delle risorse di personale. I dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente Avviso. I dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate. Il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura. I dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici. Qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.