



# COMUNE DI CORROPOLI

*Provincia di Teramo*

*Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)  
Tel. 086180651 – fax 0861810024*

## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA - CAT. D1 - AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000.**

### II SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 17/06/2022 ad oggetto: *Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024*, con la quale si è stabilito di procedere alla selezione pubblica di una figura di Istruttore Direttivo Amministrativo ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, a cui attribuire la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa - categoria D1;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### RENDE NOTO

che il Comune di Corropoli intende procedere alla selezione di una figura di alta specializzazione, **ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**, a cui attribuire **la responsabilità dei servizi inerenti l'Area Amministrativa**, con profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1**, con rapporto di lavoro **a tempo pieno e determinato** a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e per la durata di due anni.

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare un candidato per l'eventuale assunzione e, trattandosi di una procedura solo para-concorsuale, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito valida nel tempo.

E' facoltà dell'Amministrazione non concludere le procedure di valutazione o disporre la revoca del presente avviso per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria intervenuti e, pertanto, non stipulare il relativo contratto di lavoro.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

### 1. OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO.

L'espletamento dell'incarico consiste nello svolgimento dell'attività di direzione dell'unità organizzativa denominata "Area Amministrativa" del Comune di Corropoli, comprendente, tra gli altri, i seguenti servizi: *Affari Generali, Promozione Sociale, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Pubblica Istruzione* - nonché di tutte le attività riconnesse dalla legge e dall'ordinamento comunale alla gestione dei servizi indicati.

L'attività di direzione di cui all'incarico implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti disposizioni normative e regolamentari conferiscono ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la capacità di impegnare l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

Il conferimento dell'incarico determina l'inquadramento nella categoria D1 di cui al vigente ordinamento, con attribuzione delle funzioni sopra richiamate.

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

Provincia di Teramo

Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)

Tel. 086180651 – fax 0861810024

Il soggetto incaricato avrà diritto alla retribuzione prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni ed Autonomie locali per la categoria di inquadramento D1, oltre alla retribuzione di posizione per la titolarità della relativa posizione organizzativa ed all'indennità di risultato, ove dovuta.

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

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalla contrattazione nazionale di comparto, dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e nelle altre normative vigenti in materia, nonché dal contratto di lavoro individuale.

## 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.

Possono presentare l'istanza intesa ad ottenere il conferimento dell'incarico solo i soggetti che, alla data di scadenza del bando, siano in possesso, **a pena di inammissibilità**, dei requisiti culturali e generali di seguito indicati.

### A) Requisiti culturali/professionali.

1) Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o Diploma di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equipollenti/equiparati a quelli indicati (*I titoli eventualmente riconosciuti equipollenti dal MIUR a uno di quelli sopra indicati, devono essere dichiarati con la espressa citazione del relativo decreto ministeriale*);

### B) Requisiti generali di accesso al pubblico impiego.

- 1) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti normative, l'assunzione di pubblici impieghi;
- 5) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) essere in regola nei confronti degli obblighi militari di leva (limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985);
- 7) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 8) conoscenza di una lingua straniera comunitaria (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

## 3. MODALITA' DI SELEZIONE.

Una Commissione formata da tre componenti con adeguata qualifica professionale, nominati all'interno e/o all'esterno dell'Ente provvederà a valutare la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico dei candidati ammessi, **attraverso l'esame dei titoli e la valutazione del percorso formativo e professionale e, altresì, tramite un colloquio**. La Commissione sarà chiamata ad evidenziare le competenze, le capacità e le attitudini di ciascun candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni peculiari dell'incarico in questione.

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

*Provincia di Teramo*

*Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)*

*Tel. 086180651 – fax 0861810024*

Saranno oggetto di valutazione i curricula presentati dai candidati e comprovanti la professionalità acquisita.

Alla posizione ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle seguenti attività oggetto dell'incarico: *Affari Generali, Promozione Sociale, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Pubblica Istruzione*, nonché la gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e la cura dei rapporti con i soggetti esterni all'Amministrazione Comunale in relazione all'incarico.

Per l'esercizio delle suddette funzioni si richiede:

- il possesso delle adeguate competenze tecniche e specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione ed all'incarico da ricoprire, come sopra descritte;
- la conoscenza approfondita e funzionale della normativa di attinenza, delle politiche e dei programmi di intervento, della struttura e dell'impianto dei soggetti istituzionali, delle diverse tipologie di intervento o di servizi attuabili, delle risorse finanziarie disponibili o conseguibili;
- la padronanza del funzionamento degli enti locali e della normativa di riferimento collegata, compresa quella sul pubblico impiego, nonché della normativa sulla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione;
- la competenza in materia di appalti pubblici, servizi sociali e promozione sociale, scuola e pubblica istruzione.

La figura ricercata deve inoltre possedere le caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento delle funzioni richieste, identificate in spiccate doti gestionali e direzionali, capacità organizzative e di *problem solving*, propensione all'innovazione, abilità nella gestione delle relazioni con gli utenti e tutti i livelli, orientamento al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte, indeterminate e mutevoli.

A conclusione di questa fase valutativa, i concorrenti saranno suddivisi dalla Commissione nelle seguenti fasce potenziali di merito:

- **poco adeguato;**
- **adeguato;**

Successivamente, il Sindaco individuerà, con proprio decreto motivato, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata (adeguato), eventualmente **anche attraverso un colloquio** mirato a valutare gli aspetti motivazionali ed in relazione alla natura dell'incarico e connessi al suo conferimento, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo, e tenuto conto degli aspetti attinenti alla capacità direzionale, alle esperienze maturate e alle competenze professionali possedute.

Su richiesta del candidato, motivata in base a cause di forza maggiore, il suo eventuale colloquio con il Sindaco potrà essere rinviato solo per una volta e per un massimo di tre giorni, dopodiché il candidato sarà considerato rinunciatario.

In base alla selezione effettuata, il Sindaco sceglierà il candidato con cui procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, provvedendo alla relativa nomina a Responsabile dell'Area Amministrativa con proprio decreto.

La valutazione operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e, pertanto, non dà luogo alla

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

Provincia di Teramo

Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)

Tel. 086180651 – fax 0861810024

formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

## 4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, indirizzata a “Comune di Corropoli - Ufficio Protocollo, Piazza Pie' di Corte – 64013 Corropoli (TE)”, può essere, alternativamente:

- presentata direttamente al protocollo generale del Comune;
- inviata mediante raccomandata A/R;
- trasmessa via pec all'indirizzo protocollo@pec.comunecorropoli.it;

Le domande presentate tramite modalità diverse da quelle indicate **non saranno ammesse**; in ogni caso, le domande **dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 24 agosto 2022, a pena esclusione.**

**Non saranno prese in considerazione le domande che, ancorché inviate tramite il servizio postale entro il predetto termine, dovessero pervenire oltre la suindicata data di scadenza, né le domande inviate o presentate tramite modalità diverse da quelle indicate.**

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di partecipazione - sottoscritta dall'interessato, **a pena di esclusione**, - deve avere ad oggetto la seguente dicitura “*Domanda di ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico a tempo pieno e determinato di Responsabile dell'Area Amministrativa*” e deve contenere tutte le indicazioni inerenti ai requisiti prescritti dal presente avviso.

Nella domanda, l'interessato deve indicare e dichiarare:

- 1) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- 2) il codice fiscale;
- 3) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
- 4) un recapito telefonico;
- 5) un indirizzo di posta elettronica o pec;
- 6) di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste nel bando, *lex specialis* della presente procedura;
- 7) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del Comune di Corropoli, per le finalità di cui alla presente selezione.

Inoltre, **a pena di inammissibilità**, il candidato deve autocertificare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., **il possesso dei requisiti di cui ai punti A) e B)** del paragrafo 2 del presente avviso.

Infine, l'interessato deve allegare alla domanda:

- 1) copia di un documento di identità in corso di validità;**
- 2) il curriculum formativo e professionale.**

I requisiti generali di accesso al pubblico impiego e i requisiti culturali/professionali di cui, rispettivamente, ai punti A) e B) del paragrafo 2, devono essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il Comune di Corropoli effettuerà i necessari riscontri e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati e comunque procederà alle verifiche delle dichiarazioni e della documentazione presentate dal soggetto che sarà individuato per la costituzione del rapporto di lavoro.

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

*Provincia di Teramo*

*Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)*

*Tel. 086180651 – fax 0861810024*

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, la data del colloquio, gli esiti ed ogni altra comunicazione inerente la procedura in argomento saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Corropoli nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune [www.comune.corropoli.te.it](http://www.comune.corropoli.te.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente* sottosezione *Bandi di concorso*. Non saranno effettuate convocazioni individuali. È pertanto cura dei candidati verificare sul sito internet istituzionale l'ammissione alla selezione, il calendario dei colloqui, le eventuali modifiche di orario e/o sede e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di valido documento d'identità.

La sopra descritta forma di informazione e di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

**Agli effetti della previsione suddetta, per esigenze di tutela dei dati personali, i candidati non verranno individuati nominativamente bensì mediante codice numerico personale coincidente con il numero di acquisizione al protocollo dell'Ente della propria domanda di partecipazione al concorso. L'Amministrazione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande provvederà ad effettuare l'associazione di ogni candidato al proprio codice numerico che verrà comunicato all'indirizzo di posta elettronica individuale di ciascun candidato, come indicato nella domanda di partecipazione. A tale fine ogni candidato sarà tenuto ad indicare il proprio indirizzo di posta elettronica individuale nella domanda di partecipazione al concorso.**

**La pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Corropoli dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e la convocazione per il colloquio avrà valore di notifica a tutti gli effetti e i candidati ammessi che non si presenteranno nel luogo, nel giorno e nell'orario indicati, saranno considerati rinunciatari.**

## **5. CONFERIMENTO INCARICO E CONTRATTO DI LAVORO.**

L'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 di Responsabile dell'Area Amministrativa sarà conferito dal Sindaco di Corropoli con proprio decreto, previa verifica, in capo al candidato selezionato, dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

Il rapporto di lavoro sarà costituito ed in dettaglio disciplinato con la sottoscrizione, tra il Comune e il candidato selezionato, di un apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, per la durata di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione, e potrà essere risolto, prima della sua naturale scadenza, per le ipotesi di recesso unilaterale e di risoluzione disciplinate col contratto individuale di lavoro, nonché per eventuale anticipata cessazione del mandato del Sindaco e nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Amministrazione in ossequio alla normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui alla presente selezione.

## **7. NORME FINALI.**

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

*Provincia di Teramo*

*Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)*

*Tel. 086180651 – fax 0861810024*

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico in oggetto, laddove non ritenga alcuno dei partecipanti idoneo allo svolgimento dello stesso; altresì, si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso pubblico di selezione. Per tutto quanto non previsto nel presente bando, trovano applicazione le normative vigenti in materia, i CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune di Corropoli. Ad esso è data ulteriore pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune e inoltre ai Comuni limitrofi, all'Unione dei Comuni "Città Territorio – Val Vibrata" e alle OO.SS provinciali.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, Dott. Cristiano Quaglia.  
Per eventuali informazioni e chiarimenti sulla presente selezione: n. tel. 0861/806520.

**Corropoli, 8 agosto 2022**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Cristiano Quaglia



# COMUNE DI CORROPOLI

Provincia di Teramo

Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)

Tel. 086180651 – fax 0861810024

(Schema di Domanda)

**AL COMUNE DI CORROPOLI**  
**Piazza Pie' di Corte**

**64013 Corropoli (TE)**

**OGGETTO: domanda di ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico a tempo pieno e determinato di Responsabile dell'Area Amministrativa.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

c. f. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

recapito per eventuali comunicazioni (*da indicare solo se diverso dalla residenza*)

\_\_\_\_\_

## CHIEDE

di partecipare alla procedura selettiva di una figura di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, alla quale attribuire la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa, con profilo Istruttore Direttivo Amministrativa - categoria D1.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto, sotto la propria personale responsabilità

## DICHIARA

1. di essere cittadino italiano / del Paese dell'Unione Europea \_\_\_\_\_;
2. di possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067



# COMUNE DI CORROPOLI

Provincia di Teramo

Piazza Pie' di Corte, 5 64013 Corropoli (Te)

Tel. 086180651 – fax 0861810024

3. di godere dei diritti civili e politici;
4. di essere immune da condanne penali e procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti normative, l'assunzione di pubblici impieghi;
5. di non aver subito provvedimenti di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. di essere in regola nei confronti degli obblighi militari di leva (*limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985*);
7. di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
8. di conoscere una lingua straniera comunitaria (inglese, francese, tedesco, spagnolo).
9. di possedere il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in \_\_\_\_\_ o Diploma di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equipollenti/equiparati a quelli indicati \_\_\_\_\_;
10. di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste nel bando, *lex specialis* della presente procedura;
11. di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del Comune di Corropoli, per le finalità di cui alla presente selezione.

Si allegano:

- il curriculum vitae e professionale, debitamente sottoscritto;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- \_\_\_\_\_.

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

Firma

\_\_\_\_\_

email [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it) – pec [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it)

P. IVA 00425220670 - C.F. 8200282067