

REGIONE
CAMPANIA



Comunità Montana

GELBISON & CERVATI

Largo Calcinali, 1

84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)

0974 273811 273814

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI

N. 92 PROT. 521 del 12.03.2024

UFFICIO SEGRETERIA

DETERMINA N. 2 DEL 12.03.2024

Oggetto: RIAPPROVAZIONE SCHEMA AVVISO PUBBLICO per acquisizione eventuali candidature di mobilità volontaria per copertura posto a tempo indeterminato e parziale (50% - 18 ore settimanali) di Responsabile del Settore Amministrativo - RETTIFICA

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO

- che in data 07.03.2024 con determina n. 1 veniva approvato lo schema avviso pubblico ad oggetto: **APPROVAZIONE SCHEMA AVVISO PUBBLICO** per acquisizione eventuali candidature di mobilità volontaria per copertura posto a tempo indeterminato par-time 50% 18 ore di Responsabile del Settore Amministrativo;

RAVVISATA

- la sussistenza di un errore materiale nel testo dell'art. 1 del medesimo avviso, in cui veniva riportato la dicitura "contratto a tempo pieno ed indeterminato", in luogo dell'esatta dicitura a tempo parziale ed indeterminato, come correttamente veniva a sua volta simmetricamente formalizzato nell'intestazione della medesima determinazione;

RITENUTO, altresì

di provvedere alla rettifica del punto in argomento, precisando che l'esatta dicitura è la seguente: *"contratto a tempo parziale (18 ore settimanali) ed a tempo indeterminato"*;

RICHIAMATI

i poteri di autotutela provvedendo alla relativa rettifica, come in precedenza precisato;

RITENUTO, infine

di riapprovare l'avviso pubblico in argomento, così come rettificato, nelle forme e contenuti di cui all'allegato schema;

DETERMINA

1. di rettificare l'avviso pubblico in premessa indicato, per le motivazioni ivi riportate;
2. di riapprovare l'avviso avente ad oggetto: *APPROVAZIONE SCHEMA AVVISO PUBBLICO per acquisizione eventuali candidature di mobilità volontaria per copertura posto a tempo indeterminato e parziale (50% 18 ore settimanali) di Responsabile del Settore Amministrativo* - nelle forme e contenuti di cui all'allegato schema;
3. di disporre la pubblicazione all'albo pretorio telematico, sul Sito istituzionale della Comunità Montana ed, in particolare nel relativo anello di collegamento "Amministrazione Trasparente" - sezione "Bandi di Concorso";
4. di disporre, altresì, la conseguente pubblicazione sul portale inPA, dando atto che la decorrenza del periodo di pubblicazione di giorni 30 (trenta) avverrà a far data dalla pubblicazione su siffatto portale nazionale;
5. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine a regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del sottoscritto Segretario Generale;

Vallo della Lucania, lì 12.03.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Antonio Marrasso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente provvedimento è stata affissa in data 12.03.2024
all'Albo on-line di questo Ente e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Vallo della Lucania, li 12.03.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Antonio MARRAZZO)



Firmato digitalmente da:

MARRAZZO ANTONIO

Firmato il 12/03/2024 13:24

Seriale Certificato: 1605198

Valido dal 07/07/2022 al 07/07/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Prot. _____ del _____

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: Art. 30, commi 1 e 1-quater DLgs 165/2001 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse - AVVISO per acquisizione eventuali candidature di mobilità volontaria per copertura posto a tempo parziale (50%-18 ore settimanali) ed a tempo indeterminato di Responsabile del Settore Amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che con delibere G.E. n. 09 del 15.02.2024 e G.E. N. 11 del 28.02.2024:

1) È stata autorizzata l'attivazione di reclutamento di una unità lavorativa con inquadramento nell'Area Funzionari (ex Cat. D Pos. Economica D1), per l'affidamento delle mansioni di cui al seguente prospetto:

Categoria contrattuale di inquadramento (cfr CCNL 2019-2021, allegato E)	Profilo professionale (classificazione Tab B CCNL 2019-2021)	Titolo di studio richiesto come requisito di base	Mansioni essenziali richieste (integrabili con il contratto nel rispetto del ruolo)
Categoria D , posizione economica D1	Funzionario Area Amministrativa	Laurea Magistrale In Giurisprudenza o Scienze Politiche o Equipollente	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo con funzioni di realizzazione e di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 5 del PTFP 2023-2025 in merito al Settore medesimo. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento da affidare con decreto presidenziale o in sede di contrattualizzazione dell'incarico.

2) È stato stabilito:

a) Che la procedura di reclutamento da attuare nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 165/2001, prevede la realizzazione dei seguenti 3 step in ordine di priorità:

- mobilità volontaria ex art. 30, comma 1-quater: passaggio diretto di dipendente da altra amministrazione inquadrato nella stessa categoria contrattuale richiesta da questo Ente ricevente;

- mobilità personale in disponibilità ex artt. 34 e 34-bis: in caso di esito negativo del precedente step, passaggio diretto dall'elenco dei dipendenti pubblici in disponibilità gestito da struttura regionale con trasferimento di dipendente con la stessa qualifica e la stessa categoria richieste;

- attivazione di espletamento concorso pubblico ex art. 35: attuazione concorso pubblico

nel rispetto della normativa specifica in materia, in caso di esito negativo dei primi due step.

b) Che la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 è il primo step da realizzare e che, in caso di più soggetti interessati, la scelta del dipendente avverrà mediante selezione basata su colloquio per valutare la professionalità e le attitudini del soggetto ad assumere la funzione di Responsabile del Settore Amministrativo;

PRECISATO che le attività da realizzare nel settore Amministrativo della C.M. sono sintetizzate nel prospetto che segue tratto dal par. 5 del PFTP 2023-2025:

SETTORE AMMINISTRATIVO	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva,), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Segretario Generale dell'Ente
Attività amministrative per la gestione comune ai cinque Settori dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio; in particolare gestione sistemi di controllo presenze dipendenti, ferie e permessi; supporto applicazione CCNL e CCDI. Contributo Redazione PIAO e Piano triennale Fabbisogno del personale Gestione del Sito istituzionale on line dell'Ente
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione raccolta e conservazione registri repertorio contratti pubblici, delibere di CG, di GE, Determinazioni dei Settori, Decreti Presidenziali. Gestione operativa, in concomitanza con la tenuta dell'albo on line, finalizzata anche alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici. Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 36/2023) Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti. Coordinamento e controllo del Segretario per il buon funzionamento del settore
Gestione contenzioso	Realizzazione attività amministrative per esame situazioni emergenti di contenzioso. Istruttorie pratiche e supporto agli atti di Giunta Adozioni determine di impegno e liquidazione.
Attività di gestione del servizio Economato	Attività di istruttoria e fascicolazione spese autorizzate con servizio Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE. Determine periodiche per liquidazione spese e impingamento del fondo economale. Resa del conto finale come agente contabile

<p>Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013</p>	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA</p> <p>Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente).</p> <p>Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza (Segretario Generale) sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte per la pubblicazione degli atti da loro adottati.</p>
<p>Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione</p>	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016).</p> <p>Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Settori abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.</p>

PRESO ATTO che, con le citate delibera di Giunta Esecutiva, il Segretario Generale è stato incaricato di attivare e gestire la procedura per la pubblicazione dell'avviso pubblico per la mobilità volontaria;

RENDE NOTO

è indetta procedura, mediante **AVVISO PUBBLICO**, per acquisizione, ai sensi della normativa in oggetto, di eventuali candidature per la copertura del posto di Responsabile del Settore Amministrativo della Comunità Montana Gelbison e Cervati con sede in Vallo della Lucania (SA).

Il presente Avviso è disciplinato sinteticamente dall'articolato che segue.

ART.1

OGGETTO DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. Al candidato interessato alla mobilità volontaria ex art. 30 DLgs 165/2001 verrà garantito un contratto di lavoro subordinato con inquadramento, ai sensi e per gli effetti del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, nel profilo professionale di "specialista in attività amministrative" nell'Area dei Funzionari con retribuzione corrispondente alla ex Categoria D (posizione economica corrispondente a quella posseduta dal candidato). Il contratto di lavoro subordinato sarà a tempo parziale (18 ore settimanali) ed a tempo indeterminato, ed avrà come oggetto le prestazioni professionali concernenti le funzioni lavorative di Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente innanzi elencate, precisando che esse potranno subire comunque delle variazioni

connesse con le esigenze dell'Ente nel tempo, fermo restando la tipologia di carattere amministrativo delle stesse.

2. le attività di competenza del Settore Amministrativo sono incardinate nel sistema complesso dell'organizzazione dell'Ente al cui vertice vi è la figura del Segretario Generale, con funzioni di supervisione e coordinamento intersettoriale. Il Dipendente, pertanto, dovrà uniformarsi ai comportamenti dei dipendenti degli Enti locali nel rispetto dei ruoli e delle declaratorie attribuite ai funzionari dalla relativa contrattazione collettiva e dai regolamenti interni e dallo Statuto. In particolare, il professionista dovrà redigere in file informatici, schemi e bozze di atti, documenti, provvedimenti e missive i cui contenuti potranno avere, prevalentemente, il loro riferimento tecnico-amministrativo nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- DLgs n. 267/2000;
- DLgs n. 50/2016; DLgs 36/2023;
- DLgs n. 165/2001;
- Dlgs n. 150/2009;
- LR n.11/96;
- LR n. 12/2008
- Regolamento Regionale n. 3/2017;
- Statuto dell'Ente;
- Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Il candidato firmatario del contratto di cui al presente avviso, pertanto, sarà coinvolto in una visione complessiva degli interessi e degli obiettivi dell'Ente, nei modelli decisionali operativi della struttura di appartenenza, favorendo con le proprie competenze professionali la realizzazione dei compiti assegnatigli.

ART. 2

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico annuo, come innanzi precisato, sarà quello equiparabile alla Categoria giuridica D, posizione economica D1 di partenza (la posizione economica attribuita sarà quella già in possesso del candidato), assorbita nel CCNL 2019-2021 (Allegato E) del comparto degli Enti Locali.

2. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

ART. 3

TRATTAMENTO GIURIDICO

1. Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano

le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (CCNL e CCDI) del personale dipendente del Comparto Enti locali.

2. Al rapporto di lavoro si applicano inoltre: a) le disposizioni del regolamento degli uffici e dei servizi e le disposizioni del codice di comportamento approvati dall'Ente; b) le disposizioni sul regime di incompatibilità del pubblico dipendente di cui all'art. 53.del DLgs n. 165/2001.

ART. 4

MODALITÀ' DI SELEZIONE DEL CANDIDATO

1. Il candidato verrà selezionato, in caso di più candidature, valutando, con un colloquio, la sua capacità professionale acquisita e la sua attitudine ad assumere la funzione di Responsabile del Settore Amministrativo.

2. Il colloquio per la valutazione dei candidati sarà sostenuto con una Commissione di esperti appositamente nominata dal Presidente della Comunità Montana, i cui componenti in numero di tre saranno scelti tra soggetti altamente qualificati individuati all'interno o all'esterno dell'Ente.

3. La valutazione attraverso il colloquio sarà effettuata anche in caso di una sola candidatura, al fine di poter accettare con giudizio il trasferimento diretto del candidato, fermo restando l'assenso della sua Amministrazione di appartenenza.

3. La Commissione verbalizzerà l'esito dei colloqui e proporrà al Presidente il soggetto da assumere con trasferimento diretto.

ART. 5 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla selezione del presente avviso, il candidato interessato alla mobilità volontaria deve essere in possesso dei tre seguenti requisiti:

a) essere dipendente di Pubblica Amministrazione e possedere una qualifica corrispondente a quella dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL delle Funzioni locali 2019-2021, a norma del comma 1 dell'art. 30 del DLgs 165/2001;

b) essere in possesso della Laurea Magistrale (oppure Diploma di Laurea Vecchio ordinamento) in Giurisprudenza o Scienze Politiche o altra Laurea equipollente;

c) avere acquisito esperienza lavorativa adeguata per ricoprire la funzione di Responsabile Settore Amministrativo per l'espletamento delle attività innanzi elencate;

d) impegno ad acquisire la liberatoria al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza (da produrre anche a seguito dell'esito positivo del colloquio)

ART.6

PUBBLICITÀ' DELL'AVVISO E MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER IL TRASFERIMENTO DIRETTO

1. Il presente Avviso viene pubblicato:

A) integralmente sul sito istituzionale dell'Ente www.comunitamontanagelbison.it nella sezione "Avvisi" per **30 giorni consecutivi**, ai sensi dell'art. 30, comma 1, penultimo periodo, del DLgs 165/2001;

B) in modalità informatica con percorso guidato, sul Portale Unico del Reclutamento ai sensi dell'art. 30, comma 1-quater del DLgs 165/2001 per 30 giorni consecutivi **a partire dalla pubblicazione sul portale inPA** fornendo le indicazioni essenziali per la candidatura alla selezione.

2. Per partecipare alla selezione il candidato può prendere visione del testo integrale del presente Avviso sul sito istituzionale dell'Ente, ma deve necessariamente registrarsi sul Portale del Reclutamento per inviare in modalità digitale la propria candidatura unitamente al curriculum vitae, dando precise indicazioni sul possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 5.

3. La candidatura dovrà essere trasmessa digitalmente **entro la scadenza del trentesimo giorno dall'avvenuta pubblicazione sul portale inPA.**

ART.7

PARI OPPORTUNITÀ'

1. La Comunità Montana garantisce il rispetto del principio delle pari opportunità ai sensi della legge n. 125/1991 e s.m.i.

ART.8

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (RGDP), si informano gli interessati al presente Avviso che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura *de qua* o comunque acquisiti a tal fine dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento, è finalizzato all'espletamento delle attività, dei compiti e degli obblighi legali connessi alla finalità dell'art. 1 del presente Avviso, ed avverrà - nel pieno rispetto dei principi e delle disposizioni stabiliti dal citato RGDP - a cura del Responsabile del Procedimento;

2. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'ente, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento stesso.

ART.9

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente avviso non è vincolante per la Comunità Montana la quale, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva:

a) di sospenderlo, modificarlo o revocarlo a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarlo o riaprirne i termini di scadenza;

b) la facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente, senza che per i candidati insorga alcuna

pretesa e/o diritto.

c) ai fini dell'assunzione in servizio del candidato prescelto, l'Ente potrà procedere alla verifica dei requisiti dichiarati ed acquisirà l'assenso dell'Amministrazione concedente, salvo a verificare l'eventuale condizione giuridica che ne escluda l'obbligo.

ART.10
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento è il Dr Antonio Marrazzo, Segretario Generale. Per contatti: pec: cm.gelbison@legalmail.it

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Marrazzo