



*Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI*

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

**SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

**Avviso di selezione pubblica per idonei in graduatoria di merito per posti di Dirigente, a tempo indeterminato di altri Enti locali, per l'assunzione a tempo pieno e determinato per n. 1 ANNO di n. 1 Dirigente per la direzione del Settore Risorse Finanziarie, con professionalità contabile.**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE e ORGANIZZAZIONE**

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., recante “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;

VISTI l' articolo 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (Finanziaria 2004) e l'articolo 9 della Legge n. 3/2003;

VISTA la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

VISTO il D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994, recante “*Norme sull’accesso dei cittadini degli stati membri dell’Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il vigente *Statuto Comunale*;

VISTO il vigente *Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 05.04.2002 e s.m.i.;

VISTO il vigente *Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria*, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2006, modificato e integrato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 220/2008, n.49/2010, n. 124/2011 e n. 289/2012;

VISTE:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 30.07.2015 con cui si è proceduto all'adozione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2015/2017, del Piano occupazionale 2015 e conseguente ricognizione della dotazione organica;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 22.02.2016 con cui si è proceduto alla modifica della predetta Programmazione di Fabbisogno di Personale, con particolare riferimento al Piano Assunzionale per l'anno 2016;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 09.04.2016 con cui si è proceduto all'adozione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2016/2018, nonché alla definizione del Piano occupazionale 2016;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 01.07.2016 con cui si è proceduto alla modifica della predetta Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 09.04.2016, che qui si richiama integralmente;

VISTO l'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, richiesta in data 15.03.2016 prot. n. 0025539, per effetto di riscontro negativo da parte della Regione Puglia - Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro, giusta nota prot. n. 0003126 del 16.03.2016 ed in assenza di riscontro, nei termini di legge, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

VISTO il vigente CCNL relativo all'Area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II);

VISTA la Determinazione Dirigenziale del Settore Personale e Organizzazione n. 1619 del 7/7/2016, di approvazione dell'Avviso di selezione e relativi allegati;

### **RENDE NOTO**

**che è indetta procedura selettiva finalizzata alla copertura a tempo pieno e determinato, per n. 1 anno, salvo proroga, di un posto di: “Dirigente per la direzione del Settore Risorse Finanziarie - professionalità contabile”, riservata ai candidati idonei inseriti in graduatorie di concorsi per la copertura a tempo indeterminato di posti dirigenziali, per la posizione professionale oggetto della presente procedura, in corso di validità ed approvate da altri Enti Locali (medesimo comparto contrattuale).**

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 1**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge e dal vigente CCNL relativo all'Area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II).

Il tipo di impiego è a tempo pieno e determinato, per la durata di anni n. 1 (UNO), salvo proroga, di cui al successivo art. 8 del presente avviso, a decorrere dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova della durata di 3 mesi di lavoro effettivi.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente CCNL relativo all'Area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II), suddiviso in dodici mensilità, oltre alla 13<sup>a</sup> mensilità, all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge), oltre al trattamento economico accessorio connesso all'incarico da ricoprire, per come determinato dall'Ente nell'ambito del fondo della dirigenza.

Gli emolumenti sopra indicati sono soggetti a ritenute di legge, fiscali, previdenziali e assistenziali.

## **Art. 2**

### **Requisiti di ammissione**

Possono presentare domanda esclusivamente coloro che risultino inseriti in una graduatoria di merito di concorso per la copertura a tempo indeterminato di posti dirigenziali, per la posizione professionale oggetto della presente procedura, approvata da altro Ente Locale (medesimo comparto contrattuale) ancora valida alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda.

**La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Dirigente del Settore Risorse Finanziarie (o equipollente di area contabile) con specifica professionalità contabile.**

Il mancato possesso della specifica idoneità in graduatoria di concorso a tempo indeterminato in corso di validità per la posizione dirigenziale oggetto della presente procedura selettiva costituisce motivo di esclusione.

## **Art. 3**

### **Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso e comunque riportare tutti i contenuti specificati nello stesso modulo pena la irricevibilità della stessa.

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, come autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti:

- cognome, nome e residenza, ed eventuali recapiti telefonici;
- luogo e la data di nascita;
- selezione per cui intende presentare la domanda;
- Ente locale che ha approvato la graduatoria di merito per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigente servizi finanziari – contabili ed economici;
- posizione occupata nella graduatoria;
- data di approvazione della graduatoria;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza o di non essere iscritti o di essere stati cancellati alle liste elettorali del Comune, indicare il motivo di godere dei diritti civili e politici;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (*solo per i candidati di sesso maschile*);
- di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o di aver subito le seguenti condanne penali (*indicare gli estremi dei provvedimenti di condanna*);

- preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione. Qualora nel corso dello svolgimento della selezione, il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto al Settore Personale del Comune di Andria;
- assenza di decadenza o destituzione da rapporti di pubblico impiego;
- accettazione incondizionata delle norme contenute nel bando e delle vigenti norme concernenti la disciplina dei concorsi;
- alla domanda dovrà essere allegato il *curriculum vitae et studiorum*;
- idoneità fisica all'impiego, relativamente al posto da ricoprire, oggetto della procedura selettiva;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 o, nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal predetto D.lgs, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, di attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- che i documenti, eventualmente allegati in fotocopia, sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30/6/03, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre possono essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridica-economica del candidato di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di autorizzare il Comune di Andria, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, ad utilizzare i dati contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura concorsuale e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

I candidati dovranno apporre in calce alla domanda la propria firma non autenticata, in conformità a quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., allegando copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, a pena di nullità della stessa e conseguente loro esclusione dalla procedura.

La domanda dovrà essere indirizzata e potrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Andria, sito in Piazza Umberto I – 76123 Andria (BT), nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30. In tal caso l'Ufficio rilascerà al candidato una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (A/R). In tal caso farà fede, relativamente all'osservanza del suddetto termine, esclusivamente il timbro e data dell'ufficio comunale accettante; tale termine, qualora venga a scadere in giorno festivo, si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente seguente;
- per i soli candidati in possesso di un indirizzo personale di Posta Elettronica Certificata a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.), secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.lgs. 82/2005, al seguente indirizzo: [personale@cert.comune.andria.bt.it](mailto:personale@cert.comune.andria.bt.it) indicando nell'oggetto "*Procedura di selezione pubblica per idonei in graduatoria di merito per posti dirigenziali a tempo indeterminato di altri Enti locali, per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Dirigente per la direzione del Settore Risorse Finanziarie, con professionalità contabile*". In tal caso l'invio della domanda assolve all'obbligo della firma purché sia allegata alla domanda copia in formato PDF del documento di identità personale

in corso di validità, pena la nullità della domanda e la conseguente esclusione dalla procedura;

Modalità invio PEC:

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla 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 con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- tramite PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
- tramite l'utenza personale CEC-PAC (di cui al D.P.C.M. 06.05.2009): anche senza alcuna sottoscrizione, digitale o autografa + scansione, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso all'utenza personale di PEC.

Di procedere, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 01.07.2016, con le modalità dell'art. 43 del vigente Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria e al fine di assicurare la più ampia pubblicità, alla pubblicazione dell'Avviso di selezione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio on-line, su quello di tutte le città della Provincia Barletta – Andria – Trani e delle n. 6 Province Pugliesi e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 1° agosto 2016, pena la esclusione delle stesse; pertanto, non saranno prese in considerazione le domande pervenute dopo tale data, anche se spedite entro la data di scadenza.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda dovrà essere presentata perentoriamente entro le:

**ore 12.00 del giorno 1° agosto 2016**

Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine di scadenza.

Il candidato ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con uno dei mezzi sopraindicati eventuali variazioni di indirizzo e/o di recapito. Il Comune di Andria è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, e per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Oltre la data di scadenza dei termini, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omissso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte.

L'Amministrazione si riserva di effettuare l'accertamento in relazione al possesso dei requisiti di accesso e sull'osservanza di altre prescrizioni obbligatorie dell'avviso di selezione fino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **Art. 4**

##### **Documentazione da allegare alla domanda**

I candidati dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- *curriculum vitae et studiorum* dettagliato in formato europeo, datato e sottoscritto;
- eventuali titoli di preferenza, nella forma di autocertificazione, ai sensi della normativa vigente;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;

Il Comune si riserva, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, qualora in esito a detti controlli venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade da eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

#### **Art. 5**

##### **Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice sarà nominata con successiva Determinazione Dirigenziale del Settore Personale e Organizzazione, ai sensi dell'art. 13 del vigente *Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria*, presieduta di diritto dal Segretario Generale e composta da due esperti nella materia oggetto della selezione e un segretario verbalizzante.

Per la valutazione, la Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

30 punti per il colloquio selettivo

La prova si intende superata per i candidati che abbiano conseguito in essa la votazione di almeno 21/30, ai sensi dell'art. 27 del *Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria*.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di svolgimento della selezione**

Saranno ammessi alla selezione i candidati che avranno presentato domanda nei termini e modi previsti dal presente Avviso e per i quali si verificherà con gli Enti titolari delle graduatorie la disponibilità all'utilizzo delle stesse, da parte del Comune di Andria .

L'elenco degli ammessi alla selezione (a seguito di verifica) sarà pubblicato sul sito del Comune <http://www.comune.andria.bt.it/> – Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso /PERSONALE.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità; i candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno fissato saranno dichiarati rinunciatarci.

La selezione consiste in un colloquio a contenuto tecnico – professionale.

### **Argomenti del colloquio.**

- **Legislazione in materia di finanza pubblica, armonizzazione contabile, finanza locale, diritto tributario, economato e provveditorato, anche riguardo le più recenti evoluzioni normative e interpretative della giurisprudenza contabile amministrativa.**

- **Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro volti ad accertare la conoscenza delle responsabilità dirigenziali, nonché:**

- a) attitudine al lavoro di equipe ed alla direzione di gruppi di lavoro;
- b) capacità di programmare l'attività dell'ufficio attraverso un processo di comunicazione e direzione del personale assegnato ricorrendo ad opportuni strumenti di coinvolgimento e di formazione degli obiettivi;
- c) capacità di organizzare efficacemente i ruoli dei propri collaboratori favorendo l'adattamento operativo al contesto di intervento;
- d) capacità di gestione ottimale delle funzioni volte a selezionare addestrare valutare e ricompensare i dipendenti;
- e) capacità di guida, motivazione e supervisione del personale assegnato;
- f) capacità di rilevare studiare rettificare la condotta dei dipendenti in ordine agli obiettivi assegnati;
- g) capacità di assumere iniziative proprie in relazione agli obiettivi generali dell'azione.

La prova/colloquio si riterrà superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

L'esito del colloquio verrà pubblicato all'Albo pretorio *on line* e sul sito internet del Comune di Andria.

In caso di rinvio della prova non sono previsti i termini di preavviso.

### **DATA DEL COLLOQUIO: 4 agosto 2016, ore 11,00**

**Sede di svolgimento del colloqui: Comune di Andria – Palazzo di Città – 76123 Andria (BT) Piazza Umberto I – I° piano Sala Commissioni.**

Per esigenze di ufficio la data del colloquio potrà subire variazioni con comunicazione che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Andria, ed avrà valore di notifica.

In base al numero dei candidati la commissione si riserva la facoltà di scaglionare i partecipanti nelle giornate successive, dandone comunicazione ai candidati.

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione all'incarico da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 7**

##### **Formazione della graduatoria di merito**

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui ha termine il colloquio od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome del concorrente del punteggio allo stesso attribuito, a seguito della prova/colloquio.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Andria. La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito al colloquio il punteggio più alto, fatta salva l'applicazione di preferenza nel caso di parità di punteggio.

**In caso di rinuncia del candidato vincitore l'Amministrazione ha facoltà di non dar luogo allo scorrimento graduatoria.**

**L'Amministrazione richiederà formalmente la disponibilità all'utilizzo della graduatoria al solo Ente locale titolare della graduatoria in cui risulta idoneo il vincitore della presente selezione. Le eventuali disponibilità di altri Enti all'utilizzo delle rispettive graduatorie saranno richieste solo in caso di necessità di scorrimento della graduatoria di merito della presente procedura.**

#### **Art. 8**

##### **Nomina del vincitore e relativa documentazione.**

Il candidato risultante primo nella graduatoria, acquisita dall'Ente titolare la disponibilità di utilizzo della graduatoria concorsuale in cui risulta inserito, sarà invitato ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo determinato della durata di n.1 anno, salvo proroga, nel profilo professionale per il quale risulta vincitore.

Il dirigente assunto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova di 3 mesi di lavoro effettivi.

Il candidato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga dall'Amministrazione, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito.

Il contratto a tempo determinato potrà essere prorogato nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa del personale, di riduzione della stessa e dei vincoli di sostenibilità finanziaria e di Bilancio dell'Ente.

Per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione l'Amministrazione acquisirà i documenti tramite l'interessato o accerterà d'ufficio.



## **Art. 9**

### **Informazioni sul procedimento**

Responsabile del procedimento, di cui alla presente procedura, è il dott. Bafunno Sabino, funzionario incaricato del Settore Personale e Organizzazione, cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni – tel. 0883/290306-290-249.

I dati personali di cui l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento di cui al presente avviso di selezione verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto del vigente regolamento. Per ragioni di pubblico interesse il presente avviso di selezione potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione a tempo indeterminato del candidato che sia risultato vincitore della predetta selezione a tempo determinato, previa ulteriore autorizzazione all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente locale titolare, fermo il rispetto della normativa vigente in materia, di quella relativa alla spesa del personale e dei vincoli di finanza pubblica e di sostenibilità finanziaria e di Bilancio dell'Ente.

L'Amministrazione ha, altresì, facoltà comunque di stipulare nel rispetto della graduatoria e con le modalità qui indicate, nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.

## **Art. 10**

### **Conferimento dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico, nonché la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro e l'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, recante “*norme penali*”.

Al Dirigente saranno applicate:

- le norme dei CC.CC.NN.LL. - Comparto Regioni Autonomie Locali – Area Dirigenza;
- le norme previste per gli adempimenti civili dello Stato per quanto riguarda le responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dai Regolamenti del Comune di Andria;

Il Dirigente avrà l'obbligo di prestare attività lavorativa esclusiva a favore del Comune di Andria. Per attività di carattere occasionale si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 11**

##### **Cessazione dell'incarico**

E' facoltà del Sindaco revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale.

#### **Art. 12**

##### **Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Andria è oggetto di pubblicazione integrale sul sito internet del Comune di Andria, <http://www.comune.andria.bt.it/>, Sezione Concorsi.

E' fatta salva ogni ulteriore modalità di diffusione del bando che ne assicuri la più ampia conoscenza. Eventuali comunicazioni aggiuntive per i candidati saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Andria, Sezione Concorsi, con valore di notifica.

Per ulteriori informazioni: consultare il sito <http://www.comune.andria.bt.it/> o contattare il Settore Personale e Organizzazione, telefono 0883/290306-290-249.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina il diritto al posto.

#### **Art. 13**

##### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti presso il Settore Personale e Organizzazione del Comune di Andria.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione, si rinvia alla normativa in materia di assunzione di personale, nonché al *Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria*, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2006, modificato e integrato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 220/2008, n.49/2010, n. 124/2011 e n. 289/2012.

Qualora prima della chiusura della selezione intervengano disposizioni di legge che prescrivono nuove condizioni e nuovi requisiti per l'assunzione, i concorrenti dovranno sottostare a tali nuove condizioni per l'applicabilità dello “*ius superveniens*” alle procedure concorsuali.

**Resta, comunque, impregiudicata la facoltà per l'amministrazione di revocare il presente avviso, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dalla selezione pubblica in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o pronunce della magistratura contabile ed amministrativa in materia, ovvero in ragione del rispetto delle norme di finanza pubblica e di riduzione della spesa pubblica e di sostenibilità finanziaria e di Bilancio dell'Ente.**

**Resta salva la facoltà del Comune di Andria di risolvere unilateralmente e anticipatamente il rapporto di lavoro a tempo determinato, ove intervengano pronunce giudiziali contabili -amministrative, ovvero disposizioni normative o interpretative giurisprudenziali amministrative e contabili vincolanti in ordine alla presente procedura e/o alle facoltà assunzionali del Comune di Andria, anche relativamente alla spesa del personale (vedasi in materia di ricollocamento personale province, decreti attuativi riforma P.A., ecc).**

Andria, lì 8 luglio 2016

**Il Dirigente *ad interim***  
**del Settore Personale e Organizzazione**  
Dott. Giuseppe Borgia  
*(Firma digitale)*



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: “AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IDONEI IN GRADUATORIA DI MERITO PER POSTI DI DIRIGENTE, A TEMPO INDETERMINATO DI ALTRI ENTI LOCALI, PER L’ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 1 ANNO DI N. 1 DIRIGENTE PER LA DIREZIONE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE, CON PROFESSIONALITÀ CONTABILE.”**

Al Comune di Andria  
Dirigente del Settore Personale e Organizzazione  
Ufficio Protocollo  
Piazza Umberto I  
76123 - ANDRIA (BT)

Il/ La sottoscritto/a:

(cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione pubblica per la copertura di un posto di:

**Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, con professionalità Contabile, a tempo pieno e determinato, per n. 1 anno, salvo proroga.**

in qualità di idoneo in graduatoria di merito presso altro Ente Locale

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 quanto segue:

- di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_)

• CAP \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_  
pec:  
\_\_\_\_\_

- di essere inserito nella graduatoria di merito approvata dal \_\_\_\_\_ (indicare l'Ente) in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data di approvazione della graduatoria);

per la copertura di posto a tempo indeterminato e pieno di Dirigente del Settore risorse Finanziarie (o equipollente di area contabile);

quale idoneo classificato al .....posto nella graduatoria (indicare la posizione in graduatoria primo, secondo .. ecc.)

- di essere in possesso:

della cittadinanza italiana;

della cittadinanza del seguente Stato dell'Unione Europea ..... ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- di:  essere iscritt\_ nelle liste elettorali del Comune di .....;
- di non essere iscritt\_ o di essere stat\_ cancellat\_ dalle liste elettorali del Comune di ..... per il seguente motivo: .....;-
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni inerenti il posto messo a selezione;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
- di:  non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

aver subito le seguenti condanne penali.....  
.....  
..... (indicare gli estremi dei provvedimenti di condanna);

non essere stato mai dichiarato decaduto o di essere stato destituito da erapporti di pubblico impiego;

- di presentare l'allegato curriculum vitae et studiorum;

- di accettare incondizionatamente le norme contenute nel bando e quelle concernenti la disciplina dei concorsi;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 o, nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal predetto Decreto Legislativo, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- che i documenti, eventualmente allegati in fotocopia, sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- di accettare, incondizionatamente, le clausole previste dall'avviso di selezione e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali- Area Dirigenza;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, i propri dati saranno raccolti dal Comune, per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni, inoltre, possono essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridica-economica del candidato di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di autorizzare il Comune di Andria, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, ad utilizzare i dati contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura selettiva e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- copia fotostatica del documento d'identità o di riconoscimento del candidato in corso di validità;
- *curriculum vitae et studiorum*;
- eventuale autocertificazione in ordine al possesso dei titoli di preferenza.