

## AVVISO PUBBLICO

### **per la formazione di graduatoria attraverso procedura selettiva finalizzata all'assegnazione di incarichi a tempo determinato con contratto di diritto privato ex art. 15 Octies D. Lgs. 502/1992 per Esperto amministrativo giuridico.**

In esecuzione dell'atto deliberativo n° 162 del 16.08.2014 è indetto avviso pubblico per la formazione di graduatoria attraverso procedura selettiva con valutazione dei titoli del curriculum formativo-professionale ed esame colloquio.

Ad esito della selezione di che trattasi, sulla base della graduatoria formata, si procederà alla assegnazione di incarichi di diritto privato a tempo determinato ex art. 15 octies del D. Lgs. 502/1992 per il profilo di Esperto amministrativo giuridico nelle attività amministrative di rilevanza e di interesse per i progetti del Centro.

La suddetta figura professionale sarà impegnata nell'ambito dei progetti finalizzati del Centro con utilizzo di fondi rispettivamente dedicati.

La durata dell'incarico, l'impegno orario settimanale richiesto, nonché l'articolazione oraria giornaliera verrà determinata successivamente in funzione dei progetti da realizzare, nonché delle esigenze aziendali e per i quali potrà essere prevista la risoluzione anticipata dei rapporti anche senza preavviso con effetto immediato.

Ferma restante la possibilità di recesso da parte del Centro come sopra specificato, entrambe le parti potranno recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante comunicazione alla controparte, con un preavviso di almeno trenta giorni, salvo diverso accordo.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento o revoca della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il compenso lordo annuale unitario contemplato sarà quantificato in sede di stipula del contratto di lavoro con riferimento all'impegno orario settimanale assegnato e secondo i parametri previsti dal CCNL STP area dirigenziale delle funzioni locali.

L'incaricato è tenuto a conformare le proprie azioni con le esigenze del Centro, ed al diligente e sollecito adempimento dell'attività oggetto di incarico, sotto la supervisione del Direttore del Centro, il quale avrà funzioni di vigilanza sull'esatta esecuzione del contratto e con il quale dovranno rapportarsi nello svolgimento dei propri compiti.

Gli incaricati sono tenuti, inoltre, al segreto professionale e al segreto sulle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dell'attività. Hanno l'obbligo di curare e custodire il materiale affidato loro ed il dovere di prestare la loro opera, uniformandosi ai principi di etica professionale.

Gli incaricati hanno l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa; devono partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore del Centro o suo delegato.

I pagamenti saranno effettuati dal CEFPAS area funzionale risorse umane, trattamento economico e previdenziale - con cadenza mensile, a seguito della verifica delle presenze attestata dalla rilevazione elettronica in uso presso il Centro.

Sono applicabili le norme vigenti in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità.

L'incaricato è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità di aver preso visione dei D.lgs. 33/2013 e 39/2013 recanti disposizioni in materia di trasparenza e di incompatibilità (impegnandosi eventualmente a rimuovere queste ultime) nonché di inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001, nonché di astenersi, per tutta la durata del rapporto, dal compiere atti o dallo svolgere attività professionale che in qualunque modo, anche in via mediata, possa comportare situazioni di incompatibilità con il rapporto contrattuale sottoscritto.

Non è ammessa la partecipazione di soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza.

### **Art. 1 - REQUISITI GENERALI**

Per l'ammissione alla selezione gli interessati dovranno possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- 2) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 3) idoneità fisica all'impiego:
  - a) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'azienda prima dell'immissione in servizio;
  - b) il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del d.p.r. 20/12/79 n. 761 è dispensato dalla visita medica;

- 4) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti
- 5) non ricadere in alcuna delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, per l'assunzione di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e di impegnarsi a comunicare tempestivamente le cause di incompatibilità che dovessero verificarsi successivamente all'assunzione dell'incarico.
- 6) non godimento del trattamento di quiescenza;
- 7) conoscenza della lingua inglese (o altra lingua straniera);
- 8) conoscenza delle principali applicazioni informatiche.

#### **Art. 2 - REQUISITI SPECIFICI**

1. Diploma di laurea magistrale/specialistica in discipline economiche/giuridiche.
2. Decennale esperienza lavorativa in posizione di funzionario direttivo (o equivalente) maturata presso Pubbliche Amministrazioni, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
3. Competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire ed esperienza in attività amministrativa e giuridica nella P.A.
4. Coordinamento e gestione di programmi/progetti.

#### **Art. 3 - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

L'interessato che voglia avanzare la propria candidatura, indicando "COGNOME – NOME – Avviso Art. 15 Octies – Esperto amministrativo giuridico", dovrà presentare apposita istanza e dovrà dichiarare, con la consapevolezza delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, nonché a titolo di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n.445/2000, di essere in possesso di tutti i requisiti elencati nel presente avviso, esplicitandoli singolarmente in domanda.

La dichiarazione dovrà, inoltre, contenere l'autorizzazione, ai sensi del GDPR n. 2016/679 Regolamento europeo in materia di protezione e sicurezza dei dati personali per le finalità di cui alla presente procedura e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le esigenze inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il candidato dovrà, altresì, indicare il proprio domicilio eletto per le comunicazioni, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale.

#### **Art. 4 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il termine ultimo per la presentazione dell'istanza è fissato alle ore 13.30 del giorno di scadenza dell'avviso fissato al quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel sito del CEFPAS

La domanda dovrà essere corredata dal documento contenente le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegata la seguente documentazione:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto con la firma del candidato, da cui devono risultare in particolare i requisiti specifici del profilo professionale per cui si partecipa di cui all'avviso.

Il possesso di eventuali ulteriori documenti dovrà essere compreso nella dichiarazione.

Il Centro procederà alla verifica delle autodichiarazioni nei tempi e nei modi prescritti dalla legge.

Nell'istanza, inoltre, l'aspirante dovrà indicare il domicilio e la PEC dove desidera ricevere le eventuali comunicazioni relative alla presente procedura.

L'istanza dovrà essere presentata da indirizzo di posta certificata dell'interessato e inviata all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it) con l'indicazione nell'oggetto: "COGNOME – NOME – Avviso Art. 15 Octies – Esperto amministrativo giuridico".

La domanda dovrà essere firmata digitalmente. I file allegati non devono superare la dimensione complessiva di 15 MB.

#### **Art. 5 - LA GRADUATORIA**

La graduatoria sarà formata attraverso una procedura di comparazione dei curricula e dei titoli presentati dai candidati, e sulla base di un successivo colloquio atto ad accertare le attitudini e le conoscenze dei candidati sull'attività da svolgere, secondo le competenze specifiche della figura professionale ricercata.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi e la data del colloquio sarà pubblicata sul sito istituzionale aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente/Albo Pretorio/Bandi di concorso/ almeno sette giorni prima della data fissata per il

colloquio. Tale pubblicazione vale come convocazione, ad ogni effetto di legge e, pertanto, la mancata presentazione dei candidati nel giorno e nell'ora stabilita, comporterà l'esclusione dall'avviso pubblico.

In osservanza delle prescrizioni dettate dalla vigente normativa il Direttore del Centro nominerà apposita Commissione incaricata di valutare i candidati sulla base dei seguenti criteri:

Punteggio massimo attribuibile 100 così distribuito:

50 punti titoli e curriculum.

50 punti colloquio vertente sulle materie oggetto di selezione e sull'organizzazione del Centro.

I titoli ed il curriculum verranno valutati con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Esperienza lavorativa in posizione di funzionario direttivo (o equivalente) maturata presso Pubbliche Amministrazioni, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.	5 punti per ciascun anno eccedente il requisito richiesto (fino a un massimo di 25 punti)
Esperienza lavorativa in posizione dirigenziale presso la P.A:	5 punti per ciascun anno (fino a un massimo di 15 punti)
Corsi in materia amministrativa/giuridica di durata di almeno 100 ore	5 punti per ciascun corso (fino a un massimo di 10 punti)

Non saranno considerati idonei e ammessi alla graduatoria i candidati in possesso di una valutazione complessiva inferiore a 75 punti.

L'esito della procedura comparativa sarà recepito con apposita deliberazione del Direttore del Centro che sarà pubblicata nella sezione concorsi del portale Amministrazione Trasparente del sito web dell'Azienda.

Il conferimento dell'incarico è incompatibile con rapporti di impiego intrattenuti con enti pubblici o privati e con rapporti, in regime autonomo ovvero in convenzione con il S.S.N., che siano in conflitto d'interesse, anche potenziale con questa Azienda.

Il candidato dovrà produrre, entro quindici giorni dalla data della richiesta, la certificazione, in originale o in copia conforme, comprovante il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura del presente avviso pena la decadenza dalla graduatoria.

#### **Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR n. 2016/679 Regolamento europeo in materia di protezione e sicurezza dei dati personali, i dati forniti saranno trattati per le finalità di gestione del presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le esigenze inerenti la gestione del rapporto medesimo.

#### **Art. 7 - NORMA DI SALVAGUARDIA E ACCETTAZIONE**

Il Direttore del CEFPAS si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o altra causa. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda comporta implicitamente accettazione, senza riserve, di tutte le condizioni e prescrizioni ivi contenute.

Per eventuali informazioni contattare la D.ssa Simona P. E. Vasta. e-mail: vasta@cefpas.it

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rimanda alle norme di legge e ai regolamenti vigenti in materia.

  
**Il Direttore del Centro**  
(Roberto Sanfilippo)

