



CITTA' DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio del Segretario Generale

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO DEL PAESAGGIO EX ART.110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267 /2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 26/08/2021, con cui, a seguito di approfondita analisi sull'assetto organizzativo dell'Ente all'esito della quale si è riscontrato il permanere dell'esigenza di procedere al reclutamento di una specifica professionalità, cui affidare un incarico di alta specializzazione per le attività dell'Ufficio del Paesaggio, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi mediante stipulazione di contratto a tempo determinato, è stato fornito indirizzo per l'avvio di procedura di selezione ex art.110, comma 2, del D.lgs. n. 267 /2000;

In attuazione della determina n. 438 Reg.Gen del 31.08.21;

Visto l'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, in particolare, l'art. 109;

RENDE NOTO

è indetta una selezione pubblica, per curricula e colloqui per il conferimento di un incarico di alta specializzazione per le attività dell'Ufficio del paesaggio, mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, con le modalità e alle condizioni di cui ai successivi punti.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e dall'art. 35 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i..

ART. 1 - OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO

L'espletamento dell'incarico consiste nello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza dell'Ufficio del Paesaggio.



All'incaricato competono tutte le funzioni, procedimenti e attività amministrative da svolgersi in seno all'Ufficio del Paesaggio, Servizio Autonomo, costituito con delibera di Giunta Comunale n. 147 del 05.11.2020, per lo svolgimento delle funzioni in materia paesaggistico ambientale secondo quanto disposto dai regolamenti dell'ente, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, competono all'Ufficio l'istruttoria delle istanze per il rilascio e il rilascio o diniego dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica e di accertamento di compatibilità paesaggistica, l'intero iter procedurale per il rilascio o diniego autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento di compatibilità paesaggistica, presidenza della Commissione paesaggistica, competenze in materia valutazione ambientale strategica (VAS), vigilanza sui beni paesaggistici tutelati, irrogazione dei provvedimenti sanzionatori di competenza.

L'incarico viene conferito in ragione delle esigenze straordinarie e temporanee dovute alle eccezionali attività che che l'Ufficio del Paesaggio è chiamato a svolgere nei prossimi mesi dovute a:

- notevole incremento della mole di lavoro determinatosi in conseguenza della ricezione di numerose pratiche per accedere ai benefici fiscali previsti dalla normativa vigente su determinati lavori, che, come noto, nel territorio comunale richiedono sovente esame da parte dell'Ufficio del Paesaggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- necessità di procedere all'attività avviata nel 2020 dal Settore Urbanistica di esame di oltre 2800 pratiche di condono edilizio ex l. 47/85, l. 724/94 e l. 326/03, che richiedono l'esame anche da parte dell'Ufficio del paesaggio e che vanno definite quanto prima;

L'incarico sarà regolato dalle disposizioni di cui ai vigenti CCNL per il personale dipendente del comparto Funzioni locali. .

Il rapporto di lavoro con l'Ente sarà stipulato **mediante un contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato con prestazione lavorativa pari a 36 ore settimanali. a tempo parziale.**

Il contratto avrà la durata di **tre anni** con decorrenza dalla data di stipula e con previsione di un periodo di prova di mesi 3. L'Amministrazione si riserva la possibilità di proroga del contratto, anche nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale, comunque non oltre la scadenza del mandato elettorale del Sindaco. L'Amministrazione si riserva altresì la possibilità di procedere alla risoluzione anticipata del contratto al venir meno dei presupposti che hanno dato adito all'avvio della presente procedura selettiva, individuabili nell'assenza di figura professionale in servizio idonea all'assunzione dell'incarico.

Al rapporto di lavoro è attribuito il trattamento normativo ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali per il profilo professionale di "istruttore direttivo", ascritto alla categoria D ed alla posizione economica D5.



Il trattamento economico fondamentale dell'incaricato, sarà incrementato con assegno ad personam pari al differenziale economico tra la posizione di accesso iniziale D1 e quella economica D5 del CCNL 2018, di un importo, per 12 mensilità, cui aggiungere la 13^a mensilità, di €. 6.053,91 oltre oneri riflessi. Tale maggiorazione è da ricondurre alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta per le funzioni amministrative dell'Ufficio del Paesaggio, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro. Tale maggiorazione compensa interamente le attività da espletarsi presso l'Ufficio del Paesaggio.

Il trattamento economico è pertanto composto da:

- stipendio tabellare € 22.135,47
- tredicesima mensilità € 1.844,62
- indennità di comparto € 622,80
- assegno ad personam € 6.053,91

oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE GENERALI E SPECIFICI

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) Cittadinanza italiana o in uno degli Stati membri della Unione Europea;
- b) Età non inferiore a 18 e non superiore al limite ordinamentale previsto per la permanenza in servizio del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- c) Godimento dei diritti di politici e civili;
- d) Posizione regolare nei confronti del servizio di leva per gli obbligati ai sensi di legge cittadini italiani (nati entro il 31.12.1985);
- e) non essere stato licenziato, destituito, dispensato o dichiarato decaduto da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni;
- f) idoneità psico/fisica all'impiego; tale idoneità sarà accertata dall'Amministrazione ai sensi del D. Lgs n. 81/2008;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- h) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm. e ii., il conferimento di incarichi presso la Pubblica Amministrazione;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i requisiti suddetti, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, e inoltre devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Per l'ammissione alla selezione è altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:



- i) **Diploma di Laurea** (DL – vecchio ordinamento universitario) o laurea specialistica o magistrale (LS o LM – nuovo ordinamento universitario) in **ingegneria, o architettura** o equipollenti. In caso di titolo di studio diverso da quello richiesto, il candidato dovrà tassativamente ed a pena di esclusione – indicare la norma statale e/o le altre eventuali disposizioni che ne sanciscano l'equipollenza nonché, in caso di titolo conseguito all'estero, allegare idonea documentazione comprovante il riconoscimento dello stesso, da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di pari valore rispetto a quello richiesto dal bando.
- j) **iscrizione all'Albo degli ingegneri o degli architetti;**
- k) **Comprovata e particolare qualificazione ed esperienza professionale, almeno quinquennale**, nelle materie oggetto di incarico, rinvenibile dal curriculum vitae;
- l) **Adeguate competenze informatiche e conoscenza della lingua inglese.**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

ART. 3 – COMPETENZE RICHIESTE

Sono richieste le seguenti competenze e conoscenze:

- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale, ordinamento degli Enti Locali, diritti, doveri, responsabilità e stato giuridico del pubblico dipendente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 e al D. Lgs. 165/2001 e ssmmii;
- Disciplina in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e trasparenza di cui al D. Lgs 97/2016;
- Documentazione amministrativa (D.P.R.445/2000):
- Responsabilità civile, penale, contabile dei pubblici dipendenti;
- Legislazione urbanistica
- Normativa edilizia ed ambientale, con particolare riferimento alla tutela paesaggistica;
- Conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate presso gli uffici;
- Conoscenza della lingua inglese.

ART. 4 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande dovranno pervenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo **protocollo.cittadicapri@legalmail.it**, **a pena di esclusione, entro e non oltre il 15**



Settembre 2021, riportando nell'oggetto la seguente dicitura: **“AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PER L'UFFICIO DEL PAESAGGIO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000.”** Farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico.

Il messaggio PEC deve essere trasmesso unicamente da **indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale del candidato**, allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti. La domanda e il curriculum, corredati da copia di documento di riconoscimento valido, dovranno essere sottoscritti digitalmente ovvero in forma autografa e poi scannerizzati.

La domanda di partecipazione, da redigersi in carta semplice ed in lingua italiana secondo il fac-simile allegato al presente avviso, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente www.cittadicapri.it, **dovrà essere sottoscritta dal candidato con firma autografa o digitale, pena l'inammissibilità della stessa.**

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti richiamati all'art. 2 del presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità
- **il Curriculum formativo e professionale, in formato europeo, datato, sottoscritto con firma autografa o digitale, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000**, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative riferite in particolar modo alla posizione di che trattasi. In particolare il candidato **dovrà indicare le esperienze acquisite di cui all'art. 2 lett. K) del presente avviso**, con specificazione del ruolo, dell'amministrazione presso cui si è prestato servizio, dei contratti di lavoro, della qualifica di inquadramento professionale, della durata dei periodi di servizio prestati nei ruoli di interesse; potrà inoltre indicare la formazione professionale postuniversitaria, le pubblicazioni scientifiche, il possesso di ulteriori requisiti e le capacità e competenze acquisite e le attività effettivamente svolte nei periodi di servizio, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta.
- **Ricevuta di versamento della tassa di concorso** di €.10,33 su c.c.p 17187808 intestato a servizio tesoreria comune di Capri con causale “tassa partecipazione selezione pubblica ex art.110 co.2 Ufficio del Paesaggio”.

ART. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONI



Il Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Commissione, provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso dei requisiti richiesti, sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- mancato rispetto del termine di presentazione della domanda previsto dal bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata ai candidati interessati a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Capri nella Sezione apposita con valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà a tutti gli adempimenti di legge ai sensi dell'art. 76 D.P.R. N. 445/2000, nonché alla decadenza dalla partecipazione alla selezione e risoluzione del rapporto di lavoro (ove instaurato).

ART. 6 - ESAME DEI CURRICULA E COLLOQUI

Coloro che, sulla base del curriculum, risulteranno in possesso di pluriennale esperienza e delle specifiche competenze professionali richieste, saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale / culturale /scientifica e delle esperienze di servizio dichiarate nel curriculum, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

L'esame dei curricula e i colloqui saranno effettuati da un'apposita Commissione, presieduta dal Segretario Generale e composta da non più di cinque componenti (incluso il Presidente); i predetti componenti saranno successivamente individuati con atto del Segretario Generale.

La data, l'ora e le modalità di svolgimento dei colloqui saranno rese note a mezzo di apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata, non meno di 5 giorni prima della data prevista.

I colloqui dei candidati potranno essere effettuati a distanza, qualora non sia possibile il colloquio in presenza, secondo le modalità individuate dalla Commissione e comunicate ai candidati con l'avviso di convocazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.



Al termine dei colloqui sarà individuata una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, eventualmente previo ulteriore colloquio, intuitu personae, sceglierà il nominativo da incaricare.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web www.cittadicapri.it, sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "bandi di concorso".

L'elenco degli ammessi, la data e la sede dei colloqui saranno pubblicati sulla home page del sito: www.cittadicapri.it, nella sezione dedicata alla procedura.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione;
- la convocazione ai colloqui, data, sede, orario e modalità di svolgimento degli stessi;
- l'esito della procedura

Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione alla procedura di selezione, la data e sede di svolgimento del colloquio e l'orario di convocazione.

Eventuali variazioni alla data del colloquio e l'esito finale dello stesso saranno comunicate con le stesse modalità citate.

Resta inteso che la procedura di cui al presente avviso ha finalità selettive pubbliche e non assume caratteristiche concorsuali. Pertanto, non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di graduatoria.

La presente selezione non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità ricercata.

ART. 8 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.

Il candidato favorevolmente selezionato sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.



La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il soggetto al quale sarà conferito l'incarico dovrà osservare il codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune di Capri e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati dall'ente ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura saranno trattati conformemente a quanto disposto dal GDPR (Reg. UE n. 679/2016). Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Capri e il responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Viviana di Gennaro.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Capri che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio del Segretario Generale negli orari di ufficio, ai seguenti recapiti telefonici 0818386201.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Dott.ssa Viviana di Gennaro.

Il presente Avviso di Selezione costituisce "lex specialis" e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Capri e nella sezione Amministrazione Trasparente –Sottosezione Bandi di concorso, sulla home page del sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla procedura e per estratto sul BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE CAMPANIA del 30/08/2021.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Viviana di Gennaro