



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

*Prot. gen. n. 25637 del 20/06/2025*

## **PROCEDURA SELETTIVA NON CONCORSUALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1° TUEL D. LGS.VO N. 267/2000 DEL SETTORE ISTRUZIONE E PROMOZIONE.**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto il P.I.A.O.2025/2027, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30.03.2025, contenente la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 ed il piano occupazionale 2025;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 19/06/2025 con la quale è stato stabilito di bandire nuova procedura selettiva non concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ex art. 110 comma 1° del D. Lgs.vo n. 267/2000, con responsabilità del Settore 5 Istruzione e Promozione ed è stato approvato il relativo schema di avviso;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 714 del 20/06/2025 con la quale è stata indetta la presente procedura;

Visto l'art. 110 comma 1° del D. Lgs.vo n. 267/2000, così come modificato ed integrato dall'art. 11 D. L. n. 90 del 24/06/2014;

Visto l'art. 27 del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

### **RENDE NOTO:**

#### **ART. 1 TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE**

E' indetta una procedura selettiva non concorsuale per l'assunzione di n. 1 Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ex art. 110 comma 1° del D.Lgs.vo n. 267/2000.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché del D.P.R. 16 giugno 2023, n.82.

Al Dirigente assunto sarà conferito l'incarico di direzione del Settore 5 Istruzione e Promozione con le competenze indicate nel funzionigramma allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 30.03.2025 di approvazione del PIAO 2025 – 2027 per le materie di seguito esemplificate:

- Cultura
- Turismo
- Sport
- Politiche comunitarie
- Servizi educativi per l'infanzia
- Scuola
- Politiche giovanili

L'incarico comprende anche le attività relative alla gestione dei progetti comunitari strategici ed al coordinamento dell'Area Interna Sud Ovest Orvietano.



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

## SETTORE AFFARI GENERALI

### UFFICIO PERSONALE

Le attività sopra descritte richiedono elevata specializzazione e competenza in quanto sono caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo caratterizzato da potere decisionale ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altri enti/istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, anche di natura negoziale.

A tal fine, in particolare, il profilo ricercato deve possedere una particolare competenza nelle materie poste a fondamento degli ambiti operativi dell'incarico oggetto del presente avviso, nonché una qualificata e pluriennale esperienza amministrativa.

Inoltre rientrano nel ruolo in oggetto competenze tecnico-professionali relative a:

- Conoscenza dei principi che regolano la programmazione finanziaria, la gestione delle entrate e le spese e il controllo di gestione;
- Conoscenza delle regole fondamentali che presidiano la gestione del personale;
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il profilo ricercato deve inoltre possedere elevate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Completano il profilo orientamento al risultato, flessibilità nella ricerca di soluzioni tecniche, spirito di iniziativa, capacità organizzative ed attitudine al controllo, capacità relazionali e di negoziazione e conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le competenze elencate in funzione delle diverse esigenze organizzative che si vengano eventualmente a verificare prima dell'assunzione dell'incarico ovvero nel corso dello stesso.

## ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione di cui al precedente articolo è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Avere la cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E. fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Avere l'idoneità psico-fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato selezionato;
- c) Per i candidati di sesso maschile, avere posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- d) Essere iscritti nelle liste elettorali;
- e) Godere dei diritti civili e politici;
- f) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

## SETTORE AFFARI GENERALI

### UFFICIO PERSONALE

- 
- g) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
- h) Non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002 n. 313;
- i) Non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- j) Non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- k) Non avere procedimenti pendenti ostativi alla costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- l) Non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego nella pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- m) Non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste per legge o, nel caso di sussistenza di una causa di incompatibilità con l'incarico dirigenziale, di impegnarsi a rimuoverla prima dell'assunzione in servizio;
- n) Non godere del trattamento di quiescenza (art. 6 D.L. 90/2014);
- o) Possedere patente di guida cat. "B", senza limitazioni ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti).

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **ART. 3 TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZA PROFESSIONALE RICHIESTA**

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

- a) Diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in discipline economiche, giuridiche, letterarie o educative. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario essere in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dell'equiparazione degli stessi ai titoli di studio previsti per l'accesso ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.
- b) Possedere alternativamente:
- esperienza professionale per almeno un quinquennio, maturata nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico presso amministrazioni pubbliche del comparto Funzioni Locali, altre pubbliche amministrazioni, altri organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti per livello alle funzioni dirigenziali;  
ovvero
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso una pubblica amministrazione nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico nella qualifica di Funzionario di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali" – personale non dirigente – o equivalente in altre pubbliche amministrazioni.

Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo minimo di accesso richiesto per i singoli requisiti di cui alla lettera b), le esperienze lavorative possono essere cumulate tra loro, senza sovrapposizione.

I requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

---

la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; il possesso di idonea qualificazione professionale deve risultare dalle informazioni inserite dal candidato nelle sezioni competenti del portale INPA (“Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni – legge 4/2023”, “Esperienze lavorative presso PA come dipendente”, “Altre esperienze lavorative presso PA”, “Esperienze lavorative presso privati”, “Altre esperienze lavorative”, “Articoli e pubblicazioni”, “Attività di docenza presso PA”, “Corsi, convegni, congressi”, “Altro”, “Bilancio delle competenze”).

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

## ART. 4 DURATA

L'incarico, in virtù del combinato disposto dell'art. 110 TUEL e dell'art. 19 del D. Lgs.vo n. 165/2001, sarà conferito con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per 3 anni, prorogabile sino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, che costituisce il limite massimo di durata ai sensi di legge, nonché secondo quanto disciplinato dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. La durata dell'incarico può essere inferiore a 3 anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazione strutturalmente deficitaria.

## ART. 5 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Il presente avviso è pubblicato nel PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA (<https://www.inpa.gov.it/>), di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'albo pretorio online e sul sito web del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it) alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”.

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente attraverso il “Portale unico del reclutamento INPA” (di seguito anche solo “Portale”) disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

I candidati che intendono partecipare alla selezione devono registrarsi esclusivamente tramite la procedura online. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS e eIDAS. Al link indicato verranno fornite tutte le istruzioni per la corretta compilazione della domanda di partecipazione.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, del portale che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'amministrazione ne darà opportuna notizia pubblicando un avviso sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

Il Comune di Orvieto si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso dandone comunicazione sul sito internet [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it) sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Le domande di partecipazione devono pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 23:59:59 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul portale INPA. Qualora il termine di scadenza per l'invio della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata attraverso i seguenti passaggi:

1. Autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS e eIDAS. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Ricerca e selezione della procedura alla quale iscriversi nell'apposita sezione "Selezione Professionisti ed Esperti".
3. Compilazione di tutti i requisiti richiesti dall'avviso. Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella sezione denominata "le mie candidature". **Si precisa che, trattandosi di una procedura selettiva per titoli e colloquio, è richiesta la compilazione delle sezioni relative al possesso di titoli ulteriori rispetto al titolo di studio previsto per l'accesso o esperienze lavorative, articoli e pubblicazioni, attività di docenza, partecipazione a corsi, convegni e congressi, altro...**

**Si raccomanda nell'inserimento delle esperienze lavorative di compilare il campo "descrizione attività", indicando i contenuti rilevanti della prestazione lavorativa svolta ed il campo "note" inserendo il numero dei dipendenti dell'ente pubblico e/o privato presso cui è stato prestato servizio.**

**Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nelle diverse sezioni che compongono il curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne l'autenticità.**

Non è necessario allegare il curriculum alla domanda, in quanto, con la compilazione di tutte le sezioni, lo stesso viene generato automaticamente dal sistema. I candidati sono comunque invitati a verificare che siano presenti tutte le informazioni utili alla Commissione per valutare l'ammissibilità della candidatura e per l'attribuzione del punteggio.

In ogni caso, a scelta del candidato potranno essere allegati alla domanda il curriculum in formato europeo e la relativa documentazione probatoria o di supporto a quanto dichiarato. Detta documentazione, in caso di individuazione, dovrà essere fornita prima dell'assunzione, qualora non già in possesso dell'amministrazione.

4. Inviare l'istanza di partecipazione mediante il pulsante "conferma e invia" nella sezione "verifica e invio" entro la data di chiusura invio candidature, indicata per la procedura selettiva selezionata.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio.



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

La domanda non dovrà essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

La seguente documentazione dovrà essere allegata alla stessa domanda in formato digitale nella sezione "Allegati" del portale INPA:

- documento di identità in corso di validità;
- eventuale riconoscimento o richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero secondo la procedura di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- ricevuta di versamento del contributo di 10,00 euro per la partecipazione alla procedura da effettuarsi mediante bonifico bancario sul conto corrente del Comune di Orvieto IBAN IT48W0622025710000002100103 presso il Tesoriere Cassa di Risparmio di Orvieto, indicando specificatamente nella causale il riferimento alla procedura in oggetto. Il suddetto contributo non è rimborsabile.

Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda di partecipazione, il portale rilascerà apposita attestazione dell'invio.

**IMPORTANTE:** scaricare il riepilogo della domanda presentata al quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione diversa da quella dell'utilizzo della piattaforma al link: <https://www.inpa.gov.it/>

Nel caso di dubbi in merito alla compilazione consultare la sezione FAQ del portale INPA disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>

L'Ente non si assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma e/o a eventuali problemi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla procedura nei termini previsti.

La partecipazione alla procedura comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente avviso, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di selezione saranno pubblicate nel sito web del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it) sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" nonché sul portale INPA disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

N.B. I candidati, pertanto, non riceveranno comunicazioni personali; sarà loro onere monitorare periodicamente il portale INPA per avere conoscenza delle stesse.

## ART. 6 DOMANDE DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla procedura, da inoltrare con le modalità esplicitate al precedente art. 5 esclusivamente attraverso il "Portale unico del reclutamento INPA" disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita e cittadinanza;
- b) Codice fiscale;



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

## SETTORE AFFARI GENERALI

### UFFICIO PERSONALE

- 
- c) Residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale, il domicilio se differente dalla residenza, e anche i recapiti telefonici, email e pec;
- d) Di avere l'idoneità psico-fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato selezionato;
- e) Per i candidati di sesso maschile, di avere posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) Di essere iscritti nelle liste elettorali, specificando il Comune di iscrizione;
- g) Di godere dei diritti civili e politici;
- h) Di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- i) Di non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti. In caso di destituzione/dispensa/licenziamento, specificare i motivi.
- j) Di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002 n. 313. In caso positivo specificare data del provvedimento e Autorità emittente;
- k) Di non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- l) Di non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. In caso positivo specificare data e autorità emittente;
- m) Di non avere procedimenti pendenti ostativi alla costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- n) Di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego nella pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- o) Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste per legge o, nel caso di sussistenza di una causa di incompatibilità con l'incarico dirigenziale, di impegnarsi a rimuoverla prima dell'assunzione in servizio;
- p) Di non godere del trattamento di quiescenza (art. 6 D.L. 90/2014);
- q) Di possedere patente di guida cat. "B", senza limitazioni ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti).
- r) Di possedere il diploma di laurea richiesto dall'avviso, specificando l'Università, la data, presso la quale è stato conseguito. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, dovrà essere dichiarata anche l'equipollenza al titolo italiano;
- s) Di essere in possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale e di servizio richiesti nell'avviso.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti prescritti che hanno presentato regolare domanda saranno ammessi a partecipare alla selezione.

#### **ART. 7 CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

La verifica dei requisiti di ammissione e la valutazione delle candidature sarà effettuata da un'apposita commissione composta da esperti, anche esterni, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il processo valutativo si svolgerà considerando la specifica professionalità e le esperienze professionali riportate nel curriculum presentato e successivo colloquio conoscitivo e di approfondimento con i candidati.

L'esito dell'istruttoria sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

www.comune.orvieto.tr.it sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Le comunicazioni relative alla data per il colloquio saranno pubblicate, almeno 10 giorni prima, sul sito ufficiale del Comune di Orvieto, [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale InPA disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. La mancata presentazione, quale che ne sia stata la causa che l'abbia determinata, comporterà l'esclusione degli stessi dalla procedura.

**La commissione avrà a disposizione complessivamente 100 punti, di cui 70 attribuibili in sede di valutazione del curriculum e 30 punti attribuibili in esito al colloquio.**

## CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM MAX 70/100

- **Professionalità specifica (max 20 punti)** desumibile dai titoli di specializzazione e da altri titoli, formalmente documentabili e attinenti specificatamente alla posizione funzionale da conferire, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera su materie attinenti l'incarico. Sarà valutata con riguardo a:

- a) Specializzazione post laurea attinente (3 punti)\*
- b) Dottorato di ricerca attinente (3 punti)\*
- c) Master di II livello attinente (3 punti)\*
- d) Altra Laurea oltre a quella richiesta per l'ammissione alla selezione purché attinente all'incarico da conferire (3 punti)\*
- e) Master di I livello o corso di perfezionamento attinente (2 punti)\*
- f) Docenze attinenti (max 2 punti: 0,50 per ogni docenza accademica, 0,20 per altre docenze)
- g) Formazione attinente (max 2 punti: 0,50 punti per la partecipazione a iniziative formative di almeno 40 ore, 0,20 punti per la partecipazione ad iniziative formative di almeno 16 ore)
- h) Pubblicazioni attinenti (max 2 punti: 0,50 punti per ogni monografia pubblicata, 0,20 per ogni articolo pubblicato su riviste di settore).

\* il possesso di più di un titolo con riferimento a ciascuna singola lettera a), b), c) d) e) non darà diritto all'attribuzione di un punteggio superiore a quello indicato.

- **Esperienza (max 50 punti)** la pregressa esperienza, formalmente documentabile, maturata nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico, avuto riguardo sia alla complessità che al grado di responsabilità, sia alla durata che all'ambito dimensionale dell'ente, organismo o azienda, sarà valutata con specifico riguardo a:

Grado di complessità dell'attività svolta (max 12 punti):

- apprezzabile (esperienza diretta in almeno 2 materie) 3 punti
- rilevante (esperienza diretta in 3 materie) 7 punti
- molto alta (esperienza diretta in 4 o più materie) 10 punti

Saranno attribuiti ulteriori n. 2 punti all'esperienza, formalmente documentabile, maturata nell'ambito specifico delle Aree Interne.

Grado di responsabilità dell'attività svolta, avuto riguardo a incarichi lavorativi formalmente attribuiti e documentabili di durata non inferiore a 12 mesi idonei ad evidenziare una esperienza qualificata nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico e



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

## SETTORE AFFARI GENERALI

### UFFICIO PERSONALE

---

---

ricongiungibile direttamente alla sfera di responsabilità personale (**max 25 punti**):

- apprezzabile (ad es. responsabilità di procedimenti complessi o di ufficio) 5 punti
- rilevante (es. incarico di P.O, A.P./E.Q. o di responsabile di struttura organizzativa complessa con compiti di coordinamento) 15 punti
- molto alta ( contratto di lavoro di livello dirigenziale ) 25 punti

Dimensione occupazionale dell'ente locale o di altra pubblica amministrazione, di altri organismi ed enti pubblici o privati, ovvero di aziende pubbliche o private all'interno dei quali è stata maturata l'esperienza nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico (**max 3 punti**):

- da 30 a 60 dipendenti 1 punto
- da 61 a 120 dipendenti 2 punti
- oltre 120 dipendenti 3 punti

N.B. Nell'ipotesi di prestazioni di servizio presso ente locale o altra pubblica amministrazione, altri organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private di dimensioni diverse verrà presa in considerazione la dimensione occupazionale più elevata.

Durata: non verrà attribuito punteggio alla richiesta esperienza quinquennale che costituisce requisito specifico per l'accesso, ma solo ai periodi lavorativi eccedenti maturati sempre nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico (**max 10 punti**):

fino a 2 anni	2 punti
da più di 2 anni fino a 4 anni	4 punti
da più di 4 anni fino a 6 anni	6 punti
da più di 6 anni fino a 10 anni	8 punti
oltre 10 anni	10 punti

### COLLOQUIO MAX 30/100

Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze amministrative e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura specialistica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro oggetto del presente avviso.

In esito al processo selettivo la commissione sottoporrà al Sindaco una rosa di candidati che abbiano riportato, sommando i punteggi assegnati per il curriculum con quelli ottenuti nel colloquio, una valutazione complessiva pari o superiore a **60/100**. Ai fini del raggiungimento di detta soglia è necessario che il candidato ottenga una valutazione non inferiore a 18/30 nel colloquio orale.

La commissione potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola domanda, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale nomina.

L'amministrazione si riserva di non procedere all'attribuzione dell'incarico qualora non si rinvengano candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

Il Sindaco provvederà ad individuare all'interno della rosa il candidato prescelto con proprio atto motivato.

E' fatta salva la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse in presenza di motivi preminenti di interesse pubblico.

### ART. 8 IDONEITA'

La valutazione operata ad esito alla procedura condotta, che non assume in alcun modo le caratteristiche del concorso pubblico, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali del triennio, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altri candidati prescelti dalla Commissione, nel caso in cui il rapporto originario abbia, per qualunque causa, una durata inferiore.

L'incarico potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dal 4° comma dell'art. 110 del D. Lgs.vo n. 267/2000.

## ART. 9 DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato nominato dal Sindaco, prima dell'assunzione in servizio, deve produrre sotto pena di decadenza, tutta la documentazione a comprova di quanto dichiarato e non fornito all'atto della domanda.

Lo stesso dovrà, inoltre, produrre, sotto pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'assenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001 e dal D. Lgs.vo n. 39/2013, nonché di assenza di conflitto di interesse, ai sensi del codice comunale di comportamento.

La documentazione prodotta dai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accompagnata da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo o abilitazione.

## ART. 10 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Amministrazione, acquisita la documentazione di cui al precedente articolo, procede, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione del candidato nominato dal Sindaco. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.

Al Dirigente spetta il trattamento economico costituito dallo stipendio tabellare annuo, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. area Dirigenti comparto "Funzioni Locali" del 16/07/2024, oltre che dalla retribuzione di posizione così come determinata in base al sistema di pesatura adottato dall'Ente con atto di Giunta Comunale n. 29 del 20/02/2020.

Il Dirigente avrà, inoltre, diritto all'assegno unico se ed in quanto spettante.

Il Dirigente, infine, avrà diritto agli incrementi stipendiali previsti dai successivi C.C.N.L. area Dirigenti comparto "Funzioni Locali" e alla retribuzione di risultato nella misura stabilita e secondo la valutazione dei risultati raggiunti.

Il Dirigente nominato dal Sindaco dovrà prendere servizio nella data indicata da apposita comunicazione; in caso di assenza ingiustificata decadrà dall'assunzione stessa. E' previsto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

## ART. 11 ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, dal D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, dal vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio all'accesso e dalle altre disposizioni vigenti in materia.

## ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



# COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

---

I dati personali dei candidati saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente procedura dal personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679, come da informativa allegata.

## ART. 13 NORME DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza che i candidati possano avanzare pretese, la facoltà di:

- prorogare il termine di scadenza della selezione;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la presente selezione.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina diritto al posto, né redazione di graduatoria di merito.

## ART. 14 PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", all'albo pretorio online, nonché sul portale "INPA" disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

Per eventuali chiarimenti il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Personale Dott.ssa Maria Perali – recapito telefonico 0763306202 o 0763306212 - email: [affarigenerali@comune.orvieto.tr.it](mailto:affarigenerali@comune.orvieto.tr.it) e [personale@comune.orvieto.tr.it](mailto:personale@comune.orvieto.tr.it)

ORVIETO, 20/06/2025

IL DIRIGENTE ad interim  
del Settore Affari Generali  
DOTT.SSA MARIA PERALI