



**COMUNE DI APRILIA**  
**Provincia di Latina**  
**II SETTORE**  
*Finanze e Tributi*  
*Servizio Risorse Umane*

**INTERPELLO INTERNO**

**PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 110 - COMMA 1- DEL D.LGS. 267/2000 DI N. 1 INCARICO DI DIRIGENTE TECNICO CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DA ASSEGNARE AL V SETTORE “LAVORI PUBBLICI”.**

---

**IL DIRIGENTE**

Vista la L. n. 241 del 7 Agosto 1990 e ss.mm.ii.;  
Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;  
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;  
Visto il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246  
Visto l'art. 47 dello Statuto del Comune di Aprilia approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 09/04/2013;  
Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione di G.C. n. 138 del 10/05/2013) e s.m.i.;  
Visto il D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017;  
Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 09/03/2021 con la quale è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente;

**RENDE NOTO CHE**

In esecuzione della Deliberazione di G.C. n. 168 del 23/09/2021, immediatamente eseguibile, ed avente ad oggetto: “MODIFICA ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2021 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 64 DEL 25/03/2021”, l'Amministrazione Comunale deve procedere al conferimento di n. 1 incarico di dirigente tecnico, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, da assegnare al V Settore “Lavori Pubblici” per la durata di anni 3 (tre);

Visti gli articoli 31 e 34 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, suindicato, che disciplinano il conferimento di incarichi dirigenziali presso questo Ente, nel rispetto comunque della normativa nazionale vigente in materia;

Atteso che prima di adottare provvedimenti di assunzione e di affidamento degli incarichi, di cui al citato art. 31, occorre verificare che non vi siano professionalità interne all'Ente idonee per ricoprire detti incarichi, tesi, tra l'altro, confermata dalla recente sentenza del Tar Lazio n. 2479 del 01/03/2021;

Le modalità e i criteri per l'interpello in argomento sono stabiliti dal presente avviso, in cui sono specificate le modalità attuative dello stesso, nonché, nel rispetto dell'art. 19 e 28 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, ed in conformità con il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (artt. 31 e 34) di cui alla Deliberazione di G.C. n. 138 del 10/05/2013 e s.m.i.;

## **ART. 1**

### **OGGETTO DELL'INTERPELLO**

Il Comune di Aprilia intende procedere mediante interpello, per comparazione curriculare e colloquio attitudinale, rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato del medesimo Comune in possesso della qualifica dirigenziale o della categoria D — ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL), ai sensi degli articoli 31 e 34 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi — per il conferimento a tempo pieno e determinato dell'incarico di Dirigente Tecnico del V Settore “Lavori Pubblici” per anni 3 (tre) con facoltà, da parte del Sindaco, che sarà in carica al momento della scadenza dell'incarico dirigenziale, di prorogare, fino ad un massimo di 5 anni complessivi, la durata dello stesso, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati ed integrati dal D.Lgs. N. 150/2009, art. 40, co. 1 lett. f);

## **ART. 2**

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico avrà ad oggetto le attività proprie del V Settore Lavori Pubblici, così come disciplinate dal Funzionigramma Comunale, approvato con Deliberazione di G.C. n. 186 del 22/12/2020, successivamente modificato ed integrato, con Deliberazione di G.C. n. 58 del 18/03/2021 e del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 138 del 10/05/2013 e s.m.i..

## **ART. 3**

### **REQUISITI PER L' AMMISSIONE ALL'INTERPELLO**

1. I dipendenti di ruolo del Comune di Aprilia che intendono partecipare al presente interpello dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) possesso del diploma di laurea quinquennale o di vecchio ordinamento in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio o Architettura o altro diploma di laurea equipollente (l'equipollenza deve essere verificata e attestata dal candidato con riferimenti normativi), ovvero Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, equiparata ai sensi di legge. Sarà cura del candidato dichiarare in sede di presentazione dell'istanza gli estremi del provvedimento con il quale è stata stabilita la equipollenza del titolo posseduto rispetto a quello richiesto. Non saranno ritenute valide le istanze carenti del titolo culturale prescritto nonché quelle che non riportano gli estremi del provvedimento di equipollenza;
- b) iscrizione all'Albo degli Ingegneri o degli Architetti;

- c) inquadramento formale in Cat. D;
  - d) abbiano effettivamente prestato servizio di ruolo in tali posizioni e profili o equiparati per almeno cinque anni presso l'ente o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I periodi possono essere anche non continuativi e cumulabili tra loro;
2. Il possesso, inoltre, dei requisiti di cui al presente articolo, dovrà essere dichiarato dal candidato, ai sensi del D.P.R. 445/2000 — a pena di esclusione — nella domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato al presente interpello:
- a) Cognome e nome, luogo e data di nascita, cittadinanza e residenza. Il candidato potrà indicare eventuale altro diverso recapito presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti il presente interpello, numero telefonico ed eventuale indirizzo PEC;
  - b) L'assenza di condanne penali e di procedimenti penali a carico in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, per i quali non sia possibile procedere alla nomina;
  - c) Il godimento dei diritti civili e godimento dei diritti politici;
  - d) L'assenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità con le funzioni di Dirigente, quali previste dal D.Lgs. n. 39 dell'08 aprile 2013;
  - e) Il candidato dovrà, altresì, dichiarare a l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni contenute nel presente interpello;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso.

#### ART. 4

##### DOMANDA DI AMMISSIONE:TERMINI E MODALITA'

Gli interessati, purché in possesso dei requisiti di cui innanzi, dovranno far pervenire istanza di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato al presente interpello, corredata da copia fotostatica del proprio documento di riconoscimento in corso di validità e dettagliato curriculum professionale entro e non oltre 10 giorni dalla data del presente interpello (prorogati ope legis al primo giorno lavorativo successivo alla scadenza festiva) che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorsi e all'Albo pretorio dell'Ente, indirizzata al Sindaco del Comune di Aprilia – Piazza Roma, 1 – mediante le seguenti modalità:

La domanda di partecipazione, dovrà pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Aprilia – Via dei Bersaglieri 22/24, entro e non oltre le ore **12:30** del giorno **08/11/2021**. **Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre tale termine.**
- A mezzo PEC al seguente indirizzo: [risorseumane@pec.comune.aprilia.lt.it](mailto:risorseumane@pec.comune.aprilia.lt.it) , entro e non oltre le ore **23:59** del giorno **08/11/2021**. **Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre tale termine.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'amministrazione non assume, altresì, responsabilità per la mancata consegna della domanda inviata a mezzo PEC per disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà cura del candidato assicurarsi dell'avvenuta consegna della PEC al destinatario comprovata da ricevuta di avvenuta consegna

riportante l'indicazione della relativa data e ora. Tale ricevuta costituirà certezza legale dell'avvenuto recapito della PEC al destinatario.

Non saranno ritenute valide le istanze dei candidati che risulteranno carenti dei requisiti per la partecipazione di cui al presente ovvero della loro dichiarazione, quelle che risulteranno carenti delle dichiarazioni di cui al presente articolo, quelle pervenute fuori termine, quelle che risulteranno prive della sottoscrizione da parte del candidato nonché quelle carenti di qualsivoglia ulteriore prescrizione di cui al presente Interpello sanzionata con la esclusione;

## **ART. 5**

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE**

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con il supporto del medesimo ufficio, a seguito di idonea istruttoria, provvederà con apposito verbale ad ammettere alla selezione i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente interpello e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Saranno comunicate per iscritto, via PEC, soltanto le eventuali esclusioni.

## **ART. 6**

### **ARTICOLAZIONE DELLA SELEZIONE**

La procedura di valutazione dei curricula verrà effettuata successivamente all'ammissione dei candidati.

Ai fini della individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Dirigente, di cui al presente interpello, si procederà mediante valutazione comparativa dei curricula professionali presentati dai candidati.

Detta valutazione sarà effettuata dal Segretario Generale e dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

La valutazione dei curricula non dà luogo ad alcuna graduatoria, ma è esclusivamente utile ad individuare la rosa dei candidati ritenuti idonei da invitare a colloquio attitudinale con il Sindaco alla presenza del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il colloquio sarà finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate, nonché all'accertamento della capacità di orientamento al risultato, connessa al ruolo da ricoprire.

Si richiedono altresì capacità organizzative, gestionali e di autonomia nell'esecuzione delle attività oltre a competenze di tipo attitudinale, quali:

- la gestione delle relazioni interne ed esterne attraverso i vari canali comunicativi e gli strumenti di mediazione e negoziazione;
- la gestione delle situazioni di stress o impreviste, attraverso approcci di tipo flessibile e di adattamento;
- le attitudini professionali al ruolo dirigenziale (leadership, management, orientamento dei risultati, propensione al cambiamento, gestione delle risorse umane, capacità di analisi e soluzioni di problemi);

Resta ferma la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico, di cui al presente interpello, qualora ritenga di non rinvenire tra i curricula professionali, pervenuti e valutati, attitudini e capacità professionali adeguate.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato mediante stipula del relativo Contratto Individuale di Lavoro a tempo determinato.

Prima della stipula del Contratto Individuale di Lavoro a tempo determinato il candidato prescelto dovrà rendere, nelle forme previste dalla normativa vigente, dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8.04.2013, n. 39, sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro determina la costituzione a tempo pieno e determinato del rapporto di lavoro con carattere di esclusività dello stesso, per lo svolgimento delle attività demandate a tale posizione, nonchè la incompatibilità con qualsiasi altra attività, salva espressa autorizzazione del Sindaco nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 7**

### **MODALITA' E DURATA DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto, ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs.267/2000, nonchè dell'art.19 del D.Lgs. n.165/2001, stipulerà un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, per tre anni, eventualmente prorogabile, e comunque non eccedente il termine di cinque anni.

L'incarico di Dirigente sarà conferito dal Sindaco, con apposito Decreto, e dal medesimo potrà essere revocato per i motivi e con le modalità fissate dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla normativa vigente.

La revoca dell'incarico comporterà altresì la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

## **ART. 8**

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente interpello si intendono qui riportate ed accettate dai candidati tutte le disposizioni regolamentari emanate dal Comune di Aprilia (LT) e si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare la selezione di cui al presente bando, qualora se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

## **ART. 9**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 recante disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento (ai sensi dell'informativa (FE-7) reperibile sul portale istituzionale Web del Comune di Aprilia, [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori – Trattamenti II Settore) anche con procedure informatizzate, da

parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi. I dati così trattati non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta ai fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la costituzione del rapporto di lavoro (ai sensi dell'informativa (FE-8) reperibile sul portale istituzionale Web del Comune di Aprilia, [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori – Trattamenti II Settore). Detti dati saranno conservati ai fini della gestione del rapporto di lavoro ed entro il limite temporale della durata del rapporto lavorativo medesimo. In ordine ai dati personali forniti con l'istanza di partecipazione il titolare potrà esercitare i diritti assicurati dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento citato.

## **ART. 10**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

Gli interessati potranno richiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso al Servizio Risorse Umane. In conformità agli obblighi di trasparenza dell'art. 11 del D. Lgs. n° 150/2009 e s.m.i., il presente interpello e l'esito del procedimento verranno pubblicati sull'Albo Pretorio on line, nonché sul sito web del Comune di Aprilia [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorsi – dal quale potrà essere scaricato.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Emiliano Di Filippo, Tel. 06 92018 230-237, e-mail istituzionale: [risorseumane@comune.aprilia.lt.it](mailto:risorseumane@comune.aprilia.lt.it).

#### **IL DIRIGENTE DEL II SETTORE**

Servizio Risorse Umane

Dott. Emiliano Di Filippo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. N. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
---