

---

## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**

**PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIRETTORE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000.**

### **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTO** l'atto costitutivo del Consorzio dei servizi sociali “*Alta Irpinia*” (di seguito anche “**Consorzio**”, ovvero “**Amministrazione**”, ovvero “**Ente**”);

**VISTO** lo Statuto del Consorzio dei servizi sociali “*Alta Irpinia*”, con particolare riferimento gli artt. 21 e 22;

**VISTO** il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 del Consorzio dei servizi sociali “*Alta Irpinia*”;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del dichiarata immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: “*Individuazione Direttore – Approvazione schema di avviso pubblico di selezione (art. 110 TUEL)*”;

**VISTI** l'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, così come modificato dal decreto legge n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014;

**RICHIAMATO** l'art. 8 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio dei servizi sociali “*Alta Irpinia*”;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una pubblica selezione per il conferimento dell'incarico a tempo determinato e pieno (n. 36 ore settimanali) di Direttore del Consorzio dei servizi sociali “*Alta Irpinia*”, ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, precisando che il contratto non potrà eccedere la durata del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in corso.

Il presente Avviso pubblico di selezione (di seguito, *breviter*, anche “**Avviso**”) è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento

economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Il candidato deve possedere competenze in ambito amministrativo e gestionale con particolare riferimento ai servizi sociali.

A tal uopo, si precisano di seguito le funzioni del Direttore, siccome riportate nel vigente Regolamento degli uffici e dei servizi del Consorzio dei servizi sociali, a norma del quale:

*"Al Direttore compete la direzione, il coordinamento e la vigilanza degli uffici e la responsabilità gestionale generale del Consorzio, sulla base delle direttive di indirizzo impartite dal C.d.A. e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione*

*Il Direttore è capo dell'intera struttura del Consorzio, quale suo organo dotato di evidenziazione funzionale esterna. A tal fine egli è titolare della posizione organizzativa prevista e disciplinata dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.99.*

*Il Direttore, in particolare, è:*

- 1. Responsabile in via generale della programmazione e della progettazione del Piano Sociale di Zona; a tal fine egli firma tutti gli atti programmatici trasmessi alla Regione Campania o ad altri enti finanziatori ed è responsabile della loro realizzazione.*
- 2. Responsabile in via generale del raggiungimento degli obiettivi dell'ente, sulla base degli indirizzi politici. A tal fine egli:*
  - ha la sovrintendenza generale e la vigilanza sulla gestione dell'ente e sui servizi affidati a terzi,*
  - perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;*
  - esegue le deliberazioni del C.d.A.;*
  - esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente regolamento interno, dallo statuto, dal*
  - C.d.A. o dal suo Presidente;*
  - formula, insieme al Presidente del C.d.A., proposte relativamente a tutti gli atti di competenza del*
  - C.d.A. e dell'Assemblea;*
  - adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;*
  - sovrintende al sistema di misurazione e valutazione della performance e al servizio di controllo interno;*
  - adotta le misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa.*
- 3. Responsabile del personale dell'ente, afferente a tutte le Aree (Tecnica, Amministrativa e Finanziaria). A tal fine egli:*
  - sovrintende e coordina il personale del Consorzio;*
  - provvede agli adempimenti di legge inerenti il rapporto di lavoro, servendosi della segreteria amministrativa;*
  - sovrintende sulla raccolta e custodia dei registri di presenza di tutto il personale da*

*parte della*

- *segreteria amministrativa;*
  - *propone al C.d.A. la dotazione organica;*
  - *assegna, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/90, la responsabilità istruttoria dei procedimenti delle Unità Operative;*
  - *dispone la mobilità interna del personale;*
  - *presiede le commissioni di concorso e ne nomina i componenti;*
  - *approva i bandi di concorso, le graduatorie e stipula i contratti;*
  - *decide le misure disciplinari, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;*
  - *stabilisce la definizione di eventuali conflitti di competenza o ricorsi gerarchici tra i componenti*
  - *dell'Ufficio di Piano;*
  - *adotta, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili di procedimento, in via surrogatoria gli atti necessari istruttori di loro competenza o ne assegna ad interim gli stessi ad altro dipendente;*
  - *cura la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;*
  - *interviene di norma personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può, tuttavia, farsi rappresentare da un responsabile del Consorzio, previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del codice di procedura civile;*
  - *assume la presidenza della conferenza dei Responsabili di procedimenti;*
  - *gestisce il fondo accessorio della produttività e del miglioramento dei servizi, secondo i documenti approvati dal C.d.A.;*
  - *è responsabile dei tirocini formativi e volontari.*
- 
- *Responsabilità dell'ufficio Gare e Contratti. A tal fine egli:*
  - *provvede con la determinazione ex art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 alle procedure per affidare servizi e fornitura di beni all'utenza, secondo quanto previsto dalla normativa generale, approvando l'eventuale bando e allegati, e adottando tutte le relative e conseguenti determinazioni in merito agli impegni giuridici, con esclusione dell'U.O. provveditorato ed economato;*
  - *pubblica i documenti di gara;*
  - *partecipa di diritto alle commissioni di gara di appalto e ne nomina i componenti;*
  - *aggiudica definitivamente le gare di appalto e stipula i relativi contratti.*

*Oltre a ciò il Direttore:*

- a. emana direttive nell'ambito delle sue attribuzioni;*
- b. firma la corrispondenza generale dell'ente e quella specifica di sua competenza;*
- c. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del C.d.A., mediante apposizione di apposito parere tecnico su tutte le proposte di delibera; il parere tecnico garantisce gli organi sulla fattibilità e correttezza tecnica degli atti di indirizzo;*
- d. propone le necessarie delibere al C.d.A. nei casi previsti dal presente regolamento;*

- e. *adotta le determinazioni di sua competenza, ivi compresi gli atti di liquidazione;*
- f. *ha la funzione di datore di lavoro per il D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni;*
- g. *ha la funzione di Responsabile ai fini del d.lgs. n. 196/2003;*
- h. *è responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;*
- i. *vigila sulla corretta tenuta del protocollo da parte della Segreteria organizzativa;*
- j. *firma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in assenza del Responsabile economico-finanziario.*

*Per quanto non previsto si rinvia comunque agli atti elencati all'articolo 107, comma 3, del decreto legislativo 267/2000, e successive modificazioni.*

*Il Direttore può richiedere a ciascun responsabile di procedimento una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Presidente.*

*Il Direttore svolge le funzioni di Coordinatore, che corrispondono agli adempimenti richiesti in capo a tale figura dagli atti normativi e di regolamentazione della Regione Campania.*

*Egli, in particolare, ha la funzione di coordinamento tra i vari componenti dell'Ufficio di Piano per la realizzazione delle seguenti attività:*

Programmazione:

- *analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale, per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;*
- *elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri;*
- *individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari (gestione associata);*
- *attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;*
- *monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito territoriale;*
- *progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito territoriale;*
- *individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;*
- *definizione del sistema di comunicazione fra i comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;*
- *raccordo con il Servizio Sociale Professionale e il Servizio di Segretariato Sociale;*
- *predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi PUA e UVI;*
- *programmazione socio-sanitaria;*
- *predisposizioni di piani di comunicazione sociale;*
- *aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;*

Gestione tecnica e amministrativa

- *definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie, preferibilmente con compiti di centrale di committenza unitaria per l'ambito o parti di esso;*

- *definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;*
- *organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti operatori economici del terzo settore previsti dal Piano Sociale di Zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);*
- *definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;*

#### Monitoraggio e valutazione

- *predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;*
- *costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;*
- *monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;*
- *predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di Zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;*
- *monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di Zona, con particolare*
- *attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi, per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari nell'erogazione dei servizi".*

Il Direttore è, altresì, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Consorzio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o incrementare le competenze sopra elencate in funzione delle diverse esigenze organizzative che si vengano eventualmente a verificare nel tempo.

## ARTICOLO 1

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Sono requisiti per l'ammissione alla selezione:
  - a. cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
  - b. godimento dei diritti civili e politici;
  - c. assenza di condanne penali passate in giudicato, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, secondo le leggi vigenti; e non aver procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico);
  - d. non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
  - e. non sussistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, relativamente al posto da ricoprirsi;
  - f. possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale;
  - g. iscrizione nell'Elenco regionale della Campania dei Direttori/Coordinatori d'Ambito -

Sezione Direttori;

- h. specifica professionalità nelle materie amministrative e gestionali-Master Management nella Pubblica Amministrazione;
  - i. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet.
2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

## ARTICOLO 2

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato sub lett. "A" al presente Avviso, riportando tutte le indicazioni ed i dati in essa contenuti.
2. In particolare, nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, i candidati, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare di aver preso visione del presente Avviso e di accettarlo in ogni sua parte.
3. I candidati devono, altresì, autocertificare il possesso dei requisiti di ammissione tra quelli sopra indicati, oltre alla data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito a cui inviare le comunicazioni oltre all'indirizzo di posta elettronica.
4. Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - dettagliato curriculum professionale secondo il formato europeo, datato, sottoscritto e circostanziato in modo tale da consentirne la verifica.
5. Le domande di partecipazione devono essere indirizzate al Presidente del Consorzio dei servizi sociali "Alta Irpinia", e dovranno essere spedite, a pena di esclusione, esclusivamente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: [protocollo@pec.conorzioaltairpinia.it](mailto:protocollo@pec.conorzioaltairpinia.it).
6. I candidati sono tenuti a procedere alla scannerizzazione di tutti i documenti allegati alla domanda, compresa una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
7. Le domande devono pervenire entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 25/07/2025**.
8. Le domande pervenute successivamente alla data sopra indicata non sono prese in considerazione.
9. Il Consorzio dei servizi sociali "Alta Irpinia" non è responsabile per disguidi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente.

## ARTICOLO 3

### VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

1. La valutazione delle candidature è effettuata da una commissione all'uopo nominata, al fine di accertare il possesso di esperienza pluriennale e specifica professionalità, tenuto conto dei titoli culturali e professionali posseduti, delle attività svolte e delle precedenti esperienze di lavoro aventi attinenza con l'incarico da conferire.
2. A conclusione della procedura di selezione, la Commissione tecnica trasmetterà al Presidente l'elenco dei candidati aventi un curriculum ritenuto attinente all'incarico da conferire,

- comunque in numero non superiore a cinque, i quali verranno sottoposti ad un successivo colloquio da parte del Presidente.
3. La procedura si conclude con decreto del Presidente di nomina e conferimento dell'incarico, cui seguirà la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato e pieno. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, il contratto avrà una durata di n. 3 (tre) anni, fermo restando che la sua efficacia è risolutivamente condizionata alla durata del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione e cesserà automaticamente alla scadenza del mandato stesso, senza necessità di preavviso o di ulteriori atti.
  4. Il Presidente, nel solo caso di avvenuta individuazione della professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di che trattasi, provvede alla nomina e al conferimento dell'incarico con proprio Decreto.
  5. Il candidato prescelto è tenuto a presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione, idonea documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione che non siano autocertificabili ai sensi della normativa vigente.
  6. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato e pieno avviene solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.
  7. La conclusione della procedura è in ogni caso subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali.
  8. È prevista la facoltà di revocare il presente Avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.
  9. La valutazione operata all'esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
  10. L'amministrazione ha facoltà, comunque, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

#### ARTICOLO 4

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico è quello equiparabile, in ragione annua, ai dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, di cui al vigente CCNL del comparto "Funzioni Locali", da integrare con la retribuzione di posizione per la responsabilità del Direttore, definita in sede di conferimento dell'incarico da parte del Presidente, secondo la pesatura effettuata ai sensi del vigente regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative.

#### ARTICOLO 5

#### PUBBLICAZIONE

1. Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio *on-line* del Consorzio dei servizi sociali "Alta Irpinia" e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Bandi di concorso*".

## **ARTICOLO 6**

### **AVVERTENZE GENERALI**

1. I termini previsti per la conclusione della procedura selettiva sono indicati in massimo di giorni 60 (sessanta) dalla data di pubblicazione del presente avviso.
2. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente Avviso a suo insindacabile giudizio.
3. 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dagli specifici Regolamenti del Consorzio.

## **ARTICOLO 7**

### **INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

1. In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in conseguenza della presente procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente nel rispetto della citata normativa, per le finalità istituzionali inerenti all'attività dell'ente ed in particolare per la valutazione delle candidature, per la nomina e per i successivi adempimenti.
2. Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal citato D.Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Consorzio dei servizi sociali “Alta Irpinia” in archivio cartaceo ed informatico.
3. Responsabile del procedimento è Donata Chieffo (recapiti: tel. 0827.42992; pec: protocollo@pec.conorzioaltairpinia.it).

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

f.to Prof. Antonio Vella