



COMUNE DI GAVIGNANO
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

00030 Via Padre Angelo Cerbara, 80 – Tel. 06/9703033 – 06/9703333 – Fax 06/9703364
P.IVA: 02146471004 – Cod.Fisc. 87004660582 - C/C/P n. 27926005 -
Codice IBAN: IT 69 B 08327 39430 000000621525
Posta Certificata : comunegavignano@interfreepec.it - Email: info@comune.gavignano.rm.it

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE EX ART. 110, COMMA 1, DEL T.U.E.L., PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE) DI FUNZIONARIO TECNICO (AREA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO ED DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX. CAT.EC.D1 -) DA DESTINARE ALL'INTERNO DELL'AREA TECNICA – MANUTENTIVO – LL.PP. – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - GOVERNO DEL TERRITORIO E AMBIENTE DEL COMUNE DI GAVIGNANO (RM).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- Con Deliberazione consiliare, dichiarata immediatamente esecutiva, n. 16 del 27/11/2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (semplificato) del Comune di Gavignano (Rm);
- con deliberazione consiliare n. 18 del 27/11/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione del Comune di Gavignano (Rm) e i relativi allegati;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale, dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi di Legge, nr. 6 del 09/02/2026 è stato approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028, del Comune di Gavignano (Rm), il quale ha previsto, nella sezione 3.3. Fabbisogni del personale, la copertura – per 18 ore settimanali - della posizione di Responsabile dell'Area Tecnica – Manutentivo – LL.PP. – Urbanistica – Edilizia Privata – del Comune di Gavignano (Rm) – con qualifica di Funzionario ed dell'Elevata Qualificazione (ex. Cat. Ec. D1) mediante l'istituto disciplinato dall'art. 110 TUEL, da selezionare attraverso una procedura selettiva - comparativa, articolata in due fasi: valutazione dei curricula ed un colloquio orale;
- Con la propria Determinazione Dirigenziale la sottoscritta ha proceduto ad indire la procedura selettiva di che trattasi ed ad approvare, contestualmente, il relativo schema di avviso pubblico;

Visti:

- L'art. 110, comma 1, del T.U.E.L., approvato con il D.lgs. n. 267/2000;
- Il D.lgs. n. 165/2001;
- Lo statuto comunale;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- I vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione del P.I.A.O. 2026/2028 - Sezione 3.3. - Fabbisogni del Personale – approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 6 del 9.02.2026;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla selezione pubblica per l'individuazione di una unità di personale cui conferire, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, l'incarico di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Gavignano, appartenente alla categoria professionale dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, con contratto a tempo determinato, fino alla scadenza del mandato amministrativo ed a tempo parziale, (pari a 18 ore).

Si precisa che al Funzionario tecnico saranno, di norma, attribuite le competenze e responsabilità dell'Area Tecnica del Comune di Gavignano (Rm), secondo il funzionigramma dell'Ente.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, di cui al D.lgs. 198/2006 e nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

La presente selezione pubblica non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari o qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si ritengano sussistere le condizioni per il conferimento dell'incarico.

Art. 1 - Tipologia e durata del contratto.

1. Il soggetto destinatario dell'incarico sottoscriverà il contratto di lavoro a tempo parziale e determinato, con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - profilo professionale "Funzionario Tecnico".
2. L'incarico sarà conferito dal Sindaco con proprio decreto e dal medesimo potrà essere revocato, per i motivi e con le modalità fissate dagli art. 147 e ss. del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, conferiti mediante procedura selettiva ex art. 110 Tuel, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 18.01.2011;

3. L'incarico, con durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto. In nessun caso potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Il conferimento dell'incarico, nonché la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato saranno effettuati previo controllo del possesso dei requisiti di ammissione all'impiego e di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
5. Ferma restando la responsabilità penale per false dichiarazioni del candidato, l'eventuale mancanza dei requisiti prescritti comporterà la non stipulazione del contratto di lavoro o l'immediata risoluzione dello stesso, se già stipulato.

Art. 2 - Mansioni e Funzioni.

1. Il soggetto incaricato svolgerà le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Gavignano (Rm).
2. Il soggetto incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente e dovrà provvedere ai compiti ed alle mansioni che contrattualmente sono attribuite al profilo professionale di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, nonché ad ogni altra funzione prevista dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e dalle disposizioni regolamentari riconducibili alla qualifica funzionale ed al servizio di competenza.
3. Al Funzionario tecnico saranno di norma attribuite le competenze e responsabilità dell'Area Tecnica del Comune di Gavignano.
4. Il Funzionario Tecnico (ex. Cat. Ec. D) svolge, in particolare, le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.
5. Al Funzionario spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici; le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza, la protezione dei dati personali. In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento esercita:
6. Nell'espletamento dell'incarico dovrà rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza e dovrà essere consapevole della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.
7. Il soggetto incaricato si impegna a non svolgere contemporaneamente attività lavorative che siano in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso il Comune e di incompatibilità previsti dalla legge.
8. In particolare: stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;

9. propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale; misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse; partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa; vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione; vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza; è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza; è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto.
10. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.
11. Il Funzionario esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.
12. In particolare: formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL; può far parte della delegazione trattante di parte pubblica; provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano della performance.
13. Al profilo professionale è richiesta un'attitudine alla risoluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente gli stessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
14. E' richiesta una visione strategica, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
15. E' richiesta una capacità di gestione dei processi e delle risorse, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali).
16. E' altresì richiesta un'attitudine ad una gestione dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega.

Art. 3 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico è quello stabilito dalle norme contrattuali del comparto Funzioni locali in vigore al momento dell'assunzione relativamente alla posizione economica iniziale della qualifica di Funzionario EQ a cui si aggiungono:
2. indennità di comparto; indennità di posizione e risultato ai sensi dei vigenti CCNL e della disciplina regolamentare in vigore; tredicesima mensilità, eventuale assegno per il nucleo familiare, nelle misure stabilite dalla legge, oltre ad altre indennità eventualmente previste, se ed in quanto dovute; eventuale indennità ad personam nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

Art. 4 - Requisiti di partecipazione.

1. Per partecipare alla selezione, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e speciali, quali:
2. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti: (i) godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza e (ii) adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. possesso di diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria, Architettura o equipollenti oppure Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appartenenti alle corrispondenti classi ai sensi del DM 509/99 e del DM 270/04 (per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti);
4. idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione;
5. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
6. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
7. abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale di interesse;
8. 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.
9. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione.

Art. 5 - Termini e modalità di presentazione delle candidature.

1. La/Il candidata/o dovrà inviare la domanda di ammissione al concorso esclusivamente per via telematica, autenticandosi attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) compilando il format di candidatura sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso Portale.
2. Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del sito InPA, cliccando su "Curriculum": si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.InPA.gov.it/faq- domande-e-risposte/>.
3. Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti;
4. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. Si avvisa che la domanda non richiede di essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale. La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il termine del:

11 Maggio 2026 ore 24.00

1. La mancata presentazione della domanda, nelle modalità sopra descritte, entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione.
2. Non sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati le cui domande siano state redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quella sopra indicata o oltre il termine perentorio stabilito dal bando. Il candidato, compilando l'apposito modulo di domanda ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., dovrà dichiarare, a pena di esclusione, sotto la propria

personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di false dichiarazioni, L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

3. L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

Art. 6 - Commissione, valutazione titoli e nomina.

1. La selezione avverrà sulla base della disamina dei curricula, a cura di apposita commissione esaminatrice, e in base alle risultanze di un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste.
2. L'elaborazione di una graduatoria finale sarà formulata secondo criteri delineati dall'art. 48 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gavignano e che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% alla valutazione del curriculum.
3. In particolare, una commissione appositamente nominata, in armonia con la previsione di cui all'art. 48 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Gavignano procederà alla valutazione complessiva del candidato sulla base dell'analisi del curriculum prodotto e del colloquio sostenuto, onde verificare le esperienze possedute attinenti al ruolo da ricoprire ed esplicitate dettagliatamente dall'aspirante.
4. Il colloquio orale – finale - che si svolgerà anche alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, in ossequio alla disciplina recata dal richiamato Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gavignano avrà finalità conoscitive - motivazionali, e sarà volto a verificare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, le capacità relazionali e di gestione del personale, le capacità di comprensione e risoluzione dei problemi. In particolare, verrà valutata l'attitudine del candidato ad organizzare, gestire e dirigere il servizio di cui dovrà essere Responsabile.
5. Valutati i curricula e svolti i colloqui, il Sindaco effettuerà la scelta finale e qualora dia approvazione per un candidato, procederà di seguito alla nomina dello stesso nel ruolo di Funzionario dei servizi tecnici incaricato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
6. La valutazione complessiva ad esito della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro, e pertanto darà luogo ad una graduatoria che, in ossequio al comma 5 dell'articolo 48 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gavignano (Rm), avrà validità per un triennio. L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

7. La data del colloquio verrà comunicata, ad ogni effetto di legge, mediante affissione all'Albo pretorio on line dell'Ente.
8. Il Sindaco effettuerà la scelta finale del candidato e procederà alla nomina dello stesso quale Responsabile dell'Area Tecnica, tecnico, appartenente alla qualifica professionale dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex. Cat. Ec. D.1.).

Art. 7 - Cessazione del rapporto.

1. In materia di recesso da parte dell'Amministrazione si farà riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla normativa vigente. E' altresì risolto nel caso di annullamento del provvedimento d'incarico che ne costituisce il presupposto senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.
2. In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 8 - Disposizioni varie.

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di non procedere ad alcuna assunzione. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate e non determina, in capo ai partecipanti, alcun diritto soggettivo al conferimento dell'incarico.
2. Il Responsabile del procedimento di selezione di cui al presente avviso è il Segretario Comunale, Dott.ssa Ludovica Colacicco.
3. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Gavignano e sul sito internet del Comune di Gavignano (Rm), per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs.n.196/2003, titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gavignano (Rm).
2. I dati personali contenuti nella domanda o comunque forniti dal candidato saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente selezione comparativa ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro. La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, effettuato dal Comune di Gavignano (Rm).

Gavignano (Rm), addì, 17 aprile 2026

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Ludovica Colacicco