



# Città di Castel Gandolfo

Città Metropolitana di Roma Capitale



## AVVISO ESPLORATIVO

RIVOLTO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI CASTEL GANDOLFO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI PER IL SEGUENTE PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario amministrativo da destinare all'area segreteria comunale ufficio legale-contenzioso (categoria D).**

### IL SEGRETARIO COMUNALE Responsabile area segreteria comunale

**Richiamato** l'art. 52 del D.lgs 165-2001 che così recita: "Disciplina delle mansioni" D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

1. ....omissis ...
2. *Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:*
  - *nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;*
  - *nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.*
3. *Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.*
4. *Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.*

**Vista** la Delibera di Giunta comunale n. 139 del 28/11/2024 con la quale si è approvato il regolamento per il conferimento temporaneo di mansioni superiori;

**Vista** la Delibera di Giunta comunale n. 140 del 28/11/2024 con la quale si è espresso l'atto di indirizzo per il conferimento di mansioni superiori come funzionario amministrativo - da inquadrare nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni - ccnl del 16/11/2022 per l'ufficio legale;

**Visto** il vigente Piano Triennale dei Fabbisogni 2023/2025 approvato con la deliberazione della Giunta N. 31 del 08/03/2023 poi aggiornato con deliberazione n. 159 del 14/12/2023 recante "Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2024-2026" e con deliberazione N. 133 del 14/11/2024 avente ad oggetto: "piano integrato di attività e organizzazione - modifica sezione 3.3 - approvazione del piano triennale fabbisogni di personale 2024-2026;

**Ritenuto** necessario avvalersi della facoltà concessa dall'art. 52 d.lgs 165/2001, comma 2 che prevede che , *"per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore"*, nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4, tenuto conto della vacanza del posto relativo alla figura del funzionario previsto nell'ufficio legale-contenzioso del Comune di Castel Gandolfo;

**Dato atto** che il presente avviso è stato approvato in schema con determinazione n.738 del 3/12/2024;

**Tutto** ciò premesso,

#### **EMANA**

il seguente avviso rivolto a tutti i dipendenti del comune di Castel Gandolfo assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrati nella Cat. C, che possono presentare, entro 7 giorni a far data dalla pubblicazione del presente avviso sulla home page del sito internet del Comune di Castel Gandolfo, la propria candidatura finalizzata all'attribuzione di mansione superiore per il seguente profilo professionale: **Funzionario amministrativo da destinare all'area segreteria comunale ufficio legale-contenzioso (categoria D) in base alla declaratoria delle competenze specificate nella nota a tergo riportata.**

Le domande, con indicazione del profilo a cui si è interessati, dovranno pervenire, presso l' Ufficio del personale, allegando il proprio curriculum dal quale si evinca il possesso dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico, così come dettagliati:

- Il possesso dei titoli e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante accesso dall'esterno o progressione verticale, secondo la disciplina regolamentare vigente.
- **curriculum** professionale ove risultano le esperienze attinenti al ruolo da ricoprire.

Il presente Avviso esplorativo ha unicamente finalità conoscitive riguardo ai candidati ed alle attitudini rilevate dai curricula e non è presupposto alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'ufficio personale provvederà alla verifica della sussistenza dei requisiti

dichiarati ed all'inoltro dell'elenco dei candidati aspiranti alla copertura dell'incarico al Segretario comunale.

Il Segretario comunale, successivamente, provvederà alla individuazione del candidato ritenuto più idoneo sulla base del ruolo specifico da ricoprire, previa comparazione di curricula e colloquio per la verifica del possesso delle capacità richieste dal ruolo da ricoprire, in base ai seguenti criteri:

- a) della natura e caratteristiche della funzione da ricoprire;
- b) dei requisiti culturali posseduti dai dipendenti interessati;
- c) delle attitudini, delle capacità professionali, dell'esperienza acquisita, della valutazione della performance individuale.

L'ufficio personale è incaricato di provvedere alla pubblicazione del presente avviso presso il sito internet del Comune per sette giorni successivi e di dare ampia pubblicità del contenuto dello stesso presso i dipendenti.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Paola dr.ssa Sbrozzi

*\*Firmato digitalmente*

*\* si specificano le competenze dell'Ufficio legale - contenzioso:*

- *Ricezione degli atti giudiziari notificati all'Ente;*
- *Studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col settore interessato;*
- *Tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici, nei vari gradi di giudizio mediante l'istruttoria delle vertenze di concerto con i servizi di volta in volta coinvolti e curando i rapporti con i legali incaricati della difesa e della rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale;*
- *Predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali d'intesa e con la collaborazione dei settori interessati;*
- *Supporto tecnico giuridico alle molteplici attività degli uffici di amministrazione attiva allo scopo di determinare una sempre maggiore diminuzione del contenzioso;*
- *Recupero delle spese legali in caso di esito favorevole dei giudizi e di conseguente condanna delle controparti al pagamento in favore dell'Ente;*
- *Gestione delle pratiche relative a sinistri attivi;*
- *Supporto al Segretario Generale nell'attività di rogito degli atti pubblici amministrativi nei quali l'Ente è parte;*
- *Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.*