

COMUNE DI GIBELLINA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 FUNZIONARIO ALTAMENTE QUALIFICATO – RESPONSABILE DELL'UFFICIO SPECIALE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO “PORTAMI IL FUTURO – GIBELLINA CAPITALE DELL'ARTE CONTEMPORANEA 2026”

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Visto l'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);
- Visto l'art. 28-bis del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 16 dicembre 2024, avente ad oggetto “*Indirizzi e direttive per l'implementazione del modello di governance per l'attuazione del progetto Gibellina Capitale Italiana dell'Arte Contemporanea 2026 e per la costituzione dell'Ufficio speciale preposto*”, sono stati adottati i primi indirizzi in materia di governance;
- Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 30 dicembre 2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024–2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021;
- Vista la Deliberazione della Giunta Municipale n. 142 del 17 settembre 2025 è stato approvato il modello di *governance* e l'articolazione organizzativa per l'attuazione del programma
- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 25/09/2025 è stata integrata la programmazione strategica del fabbisogno di personale nel PIAO 2024/2026, con la previsione di una figura di elevata qualificazione ex art. 110, comma 2, TUEL, a supporto dell'Ufficio Speciale per la governance del programma “Gibellina Capitale Italiana dell'Arte Contemporanea 2026”

Considerata la necessità di individuare un funzionario altamente qualificato cui affidare la responsabilità dell'Ufficio Speciale e, altresì, funzioni di coordinamento e *project management* connesse al progetto;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata al conferimento dell'incarico di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 2, TUEL, per la posizione di cui in oggetto.

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'incarico

Il Comune di Gibellina intende conferire un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, per l'individuazione di un Funzionario altamente qualificato cui affidare la responsabilità dell'Ufficio Speciale “*Portami il futuro – Gibellina Capitale dell'Arte Contemporanea 2026*”.

L'incarico comprende anche funzioni di coordinamento e di project management, in coerenza con gli obiettivi del programma.

L'incarico avrà durata fino al 31 dicembre 2026, comunque non oltre la conclusione del progetto e delle connesse attività. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, in caso di elezione di

un nuovo Sindaco o di cambio di Amministrazione, resta salva la facoltà di revoca dell'incarico senza che ciò comporti alcuna responsabilità a carico dell'Ente né generi aspettative o diritti in capo all'incaricato.

Art. 2 – Caratteristiche della posizione da ricoprire

La figura selezionata sarà chiamata a svolgere un ruolo centrale nell'attuazione del progetto "Portami il futuro – Gibellina Capitale dell'Arte Contemporanea 2026", assumendo la responsabilità dell'Ufficio Speciale istituito con deliberazione della Giunta Comunale.

Il funzionario, in possesso di elevata qualificazione, avrà autonomia gestionale e poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate, nonché la responsabilità nella sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi strettamente connessi all'attuazione del programma.

La figura individuata dovrà essere caratterizzata da:

- resilienza, integrità e capacità di adattamento;
- attitudine al lavoro per obiettivi e processi anche in contesti creativi e innovativi;
- capacità di *leadership* e gestione di risorse umane, economiche e strumentali;
- predisposizione alla costruzione di reti istituzionali e partenariati;
- orientamento al risultato e *problem solving*;
- capacità di pianificazione strategica, monitoraggio e rendicontazione;
- capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, amministratori) o esterne (istituzioni, fondazioni, *stakeholder*);
- propensione all'innovazione e orientamento al cambiamento;
- attitudine al lavoro in *team* e al coordinamento di gruppi di lavoro;
- capacità di comprendere le situazioni, individuare criticità e proporre soluzioni operative adeguate e migliorative.

La missione del Responsabile dell'Ufficio Speciale comprenderà, in particolare:

- gestione delle risorse finanziarie, con autonomia di spesa e responsabilità contabile;
- sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi;
- coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate;
- definizione e aggiornamento del piano di progetto;
- rendicontazione periodica al Sindaco e alla Giunta;
- valorizzazione e comunicazione dei risultati a livello istituzionale, culturale e mediatico;
- funzioni di coordinamento progettuale e di *project management*, in coerenza con gli obiettivi del programma.

Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico

La figura ricercata sarà inquadrata nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D – posizione economica D1), con trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 110, comma 3, TUEL, il trattamento potrà essere integrato da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, entro i limiti massimi stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Requisiti per la partecipazione

A) Requisiti generali

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero di Paese terzo alle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- età non inferiore a 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né licenziati per motivi disciplinari, né dichiarati decaduti da un impiego statale;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ove previsti;
- non trovarsi in condizioni di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

B) Requisiti specifici obbligatori

- Laurea magistrale o specialistica in discipline giuridiche, economiche, sociali, umanistiche o tecniche attinenti al ruolo;
- Esperienze significative maturate in incarichi di responsabilità gestionale, direzione di strutture organizzative complesse, coordinamento di settori o uffici, project management o conduzione di programmi articolati in enti pubblici o privati, con preferenza per quelli in ambito culturale;
- Conoscenza del funzionamento degli Enti Locali e normativa collegata (D.Lgs. 267/2000)

C) Requisiti preferenziali

Possono costituire titolo preferenziale:

- esperienze professionali maturate nella direzione o gestione di progetti culturali complessi a livello nazionale o internazionale;
- formazione post-laurea (*master*, corsi di specializzazione, certificazioni in *project management*);
- comprovata esperienza nella gestione di rapporti istituzionali con enti pubblici e privati, fondazioni, istituzioni culturali e soggetti finanziatori;
- esperienze in attività di comunicazione istituzionale e rendicontazione di progetti finanziati con fondi regionali, nazionali o europei.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, tramite il Portale INPA (www.inpa.gov.it), previa autenticazione con SPID, CIE, CNS o eIDAS.

Il termine perentorio di presentazione è di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Portale INPA. La compilazione *on line* della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 fino alle ore 23:59 dell'ultimo giorno utile.

La presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale INPA.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare domande non perfezionate o in corso di invio.

Al termine della compilazione, dopo l'invio, il Portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID univoco, associato alla singola candidatura, che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni relative alla procedura.

Ai fini della scadenza dei termini fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico tramite la comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, contenente il riepilogo in formato PDF della candidatura e la ricevuta con gli estremi di protocollazione della stessa.

È onere del candidato verificare la corretta compilazione e l'effettiva ricezione della domanda da parte del Portale INPA. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da mancata o inesatta compilazione della domanda, né per domande non pervenute a causa di errori imputabili al candidato.

Si raccomanda di conservare il codice identificativo della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale INPA, in quanto tale riferimento potrà essere utilizzato per identificare il candidato in luogo del cognome e nome in tutte le comunicazioni relative alla procedura.

Allegati alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare, pena l'esclusione:

- a) copia leggibile di un documento di identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* dettagliato, redatto in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto;
- c) relazione descrittiva sui principali risultati ed esperienze professionali ritenuti significativi per la valutazione del percorso di studi e dell'esperienza lavorativa, con particolare riferimento alle attività coerenti con la posizione da ricoprire.

Art. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

Le valutazioni saranno effettuate da un'apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due Responsabili di Settore titolari di EQ individuati con determinazione sindacale.

La valutazione avrà ad oggetto i *curricula* pervenuti, e sarà seguita da un colloquio con il Sindaco.

Al colloquio saranno convocati esclusivamente i candidati che, sulla base dei *curricula*, risulteranno preliminarmente idonei in relazione ai criteri di seguito indicati.

Criteri di valutazione dei *curricula*

La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione tenendo conto in maniera unitaria del complesso della formazione e delle esperienze dichiarate, ritenute significative per l'incarico da conferire. In particolare, la Commissione terrà conto di:

1. Titoli di studio e di formazione universitaria e post-universitaria (laurea, abilitazioni, specializzazioni, master, dottorato di ricerca, corsi di perfezionamento), nonché eventuali pubblicazioni scientifiche e partecipazioni, anche come relatore o docente, a convegni, seminari o corsi attinenti alle materie dell'incarico.
2. Esperienze lavorative concrete presso pubbliche amministrazioni con funzioni dirigenziali e/o direttive, di alta specializzazione o consulenza, con particolare riferimento a quelle maturate in contesti organizzativi analoghi a quello della posizione da ricoprire.
3. Risultati ed esperienze significative maturate in precedenti incarichi o attività professionali presso amministrazioni pubbliche, enti, organismi o aziende, pubbliche o private, tenendo conto, ove esistenti, delle relative valutazioni e attestazioni.

Nel caso in cui il *curriculum* presentato risulti privo di contenuti rilevanti ai fini dei criteri sopra elencati, la Commissione esprimerà giudizio di non idoneità.

Esiti della procedura e conferimento dell'incarico

La valutazione complessiva, ad esito della procedura, è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei, relativo alla sola procedura selettiva in corso, sulla base del quale il Sindaco individua il funzionario che dovrà ricoprire la posizione apicale. Non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La valutazione operata dalla Commissione è intesa esclusivamente a individuare i soggetti legittimati alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non comporta la formazione di graduatorie utilizzabili per altre procedure.

La Commissione, al termine della valutazione dei *curricula*, individua i soggetti idonei e ne formula l'elenco da sottoporre al Sindaco, unitamente ai relativi C.V., ai fini della scelta.

Il soggetto da incaricare, ai fini della stipula del contratto a tempo pieno e determinato ai sensi del CCNL Funzioni Locali e per il contestuale conferimento dell'incarico, sarà individuato dal Sindaco con proprio decreto motivato, previo colloquio con i candidati idonei e previa verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e del possesso di tutti i requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione.

Il soggetto incaricato sarà formalmente nominato con decreto sindacale, con il quale verrà conferito altresì, se previsto, l'incarico di titolarità della posizione organizzativa (EQ). Il relativo contratto individuale di lavoro sarà stipulato a cura del Responsabile del Settore Personale – Gestione Giuridica.

Art. 7 – Comunicazioni ai candidati e date delle selezioni

L'elenco dei candidati ammessi, la data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul portale INPA (www.inpa.gov.it), sul sito istituzionale del Comune di Gibellina (www.comune.gibellina.tp.it) – sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di Concorso”, nonché all’Albo Pretorio *online*.

Non saranno effettuate comunicazioni individuali.

La data del colloquio sarà resa nota con un preavviso di almeno sette giorni mediante le modalità sopra indicate.

È onere dei candidati verificare la propria ammissione alla selezione, nonché la sede, il giorno e l’orario di svolgimento del colloquio, e presentarsi senza ulteriore preavviso, muniti di un valido documento di identità.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione, da parte dei candidati, delle comunicazioni relative alla selezione.

Art. 8 – Pubblicità e disposizioni finali

Il presente avviso viene pubblicato all’Albo Pretorio *on line*, sul sito *Internet* del Comune di Gibellina nella sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso” e sul portale **inPA** per 30 giorni consecutivi.

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, conferisce l’incarico di Alta Specializzazione ex art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000, mediante decreto sindacale, con il quale potrà essere conferito altresì, se previsto, l’incarico di titolarità della posizione organizzativa (EQ).

L’esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato all’Albo Pretorio *on line*, sul sito *Internet* del Comune di Gibellina e sul portale **inPA**.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro sarà comunque subordinata all’effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa del personale e sarà stipulato a cura del Responsabile del Settore Personale – Gestione Giuridica.

L’Amministrazione procederà all’attribuzione dell’incarico, fermo restando quanto segue:

- le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l’assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell’Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste;
- la stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l’accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Ente;
- al momento della stipulazione del contratto, gli assunti dovranno rendere apposita autocertificazione di non essere titolari di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dall’art. 53 del D.lgs. 165/2001;

- per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, presupposto per la stipula del contratto è il collocamento in aspettativa senza assegni;
- l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio;
- la procedura selettiva potrà essere portata a termine e l'incarico conferito solo a seguito dell'approvazione del PIAO 2025/2027, con funzione ricognitiva della deliberazione G.M. n. 149 del 25/09/2025 e del rendiconto di gestione 2024, nonché del reperimento e della conferma delle risorse finanziarie necessarie. La stipula del contratto individuale di lavoro sarà pertanto subordinata al rispetto dei vincoli assunzionali vigenti.

Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura. Titolare del trattamento è il Comune di Gibellina.

Le dichiarazioni formulate nell'istanza di partecipazione e nel *curriculum vitae* in merito al possesso dei requisiti di ammissione e dei titoli da valutare di cui ai precedenti articoli, devono essere rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (artt.n.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000), con allegato il documento di riconoscimento per tutti i concorrenti ai sensi di legge, e esimono gli stessi dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere al candidato la trasmissione degli originali dei documenti auto-dichiarati dall'interessato, qualora non sia possibile una verifica d'ufficio ai sensi di legge, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare, nel caso di un notevole numero dei candidati, controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla selezione, fermo restando che per il soggetto a cui sarà conferito l'incarico dirigenziale oggetto del presente avviso si procederà alla verifica di tutte le dichiarazioni rese dallo stesso.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione dalle clausole indicate nel presente di selezione ivi comprese quelle Regolamentari e di legge.