

Allegato al Decreto del Presidente n. ... del 16/07/2025

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLA QUALIFICA D DEL COMPARTO UNICO PER IL PUBBLICO IMPIEGO NELLA VALLE D'AOSTA, IN POSIZIONE DI COMANDO, PER RICOPRIRE IL RUOLO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO DELLA VALLE D'AOSTA - CONSERVATOIRE DE LA VALLÉE D'AOSTE.

#### Articolo 1 – OGGETTO

1. L'Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta - Conservatoire de la Vallée d'Aoste (di seguito Istituto) rende noto che intende avviare una procedura per l'individuazione di una figura professionale appartenente alla qualifica D del comparto unico per il pubblico impiego nella Valle d'Aosta, in posizione di comando, per ricoprire il ruolo di direttore amministrativo presso l'Istituto.
2. L'incarico è attribuito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, per la durata di tre anni.
3. Al Direttore amministrativo spetta l'indennità per Posizione di Particolare Responsabilità (PPR), dell'importo lordo di € 14.000,00; pertanto, contestualmente alla procedura per l'individuazione della figura professionale D in posizione di comando viene espletata la procedura per l'attribuzione della Posizione di Particolare Responsabilità come disciplinata nella "Disciplina per la pesatura della posizione di particolare responsabilità correlata all'incarico di direttore amministrativo dell'Istituto e per il conferimento del relativo incarico", approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 19 del 07/07/2025.

#### Articolo 2 – RUOLO E RESPONSABILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto del Conservatoire i compiti individuati sono i seguenti:
  - Il direttore amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi centrali dell'Istituto della cui efficienza e del cui buon andamento è responsabile, ed esercita una generale attività di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti di tutto il personale tecnico e amministrativo.
  - Il direttore amministrativo aggiorna periodicamente il Consiglio di Amministrazione sulla situazione finanziaria e di cassa.
  - Nel rispetto degli esiti della contrattazione collettiva decentrata svolta nelle materie stabilite dai contratti collettivi nazionali, il direttore amministrativo:
    - a. sottopone proposte agli organi di gestione dell'Istituto inerenti all'organizzazione dei servizi e del personale;
    - b. definisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, conformemente agli indirizzi degli organi di gestione;
    - c. sentite le OO.SS., provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale docente, tecnico e amministrativo e ausiliario.
  - Il direttore amministrativo, inoltre:
    - a. cura l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Istituto;
    - b. partecipa agli organi di gestione dell'Istituto, secondo le norme dello Statuto.

- Spetta al direttore amministrativo determinare i criteri generali di organizzazione degli uffici, che a lui fanno capo, in conformità alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, nonché adottare gli atti di gestione del personale tecnico, amministrativo e ausiliario dell'Istituto e assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti necessari alla gestione.
- Al direttore amministrativo sono inoltre demandate tutte le altre funzioni previste nel Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

### Articolo 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Possono partecipare alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) insussistenza di condizioni ostative di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 e assenza di interessi finanziari, conflitti di interesse e altre circostanze afferenti alle misure di contrasto della corruzione;
  - b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi 2 anni;
  - c) essere titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno (il lavoratore part-time che si candidi dovrà impegnarsi a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico);
  - d) non avere riportato una valutazione della performance individuale inferiore a 60/100 nell'ultimo triennio (ultime tre valutazioni disponibili).

### Articolo 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Ciascun candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà dichiarare:
  - a. cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e cittadinanza, attuale residenza, recapito telefonico e indirizzo email;
  - b. di essere in possesso del Diploma di laurea o del Diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999;
  - c. di essere dipendente, a tempo indeterminato, con qualifica D presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico della Valle d'Aosta, specificando l'Amministrazione di provenienza, il settore/ufficio presso il quale presta servizio, la posizione economica in godimento, la tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time: in caso di rapporto part-time, qualora la selezione avesse buon fine, dichiara la propria disponibilità ad accettare la contemporanea trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno);
  - d. di non essere stato destituito o dispensato o licenziato da precedente impiego presso una pubblica amministrazione;
  - e. di non avere riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
  - f. di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
  - g. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'Avviso;
  - h. che le informazioni contenute nella domanda e nell'allegato *curriculum vitae* corrispondono

al vero;

- i. di essere a conoscenza che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione, e di autorizzare, pertanto, l'Istituto al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi ai sensi del Regolamento 2016/679.

L'Istituto ha facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

2. La domanda, compilata secondo il fac-simile allegato al presente Avviso (Modello A), dovrà essere sottoscritta dal candidato e ad essa dovranno essere obbligatoriamente allegati:
  1. curriculum di studio e professionale datato e sottoscritto da cui risultino:
    - a. i titoli di studio richiesti con l'indicazione dell'Università e del comune presso il quale sono stati conseguiti, dell'anno accademico di conseguimento e della votazione riportata;
    - b. eventuali altri titoli di studio;
    - c. le singole esperienze lavorative (effettuate nella Pubblica Amministrazione o presso strutture private o in qualità di lavoratore autonomo), specificando per ciascuna la tipologia del rapporto e l'eventuale datore di lavoro, la data di inizio e di termine, il profilo/ruolo/posizione ricoperti e le principali attività svolte;
    - d. i titoli formativi conseguiti;
  2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel caso in cui la domanda e gli allegati non siano sottoscritti digitalmente.

#### **Articolo 5 – MODALITÀ E TERMINE PER LA PARTECIPAZIONE.**

1. Ciascun soggetto, in possesso dei requisiti indicati nel presente Avviso, può partecipare alla selezione presentando domanda mediante l'utilizzo dell'allegato "Modello A", nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Avviso.
2. La domanda, debitamente sottoscritta e corredata degli allegati di cui all'art. 4, dovrà pervenire all'Istituto esclusivamente per via telematica mediante uso di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo protocollo@pec.consaosta.it entro il termine perentorio fissato per le ore **24:00** del **18/08/2025**. Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Istituto (ricevuta di avvenuta consegna). Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura "Manifestazione disponibilità per incarico di direttore amministrativo".
3. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi legati a problemi di connessione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

#### **Articolo 6 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima, qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, esperito inutilmente il soccorso istruttorio, i candidati:
  - che non siano in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
  - che abbiano inoltrato la domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle indicate nel presente Avviso;
  - la cui domanda sia pervenuta all'Istituto oltre il termine perentoriamente fissato;
  - che abbiano inoltrato domanda con omessa, incompleta od erronea indicazione delle proprie

- generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita);
- che abbiano inoltrato domanda con omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito;
  - che abbiano inoltrato domanda non sottoscritta o incompleta in quanto priva totalmente o parzialmente degli allegati o delle altre dichiarazioni da effettuarsi ai sensi del presente Avviso.

## Articolo 7 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno istruite ai fini della loro ammissibilità. La selezione verrà espletata a cura di una Commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del documento "Disciplina per la pesatura della posizione di particolare responsabilità correlata all'incarico di direttore amministrativo dell'Istituto e per il conferimento del relativo incarico" allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 07/07/2025.

I lavori della Commissione prevedono tre fasi:

- I. Esame delle domande pervenute, ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato sul sito [www.consaosta.it](http://www.consaosta.it) nella sezione "Conservatoire - Bandi e Graduatorie";
  - II. Valutazione del curriculum di studio e professionale da parte della Commissione dei soli candidati ammessi;
  - III. Colloquio finalizzato all'individuazione del candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche maggiormente rispondenti alle mansioni/funzioni da svolgere, che verterà sulle conoscenze necessarie ad espletare i compiti previsti dallo Statuto.
2. Il colloquio si terrà presso l'Istituto in data **28/08/2025** alle **ore 10:00**. Eventuali variazioni al calendario verranno pubblicate sul web sito [www.consaosta.it](http://www.consaosta.it) nella sezione "Conservatoire - Bandi e Graduatorie" con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento
3. La mancata partecipazione al colloquio, anche per motivi dipendenti da cause di forza maggiore, equivarrà a rinuncia alla procedura.

## Articolo 8 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. La graduatoria finale sarà redatta secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riferita a ciascun candidato. La graduatoria è approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione, visti gli atti della Commissione esaminatrice e pubblicata sul sito web [www.consaosta.it](http://www.consaosta.it) nella sezione "Conservatoire - Bandi e Graduatorie" per 15 giorni consecutivi. Per il perfezionamento della procedura di comando con i candidati utilmente collocati in graduatoria, l'Istituto procederà all'acquisizione del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.
2. L'Istituto si riserva la facoltà di non procedere al perfezionamento della procedura di comando (con conseguente scorrimento della graduatoria stessa) qualora il nulla-osta non pervenga entro i termini richiesti o, qualora, pur in presenza di nulla-osta, la decorrenza del trasferimento non sia compatibile con le esigenze dell'Istituto.

## Articolo 9 - EVENTUALE RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA

1. È facoltà dell'Istituto prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. È altresì facoltà dell'Istituto procedere alla riapertura del termine

fissato nell'Avviso per la presentazione delle domande. È, inoltre, facoltà dell'Istituto, a proprio insindacabile giudizio, annullare la procedura selettiva, e non dare seguito al comando che ne costituisce l'oggetto, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa o diritto di sorta.

2. Il presente Avviso costituisce solo un invito a manifestare il proprio interesse e, conseguentemente, la sua pubblicazione e la ricezione delle manifestazioni di interesse non comportano per l'Istituto alcun obbligo nei confronti dei soggetti interessati, né fa sorgere alcun obbligo di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura.

#### **Articolo 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto alla gestione della presente procedura selettiva e dalla Commissione esaminatrice, esclusivamente per le finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto o consequenziali, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di sicurezza previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

#### **Articolo 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso. L'Istituto si riserva comunque di effettuare tutti i controlli necessari a comprovare la veridicità delle dichiarazioni rese.
2. Il presente Avviso verrà pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi sul sito web [www.consaosta.it](http://www.consaosta.it) nella sezione "Conservatoire - Bandi e Graduatorie".
3. Ai sensi della Legge 241/1990 ss.mm.ii è nominato Responsabile del procedimento il dott. Emanuele Navarretta, contattabile all'indirizzo email [direttore.amministrativo@consaosta.it](mailto:direttore.amministrativo@consaosta.it) per tutte le informazioni inerenti al presente Avviso.

La Presidente

Giovanna Sampietro

Allegati:

- Modello A: fac-simile domanda di partecipazione;
- Disciplina per la pesatura della posizione di particolare responsabilità correlata all'incarico di direttore amministrativo dell'Istituto e per il conferimento del relativo incarico (Allegato 1 alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 7 luglio 2025);
- Scheda descrittiva della PPR (Allegato 2 alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 7 luglio 2025).