

COMUNE DI VIBO VALENTIA
SETTORE PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE

CONCORSO PUBBLICO
PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI
N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE - CCNL AREA FUNZIONI LOCALI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 concernente "*Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*" e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi ;

VISTO il D.Lgs. n. 39 dell'8/4/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTI l'ordinamento professionale ed i vigenti CCNL relativi al personale dirigente appartenente all'Area Regioni - Autonomie locali ora Funzioni Locali;

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e di svolgimento dei concorsi così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nelle parti applicabili alla presente procedura;

VISTO il D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 7, comma 1, della Legge 6 agosto 2013, n. 97 "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013*", recante norme sull'accesso ai concorsi dei cittadini di Paesi terzi (extracomunitari) che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;

VISTA la L. 2 ottobre 1984, n. 732, concernente l'eliminazione del requisito della buona condotta ai fini dell'accesso agli impieghi pubblici;

VISTO il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.Lgs. n. 198/2006 contenenti disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

VISTO il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nelle parti applicabili;

VISTI il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e la L. 7 agosto 1990, n. 241 in materia di "*procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*"; **VISTO** il D.lgs. n. 66/2010 "*Codice dell'ordinamento militare*";

VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. riguardante i diritti dei portatori di handicap;

VISTA la Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i. recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;

VISTO il D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed il D.Lgs. n. 101/2018 in materia trattamento dei dati personali;

VISTA la L. 23 agosto 1998, n. 370, concernente l'esenzione dell'imposta di bollo per le domande di

partecipazione ai pubblici concorsi;

VISTE le Linee Guida per lo svolgimento dei concorsi pubblici, emanate con la direttiva 3/2018, dal Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 223 del 19/09/2023 nell'ambito del quale è stata approvata l'apposita sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" (PTFP).

- **RITENUTO** pertanto, di dover procedere, nel limite delle proprie capacità assunzionali, per come certificate nell'Ente ai sensi del Decreto 17 marzo 2020, all'avvio della presente procedura concorsuale, fermo restando la verifica del permanere dei requisiti economico-finanziari prescritti dalla normativa vigente in materia al momento della assunzione;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. del / / con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso pubblico;

RENDE NOTO

Art. 1

Posti a concorso

È indetto concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 "**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**" – "qualifica unica" dei ruoli della dirigenza pubblica – area "Amministrativa" dell'ordinamento professionale del Comune di VIBO VALENTIA.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali, soggetto a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. L'importo annuo dello stipendio tabellare lordo, comprensivo del rateo della tredicesima mensilità, è determinato dall'ultimo C.C.N.L. del 17/12/2020 in € 45.260,77. Al profilo dirigenziale in oggetto sono inoltre attribuite una retribuzione di posizione annua, correlata alle funzioni svolte e alle connesse responsabilità, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità, determinata in base alla graduazione stabilita nell'ente e corrispondente all'incarico assegnato ed una retribuzione di risultato accessoria e variabile erogata a consuntivo in conformità al sistema vigente di valutazione delle performance.

ATTIVITÀ PRINCIPALI E COMPETENZE RICHIESTE

Il Dirigente svolge 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.

Al Dirigente 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. Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.

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, il Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita:

a) Potere di organizzazione e gestione del personale. In particolare, il Dirigente:

- 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;

- 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.

b) Potere di spesa: il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

c) Potere di gestione tecnica ed amministrativa: il Dirigente 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. In particolare, il Dirigente:

- 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, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;

- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;

- 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 Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

Ambito di attività.

Lo specifico incarico dirigenziale verrà definito all'atto dell'assunzione.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze\capacità organizzative e manageriali:

capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare

norme e nella loro applicazione;

capacità di organizzare, gestire e controllare efficacemente le risorse assegnate, sia economico finanziarie, sia di personale e strumentali, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;

capacità di identificare i fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori;

capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne o esterne, attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità, dovendosi relazionare con altri Settori dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni;

capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro e l'orientamento al risultato;

capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;

capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;

capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto;

capacità di guidare e indirizzare le prestazioni di molteplici gruppi di lavoro, verso il conseguimento dell'obiettivo assegnato, stimolando energia e senso di appartenenza.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze\conoscenze tecniche:

Ordinamento degli Enti Locali;

Elementi di Diritto pubblico e di Diritto civile (obbligazioni e contratti);

Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013), privacy, legislazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);

Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;

Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;

Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;

Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;

Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;

Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socio assistenziali e socio educativi, politiche abitative, pubblica istruzione, promozione dello sport e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale e dei relativi strumenti attuativi.

Art.2 Requisiti di accesso

Per l'ammissione alla selezione è richiesto ai candidati, ai sensi delle norme di legge e del vigente Regolamento disciplinante l'accesso alla qualifica dirigenziale presso il Comune di VIBO VALENTIA, il possesso dei seguenti requisiti:

1. REQUISITI GENERALI

- a) essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non residenti nella Repubblica iscritti all'A.I.R.E.) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o ancora essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana che si intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista per i pubblici dipendenti (65 anni);
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro della Comunità Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce. L'Amministrazione si riserva di accertare tale requisito secondo quanto previsto dalla normativa in materia e dal protocollo sanitario vigente nell'Ente, in riferimento alla sorveglianza sanitaria del correlato rischio lavorativo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del

Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- g) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- h) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione e per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/01;
- i) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico dirigenziale cui il posto a concorso si riferisce, ai sensi del D. Lgs. 08.04.2013 n. 39;
- j) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere provvedimenti disciplinari in corso;
- k) conoscenza della lingua inglese e conoscenze sull'utilizzo di personal computer e dei principali programmi informatici.

2. REQUISITI SPECIFICI

1. **Titolo di studio:** Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente conseguita ai sensi del previgente ordinamento ovvero Laurea Specialistica/Magistrale del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 - D.M. 270/04) equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale del 09.07.2009;
2. Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano. Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001. In tal caso il candidato deve allegare il provvedimento o espressamente dichiarare nella propria domanda di ammissione, di aver avviato l'iter procedurale per il riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa e, allegare la documentazione comprovante l'avvio dell'iter medesimo;

Possesso di una delle seguenti esperienze professionali: essere dipendente di ruolo di pubbliche amministrazioni con almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 27 aprile 2018, n. 80, con almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; se dipendente di amministrazioni statali reclutato a seguito di corso-concorso, con un servizio di almeno quattro anni;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- avere svolto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- avere maturato servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Tutti i requisiti sopra indicati (generali e specifici) devono essere posseduti, a pena d'esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

I candidati risultati in regola con quanto previsto dal bando saranno ammessi alla selezione con "riserva" di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati, che sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali.

L'Amministrazione potrà procedere in qualsiasi fase della selezione all'esclusione dei candidati ovvero potrà determinarne la decadenza dall'eventuale assunzione, con provvedimento motivato da comunicare agli interessati, ove si accerti il mancato possesso, anche di uno solo, dei requisiti richiesti ovvero il rilascio di dichiarazione mendace.

Art. 3 **Riserva di posti e preferenze**

Non opera la riserva di legge a favore dei volontari delle forze armate ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.lgs. n. 66/2010 né dei soggetti disabili ai sensi della legge n. 68/1999 né altre riserve di collocamento obbligatorio ai sensi della L. 407/1998 in quanto la presente selezione è finalizzata alla copertura di posto dirigenziale.

A parità di merito si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni (allegate in calce al presente bando) e della Legge n. 191/98.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione i titoli di preferenza e/o precedenza eventualmente posseduti. L'assenza di tale dichiarazione equivale a rinuncia ad usufruire dei relativi benefici.

Art. 4 **Presentazione della domanda di ammissione e scadenza dei termini**

Il presente bando è pubblicato sul Portale "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. Tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 35-ter, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione della presente selezione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale "Concorsi ed esami". Lo Stesso bando è inoltre pubblicato all'Albo pretorio on-line e reso disponibile sul sito internet istituzionale del Comune di Vibo Valentia (<https://www.comune.vibovalentia.vv.it/>).

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, autenticandosi il candidato con SPID/CIE/CNES, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso Portale.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il **termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>".**

Qualora il termine di scadenza per l'invio *on line* della domanda cada in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 23:59:59 di detto termine. La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'ogni effetto.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 5 **Dichiarazioni che devono essere rese dai candidati nella domanda**

Nell'apposito modulo elettronico di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei

requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il candidato deve dichiarare:

- le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita, la residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché il recapito telefonico, il recapito di posta elettronica e il recapito di posta elettronica certificata personale;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese terzo al ricorrere delle condizioni previste dai commi 1 e 3 bis dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- se cittadini italiani, il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti oppure i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
- di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate;
- di non avere procedimenti penali pendenti ovvero quelli eventualmente in corso ;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- la piena idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale messo a concorso;
- il titolo di studio posseduto, (con indicazione dell'anno scolastico di conseguimento e dell'Università/Istituto che lo ha rilasciato con relativa sede);
- di non essere stati licenziati (e non solo destituiti o dispensati) da un precedente rapporto d'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
- non essere stati dichiarati decaduti da un precedente rapporto d'impiego presso una pubblica amministrazione, per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità con l'assunzione presso il Comune di Vibo Valentia;
- di essere informati che il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - a) l'espressa accettazione di tutte le norme e le condizioni previste dall'avviso di stabilizzazione e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Vibo Valentia.
 - b) di aver effettuato il versamento della tassa di concorso pari a 10,00 euro (dieci/00 euro), **non rimborsabili**, di cui al successivo art. 6.
-

I requisiti di accesso debbono essere posseduti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, ma anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Comune di Vibo Valentia si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto di cui trattasi.

L'ente si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato mediante il portale "InPA". Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato

sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

L'Amministrazione si riserva di accertare, anche dopo la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, in mancanza dei quali il rapporto di lavoro ed il relativo contratto si intenderanno risolti a tutti gli effetti.

I candidati dovranno altresì fornire obbligatoriamente indicazione del codice fiscale, dell'indirizzo di residenza, di un recapito telefonico e di un indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC) personale, presso il quale indirizzare ogni comunicazione relativa alla procedura in oggetto**, con l'impegno a comunicare all'Amministrazione ogni variazione.

In relazione ad eventuali disabilità o disturbi specifici di apprendimento (l. 104/92 e L. 170/2010) il candidato dovrà indicare il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi, allegando alla domanda di partecipazione idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso che attestino la condizione dichiarata. La mancata dichiarazione nella domanda di partecipazione comporta l'impossibilità di fruire degli eventuali ausili necessari.

Art. 6

Tassa di concorso e allegati alla domanda

I candidati dovranno effettuare il versamento della tassa di concorso di **€10,00** con una delle modalità di seguito indicate, riportando nella causale di versamento *“concorso n. 1 dirigente Amministrativo- cognome e nome del candidato”*:

- 1. a mezzo bonifico bancario**, sul c/c bancario intestato a “Comune di VIBO VALENTIA – codice IBAN: **IT11A 03069 42821 100000046011**;
- 2. tramite servizio on line sulla home page del sito del Comune di Vibo Valentia**, collegandosi al portale dei pagamenti del Comune di Vibo Valentia, scegliendo l'opzione “pagamento spontaneo”- diritti di segreteria, compilando i campi obbligatori, indicando nella descrizione la motivazione di pagamento sopra riportata.

La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE

Alla domanda di partecipazione on-line dovranno essere **obbligatoriamente allegati, in formato PDF e leggibili**:

- 1. copia di un documento di identità personale in corso di validità, pena l'esclusione**. Nel caso di documento di identità non in corso di validità, l'interessato deve dichiarare, ai sensi del comma 3 dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000, in calce alla fotocopia del documento, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio ovvero, in caso di variazione, le variazioni intervenute;
- 2. curriculum vitae** in formato europeo debitamente datato e sottoscritto dal quale si evinca il possesso dei requisiti professionali e di servizio specifici richiesti per l'ammissione;
- 3. copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso**. In caso di bonifico online è obbligatorio allegare la ricevuta che riporta il codice bancario TRN comprovante l'avvenuto pagamento.

Altresì, per i soli candidati con disabilità e/o disturbi specifici di apprendimento (DSA) è richiesto di allegare alla domanda di partecipazione on-line, in formato PDF:

- certificato attestante l'handicap di cui all'art. 20 L. 104/1992;
- certificazione DSA di cui alla L. 170/2010;

Art. 7

Ammissione dei candidati e modalità di comunicazione

Successivamente alla data di scadenza del presente bando, il Settore gestione del personale provvederà al riscontro delle domande pervenute al fine di determinare l'ammissibilità al concorso, sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle dichiarazioni e degli allegati prodotti. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso sarà pubblicato sul sito internet del Comune www.comune.vibovalentia.vv.it alla voce "Bandi di concorso", nonché all'Albo Pretorio on-line.

La data, il luogo e l'orario di svolgimento delle prove di esame della presente procedura ovvero l'eventuale modifica o rinvio del diario di esame, saranno comunicati **esclusivamente** tramite avviso pubblicato nella sezione *concorsi* del sito internet istituzionale www.comune.vibovalentia.vv.it;

Tale forma di comunicazione costituirà notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.

Tutti i candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi nel luogo, giorno e ora stabiliti per la prima prova d'esame, **a pena di esclusione**, muniti di:

- stampa della domanda debitamente sottoscritta;
- documento di riconoscimento in corso di validità;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;

La mancata presentazione alle prove d'esame per qualsiasi motivo, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora indicati con le modalità sopra indicate, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla presente procedura concorsuale.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione dei calendari di convocazione e degli esiti delle prove da parte dei candidati.

Art. 8 Commissione

Le conoscenze professionali, le attitudini e le abilità richieste ai candidati verranno accertate durante le prove di esame previste nel presente bando da una apposita Commissione nominata ai sensi del vigente regolamento di accesso agli impieghi del Comune di VIBO VALENTIA, composta oltre che dal Segretario Generale (Presidente) e da due esperti nelle materie d'esame, anche da componenti aggregati, dotati di specifiche competenze in materia di informatica e lingua inglese nonché, tenuto conto della verifica delle attitudini relative al ruolo dirigenziale a concorso, di selezione del personale.

L'esperto in lingua inglese e l'esperto in informatica integreranno la Commissione Giudicatrice, partecipando alla seduta preparatoria della prova orale ed allo svolgimento della stessa per la verifica delle competenze specifiche.

Art. 9 Programma e prove di esame

Le prove sono finalizzate a verificare il possesso da parte dei candidati delle caratteristiche attitudinali, delle conoscenze, delle competenze e delle capacità richieste per la realizzazione delle attività specifiche relative all'area professionale ed al ruolo manageriale da ricoprire. Le prove selettive consisteranno in:

1. UNA PRESELEZIONE (nel caso di un numero di domande di partecipazione superiore a 80)
2. UNA PRIMA PROVA SCRITTA
3. UNA SECONDA PROVA SCRITTA
4. UNA PROVA ORALE

PRESELEZIONE

La preselezione, volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alle successive prove, consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale e verificherà: il possesso di capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;

- le conoscenze degli argomenti indicati all'art. 1 del presente bando.

La preselezione è finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della procedura e si concluderà con la formulazione di una graduatoria in ordine decrescente. In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove i primi **40 candidati**, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

La prima prova scritta, finalizzata a verificare le conoscenze specialistiche e le competenze professionali nonché la capacità dei candidati di analisi di fatti e di riflessione critica: potrà consistere nella stesura di un elaborato, di una dissertazione o di una relazione o di analisi di casi di studio su tematiche tecniche oggetto di verifica anche nella prova orale.

La seconda prova scritta, finalizzata a valutare le attitudini del candidato al ruolo manageriale ovvero le capacità organizzative e di *problem solving*, di gestione del cambiamento, del conflitto e della negoziazione in contesti evolutivi e complessi: potrà consistere nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi o soluzioni di casi, e/o nella risoluzione di quesiti su problematiche organizzative e gestionali ricadenti nell'ambito degli studi sul comportamento organizzativo.

La prova orale consisterà in un colloquio selettivo (individuale) a contenuto tecnico-professionale, diretto ad approfondire la verifica sulle conoscenze e competenze specifiche possedute dal candidato nelle materie di seguito indicate nonché ad accertare il profilo manageriale emergente dalla seconda prova scritta:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.),
- trasparenza (D.Lgs. 33/2013), privacy, legislazione in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
- Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alle tecniche direzionali;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;

Nell'ambito della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse con riferimento alle problematiche ed alle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

Durante le prove scritte è permesso consultare unicamente dizionari linguistici e testi normativi non commentati. Non è permesso consultare altro materiale, ivi comprese circolari, commenti, manuali tecnici e simili. I Candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Nel corso delle prove non è consentito utilizzare telefoni cellulari, iPod, MP3, palmari, né PC personali o qualsiasi altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni e alla trasmissione di dati.

Ai candidati sarà data comunicazione della data, ora e luogo di espletamento delle prove scritte e della prova orale non meno, rispettivamente, di 15 (quindici) e 20 (venti) giorni prima delle stesse mediante

avviso, avente valore di notifica per gli interessati, pubblicato sul sito web del Comune, nella sezione “bandi di concorso e selezioni” di amministrazione trasparente.

Tutte le prove, nel rispetto di norme di legge vigenti, potranno svolgersi anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la trasparenza delle stesse, l'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nel luogo e nelle ore stabilite per le prove scritte e orale, saranno considerati rinunciatari anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 10 Valutazione delle prove selettive

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone, complessivamente, sulla base delle prove previste dal presente bando, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prima prova scritta;
- b) punti 30 per la seconda prova scritta;
- c) punti 40 per la prova orale.

Per la lingua inglese e per l'accertamento della conoscenza e l'utilizzo delle apparecchiature informatiche si darà luogo ad un giudizio di idoneità determinato con l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione per la prova orale.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 nelle due prove scritte.

L'esito della correzione delle prove scritte, congiuntamente all'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, sarà reso noto tramite avviso pubblicato sul sito internet del Comune di VIBO VALENTIA nella sottosezione “bandi di concorso e selezioni” di amministrazione trasparente. Tale pubblicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 31/40.

Il punteggio finale conseguito dal candidato sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale.

Art. 11 Formazione validità della graduatoria finale di merito

La graduatoria finale di merito è composta dai candidati che abbiano superato le due prove di cui all'art. 9. e sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e nella prova orale.

A parità di punteggio, saranno osservate le preferenze di cui al precedente art. 3, nei confronti di coloro che ne abbiano diritto e ne abbiano fatto specifica richiesta, a pena di inapplicabilità, nella domanda di ammissione alla selezione. Qualora sussistano ulteriori parità, si applicherà quanto previsto dalla legge 191/98.

La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questa Amministrazione, nonché sul sito web del Comune di VIBO VALENTIA, nella sottosezione “bandi di concorso e selezioni” di amministrazione trasparente, per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi con avviso avente valore di conoscenza legale e di notifica per tutti i candidati.

L'inserimento dei candidati nella graduatoria finale non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione.

Art. 12 **Assunzione in servizio**

L'assunzione in servizio è subordinata alle disposizioni sul personale e di finanza locale vigenti a tale data. È prevista la facoltà di revocare il presente concorso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile l'instaurazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

L'Amministrazione, limitatamente ai candidati risultati vincitori del concorso, provvederà a verificare, tramite richiesta alle amministrazioni pubbliche ed enti competenti, la veridicità del contenuto delle dichiarazioni esplicitate nella domanda di partecipazione. I soggetti interessati, per accelerare il procedimento di controllo, potranno produrre, a propria cura, una copia delle certificazioni e della documentazione necessaria.

Per eventuali dichiarazioni non attestabili da soggetti pubblici, i candidati dichiarati vincitori, dovranno presentare la documentazione relativa in originale o in copia autenticata entro 15 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo di cui ai precedenti commi emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato perde lo status di idoneità conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assunzione avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. I vincitori assunti saranno sottoposti all'espletamento di un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. di Area Funzioni Locali.

I dipendenti assunti dovranno permanere presso il Comune di VIBO VALENTIA per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 13 **Informazioni generali e Informativa sul trattamento dei dati personali**

Il presente bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di VIBO VALENTIA per tutta la durata del termine, nonché nella apposita sezione "bandi di concorsi" del portale web comunale e sul Portale "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

L'Amministrazione ha la facoltà di riaprire il termine fissato nel bando, qualora il numero delle iscrizioni presentate, a suo insindacabile giudizio, risulti insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tal caso resteranno valide le iscrizioni presentate in precedenza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà altresì di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento il presente bando, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati alla presente procedura concorsuale avverranno unicamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di VIBO VALENTIA – sezione concorsi, previo apposito avviso all'Albo Pretorio comunale on-line. Tutte le comunicazioni della procedura concorsuale pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Il presente bando viene emanato in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità di accesso al lavoro e di trattamento nel rapporto di lavoro tra uomini e donne.

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi agli Uffici del Settore Personale telefonando nelle ore

d'ufficio ai seguenti numeri 0963/599254-212.

Informativa in materia di trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di VIBO VALENTIA in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di VIBO VALENTIA anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di VIBO VALENTIA nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di VIBO VALENTIA, in qualità di Titolare, Piazza Martiri D'Ungheria – 89900 VIBO VALENTIA – Settore Personale e gestione risorse umane - al seguente indirizzo pec:protocollocomunevibo@pec.it

Inviando la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di VIBO VALENTIA a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di VIBO VALENTIA, l'ammissione/esclusione dal concorso e gli esiti delle prove previste dal bando.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – con sede a Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma.