

Prot. n. 11075.3.1 del 20.03.2023

Avviso di selezione pubblica per esami per la copertura con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Dirigente Settore II Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici del Comune di Mirandola

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E PAGHE

Visto il vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 del Comune di Mirandola ed in esecuzione alla determinazione n. 186 del 20.03.2023;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per esami per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di Dirigente Settore II Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici del Comune di Mirandola

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE RICERCATO

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, nel rispetto della ripartizione tra potere gestionale e di indirizzo politico, 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.

Il Dirigente del Settore ha in capo la gestione delle opere pubbliche e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio oltre che la sua la gestione; la gestione del verde pubblico e attività di messa in sicurezza del territorio, prevenzione e gestione di eventi calamitosi.

Il Dirigente esercita e delega le funzioni di RUP, coordina la predisposizione della programmazione triennale delle OO.PP., coordina e dirige l'attività di gestione dei lavori, sia di infrastrutture che di edifici, nonché forniture di beni e servizi.

Al Dirigente spetta, il compito di perseguire l'azione tracciata – performance strategica – dall'amministrazione per il tramite di 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.

Il Dirigente negozia le risorse umane, strumentali e finanziarie, 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

riassumibile in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- 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 e negozia con l'amministrazione l'individuazione delle risorse e dei profili professionali

necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;

- assegna obiettivi ai propri collaboratori, in linea con quelli che si è visto attribuire dall'amministrazione comunale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto degli obiettivi assegnatigli, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- monitora la realizzazione degli obiettivi che gli sono stati assegnati, al fine di correggere l'azione dei propri dipendenti e del Settore di responsabilità;
- monitora l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, il rispetto della anticorruzione e della trasparenza in ragione del settore di propria competenza;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri Servizi, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, del diritto di accesso e del rispetto della privacy, 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, 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.

Alla posizione è inoltre 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 possibili scenari e all'agilità normativa, per districarsi agevolmente nell'interpretazione delle 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.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

REQUISITI GENERALI:

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea o di un paese terzo, alle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs.165/2001. Sono equiparati ai cittadini della Repubblica gli italiani non appartenenti alla stessa (Vaticano - S. Marino, ecc...). I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) idoneità fisica all'impiego e nello specifico alle mansioni proprie del posto oggetto di selezione. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, ed i concorrenti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova. Ai sensi dell'art. 1 della legge 120/91 le condizioni di privo della vista sono causa di inidoneità, in quanto preclusive all'adempimento delle specifiche funzioni previste per il profilo professionale del posto da coprire.

L'Ente ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità in qualsiasi momento, anche preliminarmente, nonché successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) insussistenza di condanne penali, anche non definitive, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

h) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i. per gli incarichi dirigenziali;

REQUISITI SPECIALI:

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti speciali:

1. Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio universitari: diploma di laurea in Architettura, Ingegneria Edile, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile-Architettura, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Politica del Territorio, Urbanistica, Scienze ambientali (vecchio ordinamento), o Laurea Specialistica (nuovo

ordinamento DM 509/99) o Laurea Magistrale (nuovo ordinamento DM 270/04), equiparata a tali diplomi, secondo le vigenti disposizioni normative, ovvero altro titolo dichiarato equipollente con apposito provvedimento normativo; nello specifico:

- Laurea Specialistica appartenente alle classi 3/S, 4/S, 28/S, 38/S, 54/S, 82/S (DM 509/99);
- Laurea Magistrale appartenente alle classi LM3, LM4, LM23, LM24, LM26, LM35, LM48, LM75 (DM 270/04)

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente avviso, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza allegando il provvedimento normativo che lo sancisce. Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al possesso di provvedimento di equivalenza/equipollenza ai titoli italiani, con cura del candidato di allegare il provvedimento normativo che la sancisce.

2. Possesso, di uno dei seguenti requisiti di servizio maturati, conformemente alle previsioni dell'articolo 7, comma 1 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 70:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo) di pubblica amministrazione ed avere compiuto nella stessa almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale o Specialistica (nuovo ordinamento) – (d'ora in poi diploma di laurea);
- b) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo) di pubblica amministrazione, in possesso di dottorato di ricerca o di 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, ed avere compiuto nella stessa almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
- c) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo), reclutato nelle amministrazioni statali a seguito di corso-concorso ed avere compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- d) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, purché muniti del diploma di laurea ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- e) avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Si considerano equiparate alle funzioni dirigenziali le esperienze lavorative maturate in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, apicali e con titolarità di posizione organizzativa ex-art.8 CCNL enti locali del 31.03.1999 ed art. 13 del CCNL del 21.05.2018 - comparto Funzioni Locali, in enti privi di qualifiche dirigenziali;
- f) essere cittadino italiano, fornito di idoneo titolo di studio universitario, e avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- g) essere dipendenti di strutture private con qualifica di Dirigente, muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, ed aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni in ambiti attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

3. Possesso dei seguenti ulteriori requisiti speciali:

- a) abilitazione alla professione in relazione al titolo di studio richiesto;
- b) possesso della patente di guida di tipo "B".

PREFERENZE

In caso di parità di punteggio finale di merito, opera la preferenza, sulla base del possesso dei titoli che ne diano luogo, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994.

POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i succitati requisiti, generali e speciali, compresi quelli ai fini della preferenza, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di selezione e devono permanere al momento dell'assunzione.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di Mirandola e deve pervenire entro le ore **12.30 del giorno 20 Aprile 2023**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda a mano al Protocollo Generale dell'Ente, in Via G. Giolitti n. 22, 41037 Mirandola (MO) nell'ambito del normale orario di apertura;
- b) invio della domanda per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) invio della domanda tramite PEC all'indirizzo comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it

Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.30 dalla data di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici siano chiusi per sciopero, per calamità o altri motivi, nell'intera giornata fissata quale termine della scadenza dell'avviso, il termine stesso è automaticamente prorogato sino al primo giorno successivo alla riapertura degli uffici.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda deve essere redatta secondo il modello che viene riportato in calce, comprendente tutte le indicazioni richieste, che risultano essere le seguenti:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e numero di codice fiscale;
- i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- indicazione della selezione;
- di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso, con indicazione del titolo di studio, della data di conseguimento, dell'istituto che l'ha rilasciato e del punteggio ottenuto; nel caso di titoli equipollenti/equivalenti/conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equivalenza mediante l'indicazione ed allegazione del provvedimento normativo che la sancisce;
- eventuale documentazione che comprovi o autocertifichi l'esistenza di titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994;
- la specificazione di necessitare di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove (nel caso di candidati portatori di handicap, di cui alla legge 104/1992 e candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento – DSA);

- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

Nel caso di dichiarazione di possesso di posta elettronica tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Amministrazione esclusivamente con tale strumento.

Con la domanda di partecipazione alla selezione, il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti alla presente selezione.

TASSA DI CONCORSO

La partecipazione alla procedura di selezione è subordinata, pena esclusione, al versamento della tassa di concorso quantificata in euro 10,00 (più eventuali commissioni), da effettuarsi esclusivamente utilizzando la procedura alla piattaforma online "PagoPA", seguendo le istruzioni di cui al seguente link:
<https://portale-mirandola.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei>

Le istruzioni per effettuare il *pagamento spontaneo immediato* o per creare l'*avviso pagoPA* per pagare in altra modalità, sono disponibili nella *Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, relativa al presente avviso, del sito internet del Comune di Mirandola, <https://www.comune.mirandola.mo.it>

Copia della ricevuta del versamento deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione.

Il candidato deve specificare nel campo *note* della procedura (posizionata sotto la *causale del versamento*) che il versamento si riferisce a **“Selezione pubblica 1 posto Dirigente Settore II Territorio, Ambiente e Lavori Pubblici – Tassa di concorso”**.

La suddetta tassa non è rimborsabile, salvo il caso di revoca o annullamento della procedura da parte dell'Amministrazione comunale.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere compilata e sottoscritta in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando il modello predisposto dall'Ente ed allegato al presente avviso. Alla domanda andrà allegata copia del documento di identità in corso di validità dell'interessato; in alternativa, sarà possibile sottoscrivere la domanda con firma digitale.

ALLEGATI

Alla domanda di partecipazione alla procedura deve essere allegata pena l'esclusione:

- > copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (tale allegazione non serve qualora la domanda sia sottoscritta digitalmente).
- > copia della ricevuta del versamento della tassa di concorso

Alla domanda di partecipazione deve essere inoltre allegato, over ricorra il caso:

- provvedimenti che l'equipollenza del titolo posseduto con quelli richiesti nell'avviso;
- provvedimenti che sanciscono l'equipollenza/equivalenza e/o il riconoscimento del titolo conseguito all'estero rispetto a quelli richiesti nell'avviso;
- documentazione che comprovi l'esistenza di titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994;
- documentazione che comprovi l'esigenza di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge 104/1992 e candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento – DSA);
- dettagliato curriculum formativo/professionale corredato da una foto, redatto in carta libera e debitamente firmato;
- prospetto di dettaglio contenente i dati essenziali relativi ai requisiti di esperienza professionale, richiesti nell'avviso.

REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco sopra indicato, comporta l'esclusione dalla selezione.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

In relazione all'evolvere della situazione, la selezione sarà svolta nel rispetto delle necessarie eventuali azioni, disposte da disposizioni normative, per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, da COVID-19.

PROVE D'ESAME

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice costituita ai sensi del vigente regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale.
L'ammissione alle prove selettive è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti.

Le prove selettive consistono in:

- due prove scritte
- prova psico-attitudinale
- una prova orale.

PROVE SCRITTE

Le due prove scritte, da tenersi in modo (eventualmente) consequenziale, si articolano come segue.

➤ **La prima prova scritta,**

a contenuto tecnico-professionale, è diretta a verificare il grado di conoscenza tecnico-normativa, la padronanza degli argomenti trattati, e la capacità di impostare analisi critiche e sintetiche, pur nell'esaustività degli argomenti trattati nelle seguenti materie oggetto del bando:

- elementi di diritto pubblico e amministrativo e di ordinamento delle autonomie locali;
- elementi di diritto civile – obbligazioni e contratti;
- pianificazione, programmazione e controllo dell'azione amministrativa;
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico e codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- legislazione in materia di lavori pubblici (programmazione, progettazione, direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche e gestione del contenzioso, Criteri Ambientali Minimi da adottare nella progettazione e attuazione di opere pubbliche)
- sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri (d.lgs.81/2008 ss.mm.ii.);
- disciplina appalti e concessioni (d.lgs 50/2016 ss.mm.ii);
- disciplina legislativa in materia di urbanistica e pianificazione territoriale;
- disciplina legislativa in materia di tutela ambientale;
- normativa nazionale e regionale in materia di edilizia;
- gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, scolastico, sportivo, storico-artistico;
- elementi inerenti la progettazione della manutenzione stradale, degli impianti di pubblica illuminazione;
- normativa nazionale e regionale in materia di commercio, esercizi pubblici, SUAP;
- nozioni in tema di trasparenza e anticorruzione, diritto di accesso agli atti, procedimento amministrativo (L.241/90) e trattamento dei dati personali, applicati alle mansioni del profilo;
- project management.

➤ **La seconda prova scritta,**

a carattere teorico-pratico: sarà diretta ad accertare la capacità dei candidati di applicare a un caso reale le conoscenze e le competenze richieste per l'esercizio delle funzioni dirigenziali, come descritte nel presente bando, applicate a un caso concreto individuando soluzioni operative, procedurali e manageriali nella soluzione di un caso e/o nella simulazione di un intervento. In particolare, la prova sarà volta ad accertare:

- la capacità di programmazione, gestione, organizzazione e coordinamento delle risorse umane e strumentali;
- la capacità di pianificazione, progettazione e gestione dei progetti;
- l'orientamento al risultato e alla trasparenza;
- la capacità di analisi dei dati e del contesto;
- la sensibilità economica (capacità di cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi).

<p><u>La data e la sede delle prove scritte, saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Mirandola, con un preavviso di almeno quindici giorni.</u></p>

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mirandola non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova stessa; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi devono ritenersi convocati ad ogni effetto alla prova, nella data/sede sopra riportata, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

Durante la prova scritta i candidati potranno consultare il vocabolario della lingua italiana, esclusa ogni altra documentazione. E' vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

Le prove scritte si intendono superate – con conseguente ammissione alla prova orale - per i candidati che conseguano, in ciascuna di esse, una valutazione pari ad almeno 21/30.

Nel caso in cui, nella prima prova scritta, non sia stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

PROVA PSICO ATTITUDINALE

La prova psico attitudinale tiene conto del ruolo dirigenziale da ricoprire e consente di rilevare le seguenti caratteristiche e capacità:

- abilità relazionali gestite all'interno di contesti organizzativi complessi (capacità di gestire le relazioni con colleghi, capi e collaboratori);
- le capacità di interrelazione in dinamiche complesse, di organizzazione e di coordinamento delle risorse;
- le capacità di risoluzione di problemi;
- capacità di gestione dei conflitti
- flessibilità e adattabilità
- gestione dello stress
- pensiero strategico
- le capacità di leadership, di orientamento al risultato e di innovazione.

La verifica dell'idoneità psico attitudinale sarà effettuata da un consulente professionale esperto in selezione di personale o da uno psicologo del lavoro o da una figura con professionalità idonea o da parte di società specializzata, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione esaminatrice.

La prova si svolge mediante la somministrazione di test o colloquio individuale o di gruppo, con la prefigurazione di simulazioni, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire, oltre alla capacità di individuare rapidamente soluzioni, rispetto all'attività svolta nello specifico settore di destinazione.

La data e la sede delle prove scritte, saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Mirandola, con un preavviso di almeno quindici giorni.

Coloro che conseguiranno il giudizio di idoneità nella prova psico attitudinale saranno ammessi a sostenere la prova orale. Pertanto saranno esclusi dal concorso i candidati che non conseguiranno il giudizio di idoneità nella prova psico-attitudinale.

PROVA ORALE

Alla prova orale sono ammessi i soli candidati che conseguiranno il giudizio di idoneità nella prova psico attitudinale.

La prova orale attiene alla verifica del possesso delle conoscenze e delle competenze specialistiche e di management, il colloquio verterà sulle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni descritte per la posizione, in particolare riguarderà le materie indicate per le prove scritte unitamente alla verifica:

- della conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento della pubblica amministrazione e della normativa collegata;
- della capacità nella gestione dei collaboratori, capacità di organizzazione delle funzioni e delle attività assegnate;
- dell'attitudine ad affrontare situazioni complesse, in un quadro normativo in continua evoluzione, con particolare approccio alla semplificazione;
- dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato, volto alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione dirigenziale e all'approfondimento dell'aspetto motivazionale.

La prova orale comprende anche la valutazione delle attitudini, capacità relazionali, di risoluzione dei problemi, nonché l'orientamento alla comunicazione del candidato, anche tramite l'esame di casi pratici.

Contestualmente alla prova orale si provvederà all'accertamento delle conoscenze della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet), ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/01.

La data e la sede della prova orale, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, con un preavviso di almeno venti giorni

Qualora non sia possibile terminare in giornata tutti i colloqui, gli stessi proseguiranno nei giorni immediatamente seguenti.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione del punteggio riportato nella prova scritta, ovvero l'esclusione dalla stessa, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mirandola non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi alla prova orale devono ritenersi convocati ad ogni effetto al colloquio, nella data/sede sopra riportata, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede della prova orale verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla prova orale viene attribuito un punteggio massimo di punti 30; la prova si intende superata col conseguimento di almeno 21 punti.

FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria dei candidati idonei, sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame, data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale, in ordine decrescente rispetto al punteggio finale ottenuto.

La graduatoria è unica e ricomprende i candidati che abbiano conseguito l'idoneità; in caso di parità di punteggio finale di merito tra i candidati, saranno applicati i titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994, a condizione che siano indicati al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso, nella formazione della graduatoria, fatte salve le preferenze di cui sopra, si tiene conto, a parità di punteggio, dell'età del candidato, accordando la preferenza al più giovane d'età, ai sensi della vigente normativa.

La Commissione rassegna tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al competente organo, che approva le operazioni dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

La graduatoria finale di merito, nel periodo di validità normativa, sarà utilizzata per future esigenze assunzionali, di pari profilo dirigenziale. La mancata accettazione a proposta di assunzione a tempo indeterminato, comporta la cancellazione dalla graduatoria.

PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

I candidati, che abbiano superato la prova selettiva, in possesso dei titoli che diano luogo a preferenza a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, devono far pervenire all'ente entro il termine di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli in parola.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

Il candidato risultato vincitore sarà invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.

Il vincitore è assunto, nel profilo professionale del posto messo a selezione e sottoposto ad un periodo di prova della durata prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale dirigente dell'Area Funzioni Locali, vigente nel tempo.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al personale assunto viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella iniziale spettante al personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica unica dirigenziale secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro per l'area della dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali.

Il trattamento economico fondamentale spettante al dirigente di cui alla presente procedura di selezione è previsto e disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e risulta così composto:

- **Stipendio tabellare:** € 45.260,80 comprensivi della 13^a mensilità;
- **Indennità di vacanza contrattuale:** € 41,78 mensili, per 13^a mensilità;
- **Retribuzione di posizione**, che l'Amministrazione assegnerà alla posizione dirigenziale nel tempo, tenuto conto delle scelte organizzative dell'Ente, unitamente alle risorse disponibili di cui alle vigenti disposizioni normative, contrattuali e decentrate, nonché dell'esito del sistema di graduazione in relazione al contenuto della posizione dirigenziale.
- **Retribuzione di risultato**, determinata in base agli obiettivi assegnati ed erogata in relazione al raggiungimento degli stessi, secondo il vigente sistema di valutazione della performance e fermo restando i sopra richiamati vincoli normati e contrattuali.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001, dalle vigenti norme, disposizioni contrattuali, regolamenti comunali, ed ogni altra disposizione applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti dell'Area delle Funzioni Locali.

NORME GENERALI

La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di svolgimento della prova scritta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non contemplato nel presente avviso valgono le norme del vigente Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale e la normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 125/1991, che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per chiarimenti e/o eventuali informazioni: Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, nell'ambito del normale orario di apertura.

Copia dell'avviso è pubblicata nella *Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* del sito internet del Comune di Mirandola, <https://www.comune.mirandola.mo.it>

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Personale e Paghe, Dr.ssa Simona Roncadi.

VERIFICHE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 CP, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ACCESSO AI DATI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto prescritto all'art.13 del regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dall'art 13 del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola, con sede in Mirandola (MO), via G.Giolitti, n. 22;
- il responsabile del trattamento dei dati è la responsabile del Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, il cui ufficio ha sede nel Municipio di Mirandola, in via Giolitti 22;
- i dati personali sono raccolti dal Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
- i dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
 - ai soggetti previsti dalla l. 241/1990 sull'accesso agli atti amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
 - ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
 - ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
 - ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
 - a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
- i dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013;
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio.
- i dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
- eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali piazza Venezia 11 - 00187 ROMA - tel. 06.696771 fax 06 696773785 - web: www.garanteprivacy.it mail: protocollo@gdp.it – PEC: protocollo@pec.gdp.it.

Mirandola, 20.03.2023

Il Responsabile del Servizio Personale e Paghe
(Dr.ssa Roncadi Simona)
(f.to digitalmente ai sensi del D.lgs. 82 del 2005 e norme collegate)