



COMUNE DI RICCIONE

data pubblicazione 26.08.2014 / scadenza 04.09.2014 ore 12:00

riapertura termini e ampliamento dei titoli di studio di accesso

Avviso di procedura selettiva

finalizzata al conferimento di un incarico a tempo determinato di dirigente
ex art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000

Settore 4 "Organizzazione – Formazione - Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei"

Il dirigente del Settore "Bilancio Tributi Patrimonio Economato Risorse Umane

Richiamato il precedente avviso di procedura selettiva finalizzata al conferimento di un incarico a tempo determinato di dirigente ex art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 Settore 4 "**Organizzazione – Formazione - Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei**" la cui pubblicazione è scaduta il 25.08.2014;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 725 del 26.08.2014, esecutiva, con la quale si dispone la riapertura dei termini e l'ampliamento dei titoli di studio di accesso alla succitata procedura;

Evidenziato che è fatta salva l'acquisizione delle domande di partecipazione già pervenute in forza del precedente bando, con facoltà dei candidati di trasmettere eventuale documentazione integrativa nei termini del nuovo presente avviso;

RENDE NOTO

Sono riaperti i termini procedura selettiva pubblica – per curricula e colloquio - finalizzata alla copertura del posto dirigenziale assegnato, in dotazione organica, al Settore 4 "**Organizzazione – Formazione - Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei**" a mezzo di **incarico dirigenziale a termine di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco.**

Le domande di ammissione già presentate entro la scadenza del precedente avviso (25/08/2014) rimangono valide, con possibilità di integrazione delle dichiarazioni prodotte o della documentazione allegata alle medesime, entro il nuovo termine di scadenza (04/09/2014) con le modalità previste all'articolo 2 "Presentazione della domanda, termini e modalità".

Il Dirigente eserciterà le funzioni ed assumerà le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali, in qualità di responsabile del succitato Settore 4;

Ai fini dell'individuazione dell'ambito di competenze funzionali si fa espresso riferimento alle linee funzionali assegnate al Settore 4 "**Organizzazione – Formazione - Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei**" con atto deliberativo di Giunta n. 222 del 04.08.2014, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente;

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali. Pertanto la struttura della retribuzione si compone di: a) stipendio tabellare; b) retribuzione di posizione c) retribuzione di risultato, come determinate in base alla disciplina aziendale vigente.

Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla qualificazione culturale e all'esperienza professionale maturata, alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà, alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e competenze. L'indennità ad personam sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio dell'area dirigenziale, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

Art. 1

Requisiti

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli :

1) titolo di studio.

Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale secondo la classificazione del MIUR.

Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguiti all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001. In tal caso il candidato dovrà dichiarare di avere avviato l'iter dell'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa,

2)esperienza lavorativa:

- a. dirigenti di ruolo;
- b. soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che:
 - abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali,**oppure**
 - abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza,**oppure**
 - provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

3) requisiti soggettivi

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di

- legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

E' richiesta, altresì, la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda (04.09.2014).

ART.2

Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, indirizzata al dirigente del Settore Bilancio - Risorse Umane "Comune di Riccione" Via Vittorio Emanuele II, n. 2, dovrà essere presentata al Comune **entro il giorno 04/09/2014 ore 12:00** direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita via e-mail a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo **comune.riccione@legalmail.it**, oppure via fax al n. 0541/601962.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 04/09/2014 ore 12:00 comporta l'esclusione dalla selezione.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta non certificata (art. 38 c. 3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005). In tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei *formati pdf, tiff o jpg*, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

Nella domanda i dipendenti/candidati, oltre alla precisa indicazione dell'avviso di cui trattasi, debbono dichiarare di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente avviso, specificando: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di posta elettronica presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, eventuale profilo professionale di inquadramento (se già dipendente di una p.a.) e possesso dei singoli requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione.

Alla domanda il dipendente dovrà obbligatoriamente allegare dettagliato **curriculum professionale** e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata.

La mancata apposizione della firma determinerà l'esclusione dalla selezione.

A corredo della domanda di ammissione i candidati dovranno presentare la quietanza del Tesoriere Comunale od il talloncino del vaglia postale o versamento su c.c. postale n. 13916473 intestato al Comune di Riccione, Servizio Tesoreria (Cassa di Risparmio di Rimini, Corso F.lli Cervi n. 90, Riccione), comprovante il versamento, entro la data di scadenza del bando, di € 5,00 quale **tassa di partecipazione alla selezione**. E' necessaria l'indicazione della seguente causale: <<Selezione pubblica "Dirigente Organizzazione">>

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema **allegato 1)** e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti.

ART.3

Colloquio e valutazione curricula

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione, da nominare con separato atto, composta da esperti in materia manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale e degli ambiti di gestione rimessi alla posizione dirigenziale da ricoprire, la quale procederà sulla base della valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate dal dipendente/candidato, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione dirigenziale da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze gestionali e manageriali previste per il profilo dirigenziale.

Il colloquio verterà, pertanto, sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo di direzione, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della *leadership* e del *problem solving*, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;

Con riferimento alle linee funzionali del Settore "Organizzazione – Formazione - Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei" si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- Programmazione e Controllo degli obiettivi
- Organizzazione
- Progettazione, organizzazione, gestione e sviluppo del Sistema Informativo Comunale
- Formazione
- Ricerca dei programmi di finanziamenti dell'Unione Europea e partecipazione ai bandi europei

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti :

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono il settore;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento italiana su tali attività e servizi
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Le competenze trasversali richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- Programmazione strategica : supporto agli organi di governo per l'ideazione, la programmazione e l'attuazione del programma politico-amministrativo e capacità di tradurre gli obiettivi dell'amministrazione comunale in piani, programmi e strategie;
- Programmazione gestionale : capacità di programmazione ed organizzazione del proprio lavoro e del lavoro dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;
- Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo gestionale e di gestire la complessità;
- Gestione delle relazioni : capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i propri collaboratori e con gli utenti dei servizi erogati;
- Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale sia personale sia dei propri collaboratori, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;

Ad esito del colloquio, la Commissione, sulla base di criteri predeterminati, esprimerà un primo giudizio di idoneità o non idoneità.

Tra i candidati idonei la Commissione ne seleziona un ristretto numero, non superiore a cinque, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco unitamente ad una relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.

Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto, tra quelli preselezionati, il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

ART.4

Comunicazioni relative al concorso

Ammissione alla selezione : I partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito intranet del Comune sui quali verrà pubblicato, **entro le ore 16:00 del giorno 04/09/2014**, l'elenco degli ammessi ed eventuali esclusi alla selezione.

Espletamento colloquio innanzi la Commissione : per l'espletamento del colloquio innanzi la Commissione **i candidati sono convocati il giorno 05/09/2014, ore 10:00** presso ex sala giunta - palazzo comunale - I° piano, Riccione, - via V. Emanuele II n. 2

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura concorsuale e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

Ad esito del colloquio, la Commissione, sulla base di criteri predeterminati, esprimerà un primo giudizio di idoneità o non idoneità. Tra i candidati idonei la Commissione ne seleziona un ristretto numero, non superiore a cinque, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco unitamente ad una relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto. I candidati riceveranno comunicazione e convocazione a mezzo e-mail.

Espletamento colloquio innanzi il Sindaco : il Sindaco, sulla base di un colloquio, **fissato per il giorno 08.09.2014, ore 09:00** individua, con proprio atto, tra quelli preselezionati, il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

ART 5

Decorrenza incarico dirigenziale

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con decorrenza utile all'Amministrazione. Seguirà il conferimento di relativo incarico dirigenziale a tempo determinato sulla posizione dotazionale interessata, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente- Dalla data di assunzione dell'incarico il dirigente sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi. Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si disporrà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e art. 75, comma 5 del vigente regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

ART. 6

Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s. m./i. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Art. 7

Pari opportunità

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00): tel. 0541/608220-216
Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è affisso per 10 giorni sul sito Internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione 26/08/2014

F.to La dirigente Settore
Bilancio Tributi Patrimonio Risorse Umane
Dott.ssa Farinelli Cinzia