

*SETTORE RISORSE E CONTROLLO
Unità organizzativa Gestione del personale*

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

=====

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 23.7.2019 ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 (PTFP): determinazioni in merito alla dirigenza dell’ente”,

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale, e in particolare l’art. 25 “Funzioni direzionali”;
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 126 “Requisiti per l’accesso alla dirigenza”);
- il CCNL area II dirigenza comparto regioni ed autonomie locali;
- il proprio decreto n. ____ del _____,

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura **di n. 1 posto a tempo indeterminato di Dirigente del settore Servizi alla persona e all’impresa**, vacante dal 1.1.2020.

Alla sopradetta funzione dirigenziale corrisponde il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Regioni ed Autonomie locali – Area II, e nei contratti integrativi dell’ente.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

La presente procedura è indetta in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell’art. 34bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e pertanto l’eventuale assegnazione di personale a tale titolo ne precluderà la prosecuzione.

Art. 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le competenze e le responsabilità del dirigente sono quelle previste dalla legge e dalla contrattazione vigenti .

Nel modello organizzativo del Comune di Rosignano Marittimo, sono previste, in capo al Dirigente da assumere, le seguenti Unità organizzative:

Sistemi informativi e innovazione tecnologica

Servizi demografici e polisportello

Servizi sociali

Servizi educativi

Servizi culturali

Servizi alle imprese e Sportello Unico Attività produttive.

Art. 2 - COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze specialistiche

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art. 7.

Competenze trasversali

Il ruolo richiede le seguenti competenze trasversali:

1. capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
2. capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità;
3. leadership, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega; si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
 - valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
4. applicazione e sviluppo delle conoscenze: si tratta della capacità di utilizzare e applicare produttivamente in ambito lavorativo il corpo di conoscenze e competenze possedute, e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'auto-formazione;
5. *problem solving* e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto;
6. comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva: si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale; sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività;
7. lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo;
8. flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso e per la successiva eventuale assunzione è richiesto il possesso di **tutti** i requisiti indicati ai seguenti numeri.

1. Possesso almeno di uno fra i **titoli di studio** indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche (vecchio ordinamento), o equipollenti, ovvero laurea specialistica o laurea magistrale, equiparate ad uno dei su indicati diploma di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale 9 luglio 2009;

b) titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alla precedente lettera a); in tal caso la domanda di partecipazione al concorso deve indicare sia gli estremi del titolo straniero (denominazione titolo, denominazione autorità, luogo e data del rilascio, votazione conseguita), sia gli estremi (denominazione autorità, tipo, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza.

2. Possesso di almeno uno fra i **requisiti professionali** indicati alle seguenti lettere:

a) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ex art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., e aver prestato almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea vecchio ordinamento, o specialistica o magistrale; se in possesso del dottorato di ricerca o master di secondo livello conseguito presso università italiane o straniere dopo la laurea vecchio ordinamento/specialistica/magistrale, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali in possesso di una laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è di quattro anni;

b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche diverse dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) aver ricoperto incarichi dirigenziali, o incarichi ad essi equiparati, in amministrazioni pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) 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 della laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale.

3. **Cittadinanza italiana, OPPURE**

- a) cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea, OPPURE

- b) cittadinanza di paesi terzi, e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (esempio: permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria).

In riferimento alle tipologie a) e b), compatibilmente con le vigenti disposizioni legislative in materia, possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

4. **Godimento del diritto di elettorato politico attivo.**

5. **Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.

6. **Non essere stati dichiarati decaduti** da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
7. **Non essere stati licenziati** o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione.
8. **Assenza di condanne penali** che impediscano, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
9. **Assenza di cause di inconferibilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente del settore Servizi alla persona e all'impresa del Comune di Rosignano Marittimo.
10. **Assenza di cause di incompatibilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente del settore Servizi alla persona e all'impresa del Comune di Rosignano Marittimo.
11. **Idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo.**
12. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati che vi sono soggetti.

Tutti i sopra detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Fanno eccezione:

- i requisiti n. 9 e n. 10, per i quali le eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
- il requisito n. 11 che deve essere posseduto al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La domanda di partecipazione, preferibilmente redatta in carta semplice sull'apposito modello reso disponibile sul sito Internet www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link Amministrazione *Bandi di concorso, Concorsi tempo indeterminato, Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente del settore Servizi alla persona e all'impresa*, deve essere **debitamente sottoscritta a pena di esclusione**.

Oltre alle generalità personali i candidati dovranno dichiarare - ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000 e s.m.i., sotto la propria diretta responsabilità, consapevoli delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico - il possesso dei Requisiti per l'ammissione sopra elencati, nonché:

- eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali pendenti;
- la posizione relativa al servizio militare;
- l'adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani);
- la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., punto 1 c. "Requisiti per l'ammissione" del presente bando (solo per i cittadini extracomunitari),
- i Titoli posseduti che si intende proporre a valutazione, tra quelli successivamente indicati;
- gli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e ss.mm.ii.;
- l'eventuale ausilio necessario e/o eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104;
- l'indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito

telefonico;

- l'indirizzo di posta elettronica;
- il consenso al trattamento dei dati personali, in ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279, per gli adempimenti della procedura concorsuale.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione di € 10,33, da effettuarsi: mediante versamento su c/c postale N° 108571, intestati al Tesoriere Comunale - Cassa Risparmio di Volterra - filiale di Rosignano Marittimo, oppure: mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria comunale IBAN IT 79 F 06 370 2510 0 000010002140, oppure: tramite sistema telematico al sito <http://www.comune.rosignano.livorno.it>, scegliendo l'opzione "pagamenti on-line"; in tal caso la data della transazione sarà valida come data di pagamento a tutti gli effetti;
- b) copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;
- c) la documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. (solo per i cittadini extracomunitari);
- d) la certificazione medica attestante lo specifico handicap, pena la mancata fruizione del beneficio (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova di esame con ausili e/o tempi aggiuntivi).

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Il candidato potrà altresì allegare i **Titoli** che intende far valere, tra quelli valutabili, di seguito specificati.

La domanda deve essere prodotta, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il _____** secondo una delle seguenti modalità:

- **a mezzo di posta certificata** al seguente indirizzo : comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida **solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda;**
- **tramite il servizio ap@aci di Regione Toscana** entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando;
- **tramite il servizio on-line**, sul portale del Comune <http://www.comune.rosignano.livorno.it> al link "*Bandi di concorso, Concorsi tempo indeterminato, Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente del settore Servizi alla persona e all'impresa*", al quale si accede:
 - o mediante registrazione sul sito stesso, seguendo la procedura guidata;
 - oppure mediante Tessera Sanitaria (Carta Regionale dei Servizi) con Pin attivato ed apposito lettore, o con credenziali SPID;

- **direttamente** mediante consegna a mano presso il Polisportello del Comune di Rosignano Marittimo entro le ore 13 del giorno di scadenza del bando: in tal caso la firma sulla domanda sarà apposta alla presenza dell'impiegato che la riceve.
- **a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.** al seguente indirizzo: COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO — U.O. Gestione del Personale - Via dei Lavoratori n. 21 — 57016 Rosignano Marittimo (LI). Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione “*Bandi di concorso, Concorsi tempo indeterminato, Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente del settore Servizi alla persona e all’impresa*”. Alla domanda dovrà essere allegata una copia leggibile fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

In tal caso le domande dovranno pervenire al Comune di Rosignano Marittimo entro la data di scadenza del presente avviso. Non farà fede il timbro postale.

Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati saranno fornite soltanto a mezzo del sito Internet del Comune di Rosignano www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link *Concorsi tempo indeterminato, Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente del settore Servizi alla persona e all’impresa*.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione al concorso, il calendario delle prove e l'esito delle medesime.

Sono motivo di non ammissione al concorso:

- 1) mancata sottoscrizione della domanda;
- 2) candidatura trasmessa oltre il termine perentorio di cui all'art. 4;
- 3) mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato;
- 4) mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata.

Art. 6 - TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile: 10 punti)

A) Servizio come dirigente e/o in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea vecchio ordinamento, o specialistica o magistrale:

max punti 4

I periodi lavorativi previsti come requisito di accesso non saranno valutati.

B) Formazione professionale: sono valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, dalle quali risulti in modo evidente il contributo del candidato.

Sono valutate altresì certificazioni di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue, rilasciati da uno degli enti certificatori riconosciuti dal decreto n. 118 del 28.2.2017 del MIUR – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – Direzione Generale per il personale scolastico:

max punti 6

I titoli previsti come requisito di accesso non saranno valutati.

Art. 7 - PROVE D'ESAME

Sono previste **due prove scritte** e una **prova orale, con accertamento della conoscenza della lingua inglese e l'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, nonché prove psico attitudinali e/o con un *assessment center*.**

Saranno ammessi alla prova orale i concorrenti che in ciascuna delle prove scritte avranno ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Per superare la prova orale i concorrenti dovranno ottenere una votazione non inferiore a 21/30.

Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

Tutte le prove avranno lo scopo di verificare il possesso delle competenze previste dall'art. 2 e avranno come possibili contenuti teorici il seguente **programma d'esame**:

- elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo ;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)
- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- nozioni relative all'attività economico-finanziaria del Comune;
- norme sul procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, conferenza dei servizi (legge n. 241/1990 e norme collegate);
- normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- normativa sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii) e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione;
- norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento a: legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali;
- responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;

- disciplina in materia di gestione e affidamento dei servizi pubblici locali;
- conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- elementi di organizzazione; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli negli enti locali; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa; tecniche di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- normativa in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, documentazione e certificazione amministrativa;
- normativa in materia di servizi sociali, gestione palestre e impianti sportivi, politiche giovanili;
- codice dell'amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata (D. Lgs. n. 82/2005, DPR n. 68/2005); produzione e conservazione di atti amministrativi; informatizzazione dei procedimenti; servizi e pagamenti on line; accesso informatico; strumenti di rendicontazione (accountability); disciplina protocollo informatico, archivio corrente e di deposito;
- Sportello Unico Attività Produttive: atti e procedimenti di cui al DPR 447/98 e s.m.i.;
- disciplina in materia di servizi educativi e scolastici gestiti dagli enti locali (ivi compresa ristorazione; trasporto scolastico, etc.);
- disciplina in materia di servizi culturali, musei, biblioteche, archivi storici;
- disciplina in materia di certificazione ambientale e trasporto pubblico locale.

Prima prova scritta

La prima prova scritta avrà contenuto teorico, e avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato sulle tematiche di carattere generale sopra indicate, in relazione alla professionalità richiesta, e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.

Richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti.

Seconda prova scritta

La seconda prova scritta avrà contenuto pratico e sarà volta ad accertare le capacità di analisi, organizzative, gestionali e di conoscenza della lingua inglese proprie del ruolo. Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro, alcuni dei quali da redigere in lingua inglese:

- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche o inquadramento in un contesto teorico;
- elaborazione di un atto, di una relazione, o provvedimento o elaborato teorico specialistico;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

Durante l'espletamento delle prove scritte, i candidati non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

I candidati non potranno utilizzare telefoni cellulari, palmari, tablet, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.

Il candidato che contravvenga alle predette disposizioni sarà escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice potrà stabilire se durante le prove scritte potranno essere consultati testi di legge non commentati e vocabolari.

Prova orale

La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato. Pertanto si procederà anche o con prove psico attitudinali e/o con un *assessment center* (con integrazione della commissione con un professionista esterno), caratterizzato da un insieme di prove individuali e/o collettive mirato a verificare il livello delle competenze distintive espresse dai candidati in relazione al profilo ricercato.

La prova orale comprenderà:

- la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del curriculum vitae);
- la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle materie oggetto del programma d'esame. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel programma d'esame, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti assegnati, oltre ad analisi di casi pratici.
- la valutazione psico attitudinale sopra indicata.

Nella determinazione del voto relativo alla prova orale si terrà conto altresì dell'esito della verifica della lingua inglese, della conoscenza delle procedure informatiche e dell'aspetto psico attitudinale.

Art. 8 - DATE, SEDI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati dovranno presentarsi per l'espletamento delle prove d'esame nelle date e nelle sedi che saranno indicate sul sito istituzionale dell'ente, esibendo un **valido documento di riconoscimento**.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per un qualsiasi motivo non si presentassero alle prove d'esame.

Art. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formata sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli la media dei voti conseguiti nelle prove scritte ed il voto conseguito nella prova orale.

La stessa resterà valida per il tempo stabilito dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

La medesima sarà utilizzata secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 361 della L. n. 145/2018 come modificato dall'art. 14-ter, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 marzo 2019, n. 26.

L'assunzione è subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo messo a concorso.

Art. 10 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta, entro un termine che verrà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare, entro i termini indicati dall'Amministrazione, l'equiparazione del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

I CITTADINI EXTRACOMUNITARI in possesso di titolo di studio estero, pena l'esclusione dalla graduatoria, dovranno produrre, entro i termini indicati dall'Amministrazione:

- a) il titolo di studio in copia autentica tradotto in lingua italiana e legalizzato con allegata dichiarazione di valore;
- b) copia autentica tradotta e legalizzata, con allegata dichiarazione di valore, del piano degli studi compiuti, esami superati e relativa votazione.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio sulla base della documentazione di cui ai punti a) e b) valuterà l'equiparazione con uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, e da altre disposizioni di legge.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l'assunto si intende confermato in servizio.

Art. 11 - NORME FINALI E DI RINVIO

Nel Comune di Rosignano Marittimo sono già coperte le quote d'obbligo stabilite dalla legge 68/1999, per cui non operano le relative riserve.

Non operano le riserve di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010, trattandosi di posto con qualifica dirigenziale.

Il presente bando è emanato nel rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i., recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; la procedura di reclutamento si svolgerà nel rispetto di tali disposizioni.

L'assunzione è subordinata alla normativa vigente al momento della stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità - da parte dell'Ente - di procedere in tal senso, **nonché all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in corso di espletamento.**

Il presente avviso non fa sorgere pertanto a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Rosignano Marittimo, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non darvi seguito.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Unità Organizzativa *Gestione del personale* ai numeri 0586/724250 – 724249 - 724219.

La responsabile del procedimento ex art. 5 L. 241/7.8.1990 è la responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione del personale - dott.ssa Stefania Ciurli (s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it).

Art. 12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279 i dati personali ed, in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto vincitore e per la conseguente gestione di rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici in disponibilità agli uffici ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura da parte dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione, o renderanno impossibile la valutazione dei titoli.

Le informazioni saranno trattate dal personale incaricato e istruito conformemente alla vigente normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento, compresi i

membri della commissione giudicatrice e loro eventuali sostituti. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'ente, di soggetti esterni coinvolti ma debitamente individuati e nominati dall'ente stesso, che ottempereranno al proprio compito con riservatezza e conformemente al dettato del Regolamento UE 2016/279.

I dati raccolti potranno essere confrontati e comunicati con quelli in possesso di altre amministrazioni, enti, associazioni o soggetti privati per ottemperare alla normativa di cui al DPR n. 445/2000 e pertanto in adempimento di obblighi di legge.

I dati potranno essere pubblicati in adempimento di obblighi di legge.

I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dal presente avviso di selezione pubblica e secondo i termini di legge.

IL DIRIGENTE

Ing. Andrea Immorali

Il presente documento è stato sottoscritto in forma digitale secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82