



CITTÀ DI
CASTELFRANCO
EMILIA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI RISORSE UMANE
E AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

in esecuzione della determinazione n. 734 del 23/08/2019

RENDE NOTO CHE

dal **23 agosto 2019** al **30 settembre 2019** sono aperti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso sopraindicato, nel rispetto della disciplina vigente e nei termini sotto riportati.

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le competenze del dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nello specifico l'incarico dirigenziale di cui alla presente procedura ha per oggetto la direzione del Settore Servizi al cittadino le cui funzioni e attività attengono, in primo luogo, alla direzione e gestione dei Servizi educativi e scolastici, Cultura e biblioteca, Servizio politiche giovanili, Associazionismo, Sport e Volontariato, Coordinamento eventi, Ufficio unico di committenza.

Competenze specialistiche richieste

Significativa conoscenza della normativa relativa ai seguenti ambiti:

- enti locali e ordinamento contabile e finanziario;
- servizi educativi e scolastici e servizi culturali;
- appalti e affidamenti di lavori servizi e forniture;
- attività contrattuale della pubblica amministrazione, appalti di lavoro, servizi e forniture, Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e Linee Guida ANAC;
- sistemi e strumenti di valutazione e monitoraggio dei servizi;
- organizzazione e gestione del personale degli Enti Locali;
- attività e procedimento amministrativo;
- anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- tutela della privacy e diritto di accesso agli atti;
- documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento a: legge 190/2012, D. Lgs. 39/2013, DPR 62/2013);
- responsabilità penali, civili e contabili.

Competenze trasversali richieste (comportamenti e capacità)

- 1) Competenza in materia di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati. Flessibilità e orientamento al cambiamento intesa come capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo;
- 2) Competenza in materia 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 significativo 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: intese come 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.

REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione al concorso e per la successiva eventuale assunzione, sono richiesti i requisiti sotto riportati.

Requisiti specifici

1. Possesso di uno fra i seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea (di cui all'ordinamento previgente al DM 509/99) in: Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze politiche e sociali, Scienze diplomatiche e consolari, Economia e diritto, Scienze economiche e marittime, Economia e commercio, Sociologia, Scienze economiche, Scienze economiche e bancarie;
- lauree specialistiche e lauree magistrali equiparate, ai sensi del DI 09/07/2009 e s.m.i., ai diplomi di laurea di cui sopra;
- titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge (l'equipollenza, l'equiparazione o il riconoscimento dovranno essere espressamente indicati dall'interessato, mediante la citazione della norma specifica, in sede di domanda, fatti salvi gli accertamenti d'ufficio).

Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare, nella domanda di partecipazione, gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti (in alternativa può essere allegata idonea documentazione).

2. Possesso di almeno uno dei requisiti professionali:

- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, e aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione

conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. La posizione funzionale di accesso per la quale è richiesto il diploma di laurea è individuata nella posizione giuridica di cat. D del vigente ordinamento del personale del comparto Funzioni Locali ovvero in posizioni giuridiche equiparate alla suddetta posizione;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni. A tal fine per incarico equiparato a quello dirigenziale si intende l'incarico che ricomprende tutte le funzioni enucleate nell'art. 107 del D.lgs 267/2000;

- aver 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.

Requisiti generali

1. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Ai sensi del D.P.C.M. 07.02.1994, dell'art. 38, c. 1 D.lgs 165/2001 e dell'art. 6, C. 1 lett. a) del Regolamento sull'accesso all'impiego non è ammessa la partecipazione di cittadini appartenenti ad altro stato anche facenti parte dell'Unione Europea.
2. Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista dalle norme vigenti per i dipendenti degli enti locali.
3. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
4. Idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.
5. Regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini che vi sono soggetti.
6. Non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 55 *quater* del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni (a tal fine si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di procedura penale).
8. Conoscenza della lingua inglese.
9. Conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (documenti di testo, fogli di calcolo, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione.

Il candidato che sarà assunto dovrà possedere, alla data di assunzione, i seguenti ulteriori requisiti:

1. Insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii;
2. Insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 10 del D.lgs 235/2012 e all'art. 53 co. 1-bis del D.lgs 165/2001 rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Qualora, a seguito di controlli delle dichiarazioni rese dal candidato, dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle stesse, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto.

Prima di prendere servizio, il candidato assunto dovrà presentare le dichiarazioni e la documentazione di cui all'art. 17, co. 22, della L. 127/1997 e di cui agli artt. 5, 6, 7 e 13 del DPR 62/2013 e 4, 5 e 11 del codice di comportamento del Comune di Castelfranco Emilia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Castelfranco Emilia n. 9/2014.

Entrambi i codici di comportamento sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune (<http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.gov.it>) al seguente percorso: Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e Codice di condotta > Codice di comportamento.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso **deve essere redatta utilizzando lo schema allegato al presente bando** e/o contenere tutti gli elementi in esso previsti.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato.

Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi ad un dipendente addetto a riceverla o nel caso la domanda sia firmata digitalmente non occorre alcun ulteriore adempimento; negli altri casi **la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**

La mancata apposizione della firma sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura.

La domanda, indirizzata al **Comune di Castelfranco Emilia – Servizio Risorse Umane - Piazza della Vittoria, 8 – 41013 Castelfranco Emilia**, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta presso lo Sportello per il Cittadino – Corso Martiri 214/216 – Castelfranco E. (orari di apertura: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:00, il sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 17:30);
- a mezzo posta con raccomandata A.R.;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), proveniente da indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo: comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it, inviando la domanda firmata e scansionata o firmata digitalmente. La domanda e gli allegati devono essere trasmessi in formato pdf, tiff o jpg senza macroistruzioni o codici eseguibili (è onere del candidato verificare nella propria casella PEC l'avvenuta o meno accettazione della domanda da parte del sistema).

La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 13:00 del giorno 30/09/2019 (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante nel caso di spedizione a mezzo posta). Non

saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 104/1992, nella domanda di partecipazione deve specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, dovrà allegare alla domanda idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

L'amministrazione potrà richiedere la documentazione dichiarata nella domanda (es. titoli di preferenza) prima dell'approvazione della graduatoria o al momento dell'assunzione qualora si tratti di dichiarazioni non verificabili presso altre amministrazioni pubbliche.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- **Ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,00**, da effettuarsi con una delle seguenti modalità:
 - direttamente alla Tesoreria del Comune di Castelfranco Emilia presso Banco BPM S.P.A. - Corso Martiri, 22 - Castelfranco Emilia;
 - presso l'Ufficio Postale con bollettino di versamento sul conto corrente n. 13110416 o con vaglia intestato a "Tesoriere Comunale - Banco BPM S.P.A - Corso Martiri, 22 - Castelfranco Emilia";
 - mediante bonifico bancario sul conto corrente della Tesoreria del Comune di Castelfranco Emilia - codice IBAN: **IT 27 D 05034 66690 000000000800**;

indicando la seguente causale: "Concorso pubblico per Dirigente Settore Servizi al Cittadino".

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

- **Copia di un documento di identità valido del sottoscrittore** nei casi in cui è richiesto.
- Eventuale ulteriore documentazione richiesta nei casi previsti dal presente bando.

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA – ESCLUSIONE

L'amministrazione, in caso di domande e relativi allegati tempestivamente pervenuti ma formalmente irregolari o incompleti, inviterà i richiedenti a regolarizzare le domande entro una determinata data e comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, pena l'esclusione dal concorso.

Sono motivo di automatica esclusione dal concorso, oltre la mancata regolarizzazione:

1. domanda pervenuta oltre il termine fissato dal bando;
2. l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte e laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
3. la mancata apposizione della firma o l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità nei casi in cui è richiesto;

4. la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
5. dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
6. mancato versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del presente bando.

MATERIE E PROVE D'ESAME

Le prove saranno espletate da apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Segretario generale.

Il concorso si svolgerà per soli esami. Sono previste n. 2 prove scritte e una orale.

MATERIE D'ESAME

- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (normativa di riferimento e Statuto del Comune di Castelfranco Emilia- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Castelfranco Emilia);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai registri ed agli archivi (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Regolamenti statali e del Comune di Castelfranco Emilia, circolari applicative);
- Documentazione e certificazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni);
- E-Government: Codice dell'amministrazione digitale - Documento informatico - Firma Digitale – Posta elettronica certificata (D.Lgs. n. 82/2005; D.P.R. n. 68/2005; successive modificazioni ed integrazioni);
- Norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge n. 190/2012, D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento del Comune di Caselfranco Emilia);
- Normativa in materia di trasparenza con particolare riferimento al D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità finanziaria ed economico patrimoniale degli enti locali;
- Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli Enti Locali; gestione delle risorse umane;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Disciplina degli appalti e affidamenti di lavori servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici e linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione);
- Normativa nazionale e regionale in materia di servizi educativi e scolastici;
- Normativa nazionale e regionale in materia di servizi culturali;
- Normativa sull'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali e di promozione del territorio;
- Conoscenze delle applicazioni informatiche più diffuse (documenti di testo e fogli di calcolo, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- Elementi di organizzazione e di qualità dei servizi; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa.

PROVE SCRITTE

La prima prova scritta consisterà nella redazione di un tema, oppure nella compilazione, in un tempo predeterminato, di un test bilanciato, con quesiti a risposta sintetica o guidata, e/o di uno o più atti di istituto o di una relazione, volti ad accertare le capacità professionali nonché le capacità di attendere ai compiti del posto a concorso con autonomia e con indirizzo di figure appartenenti a categorie professionali inferiori.

La seconda prova scritta, teorico-pratica consisterà nella redazione di uno o più atti di istituto (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, schemi di bilancio, atti tributari, ecc.) o di una relazione o di un progetto o nella soluzione di casi specifici che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale specifica e/o le soluzioni gestionali.

Nel corso delle prove scritte potrà eventualmente consentirsi, a discrezione della commissione giudicatrice, la sola consultazione di testi di legge non commentati e dizionari di italiano.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte

PROVA ORALE

La prova orale sarà finalizzata a valutare globalmente sia le competenze e le conoscenze di tipo tecnico-professionale del candidato, sia il possesso delle specifiche competenze trasversali richieste per il posto messo a concorso, come elencate a pag. 2 del presente bando.

Il colloquio avrà contenuto tecnico-professionale, verterà su tutte le materie d'esame e potrà comprendere anche l'analisi di uno o più casi pratici.

Durante la prova orale verranno altresì accertati, ai sensi dell'art. 35 comma 3 lett. c) del D.Lgs. 165/01, i requisiti attitudinali richiesti per la posizione da ricoprire. La valutazione relativa alle competenze trasversali possedute dal candidato potrà avvenire anche mediante la somministrazione di test psico attitudinali. L'accertamento circa il possesso dei requisiti attitudinali sarà effettuato da un esperto in Psicologia del Lavoro che integrerà la commissione giudicatrice.

Durante la prova orale si procederà inoltre alla verifica degli elementi conoscitivi della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi.

La valutazione della prova orale sarà espressa nel suo complesso, tenendo conto della valutazione effettuata in riferimento sia agli aspetti tecnico-professionali che alle competenze trasversali.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi, calendario prove a integrazione e/o variazione di quanto già indicato sul bando, esiti delle prove, ecc.) relative alla selezione saranno pubblicate di norma esclusivamente sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia www.comune.castelfranco-emilia.mo.it, alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*.

Se non diversamente specificato, la pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi.

Dalla data di pubblicazione delle comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per ricorsi qualora non pubblicate anche all'Albo Pretorio.

Con la sottoscrizione della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo e degli esiti delle prove sul sito istituzionale ai fini delle comunicazioni relative alla presente selezione.

CONVOCAZIONE ALLE PROVE

Salvo diversa comunicazione i candidati saranno tutti ammessi con riserva al concorso, **tranne i casi di automatica esclusione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo *Regolarizzazione della domanda – esclusione*.**

Il calendario delle prove d'esame sarà pubblicato entro il giorno 20/09/2019, sul sito internet del Comune di Castelfranco Emilia, nell'apposita sezione dedicata ai concorsi (vedi paragrafo *Comunicazioni ai candidati*), sarà inoltre possibile informarsi presso il Servizio Risorse Umane (tel. 059/959266).

Gli esiti delle prove e gli elenchi dei candidati ammessi alle successive fasi concorsuali verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Castelfranco Emilia con le modalità di cui sopra.

Non verranno inviate comunicazioni scritte presso il domicilio pertanto sarà cura del candidato controllare i giorni, orari e sedi in cui è convocato alle prove e informarsi sul loro esito.

La mancata presenza nelle giornate, luoghi e orari indicati negli avvisi di convocazione di cui sopra equivale a rinuncia alla partecipazione al concorso.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria è formata in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato nelle prove d'esame con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze sotto riportate.

La votazione complessiva di ciascun candidato è determinata sommando la media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e il punteggio riportato nella prova orale.

Il punteggio massimo conseguibile è il seguente:

media prove scritte	punti 30
prova orale	punti 30
totale	punti 60.

Con provvedimento del Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali viene approvata la graduatoria finale di merito e dichiarato il vincitore del concorso.

La determinazione di approvazione della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio telematico del Comune. La graduatoria è altresì pubblicata nell'apposita sezione del sito internet del Comune dedicata ai concorsi. Dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

La validità della graduatoria degli idonei è determinata in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge, e decorre dalla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione del Comune di Castelfranco Emilia;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 21) servizio civile volontario nazionale (L.64/2001).

In caso di persistente parità, la preferenza è ulteriormente determinata dalla minore età.

ASSUNZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'assunzione è subordinata alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto e alla disponibilità dei fondi necessari.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato a presentare la documentazione necessaria e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente.

Qualora il vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'amministrazione comunale non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato condizionatamente stipulato, lo si intenderà risolto.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Qualora, a seguito di controlli delle dichiarazioni rese dal candidato, dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle stesse, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto.

Ai sensi dell'art. 14 bis del D.L. 28 gennaio 2019 n.4, convertito in Legge 28 marzo 2019 n. 26, il vincitore del presente concorso è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Il posto è inquadrato nella Qualifica Unica Dirigenziale (CCNL del Personale Dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali – Area II).

Il trattamento economico lordo, fatti salvi eventuali miglioramenti economici previsti dal CCNL sottoscritti dopo la pubblicazione del presente bando, è il seguente:

- stipendio base tabellare annuo € 43.310,93 comprensivo del rateo di tredicesima mensilità
- indennità di vacanza contrattuale € 47,53 per tredici mensilità
- assegno per nucleo familiare se dovuto.

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato, correlata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti.

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

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Castelfranco Emilia, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Castelfranco Emilia, con sede in Castelfranco Emilia, Piazza della Vittoria, 8, cap 41013.

b) Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Castelfranco Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it) - Via della Liberazione 15, IT-40128, Bologna.

c) Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

d) Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali del candidato sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali del candidato.

e) Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Castelfranco Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), non necessita del consenso del candidato. I dati personali sono trattati ai fini dell'espletamento della presente

procedura concorsuale (valutazione dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso e la successiva eventuale assunzione, valutazione dei titoli posseduti, ecc.).

f) Destinatari dei dati personali

I dati personali del candidato potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e/o diffusi ai sensi della normativa vigente e del presente bando.

Se il candidato dà il proprio consenso, i dati personali potranno essere comunicati anche ad altri enti pubblici e/o privati che ne facciano richiesta per fini occupazionali.

g) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali del candidato non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

h) Periodo di conservazione

I dati del candidato sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che il candidato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

i) Diritti

Nella sua qualità di interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso conferito prima della revoca.

j) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento da parte del candidato comporterà l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura concorsuale e/o l'esclusione dai benefici ad essa relativi.

INFORMAZIONI GENERALI

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura. La presentazione della domanda di ammissione al concorso comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di riaprire o di revocare il presente bando o di prorogare il termine, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente bando e, in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato domanda.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che:

- la domanda di partecipazione al concorso è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso il Servizio Risorse Umane;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;

- i responsabili del procedimento sono: la dott.ssa Trenti Monica, Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali relativamente alla fase iniziale e conclusiva della procedura e il Segretario Generale dott.ssa Iannelli Angela Maria per la parte relativa alla selezione dei candidati.

Il presente bando è emanato nel rispetto del D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per quanto qui non previsto valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

Il presente bando ed il relativo schema di domanda sono disponibili sul sito Internet www.comune.castelfranco-emilia.mo.it alla pagina *Amministrazione trasparente* sezione *Bandi di concorso*; gli stessi possono inoltre essere ritirati presso il Servizio Risorse Umane.

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli addetti del Servizio Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia (tel. 059/959266).

Orario di apertura al pubblico: tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Castelfranco Emilia, 23 agosto 2019

Il Responsabile Servizi Risorse Umane
e Affari generali
dott.ssa Monica Trenti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate

AL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA
SERVIZIO RISORSE UMANE
PIAZZA DELLA VITTORIA, 8
41013 CASTELFRANCO EMILIA

Il/ La sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

Codice fiscale: _____

C H I E D E

di essere ammesso al concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno nel profilo professionale di Dirigente amministrativo Settore servizi al Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

(con la firma apposta in calce alla presente il candidato sottoscrive le dichiarazioni contrassegnate con il simbolo ✓; le altre dichiarazioni saranno considerate valide solo se le caselle corrispondenti risulteranno barrate e comunque quando siano forniti i dati richiesti)

1. di essere nato/a a _____ il _____

2. di essere residente a _____ (prov. _____ cap. _____)
in via _____ n. _____
tel./cell. _____,
pec/e - mail _____,

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni *(da indicare solo se diverso dalla residenza)*:
presso _____ via _____ n. _____
città _____ prov. _____ cap. _____ tel. _____;

✓ 3. di essere in possesso della cittadinanza italiana;

4.

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

oppure

di non essere iscritto o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi:

_____;

5.

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

nuovo ordinamento universitario, classe di laurea _____

vecchio ordinamento universitario

conseguito presso _____

nell'anno accademico _____ riportando la seguente votazione _____;

qualora trattasi di titolo equipollente: equipollente al seguente titolo di studio _____ indicato nel bando di concorso, ai

sensi della seguente norma: _____;

6.

- di essere in possesso dei requisiti professionali di cui al punto 2. del paragrafo *Requisiti richiesti (pag. 2 del bando)* in quanto

- ✓ 7. di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (*per gli obbligati ai sensi di legge*);

8.

- di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a mio carico

oppure

- di avere riportato le seguenti condanne: _____

- di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____;

- ✓ 9. di non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false rese ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D.lgs 165/2001;

10.

- che non sussistono nei propri confronti cause di inconferibilità e incompatibilità ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale, nello specifico:

- di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e inconferibilità di cui D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.,

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II – titolo II - Capo I del C.P., ai sensi dell'art. 35 bis D.lgs 165/2001;

- di non trovarsi nelle condizioni ostative di cui all'art. 10 del D.lgs 235/2012 e dell'art. 53 co. 1-bis del D.lgs 165/2001, rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;

- ✓ 11. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche afferenti il profilo oggetto della selezione;

12. (*in caso di richiesta tempi aggiuntivi per inabilità*)

- di trovarsi nella condizione di inabilità di cui alla L. 104/92 e 68/99, come da certificazione allegata, e di necessitare per l'espletamento delle prove d'esame, dei seguenti ausili / tempi aggiuntivi: _____;

- 13.
- di essere in possesso dei seguenti titoli che danno luogo a preferenza ai sensi di legge (*pag. 8 del bando*):

 - ✓ 14. di aver preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (*pag. 10 del bando*);
 - ✓ 15. di conoscere la lingua inglese;
 - ✓ 16. di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (documenti di testo, fogli di calcolo, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
 - di consentire la comunicazione dei propri dati ad altri enti pubblici e/o privati che ne facciano richiesta per finalità occupazionali
oppure
 - di non consentire la comunicazione dei propri dati ad altri enti pubblici e/o privati che ne facciano richiesta per finalità occupazionali;
 - ✓ 17. di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel bando di concorso dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'Amministrazione intendesse opportuno apportare.

Addi _____

_____ firma

Documenti allegati alla domanda:

- copia di un documento valido di identità _____ (*indicare il documento*)
- ricevuta pagamento tassa di concorso (*obbligatoria*)
- altro (indicare eventuali altri documenti allegati) _____