



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - C.C.N.L. AREA FUNZIONI LOCALI.

IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 21.02.2024, esecutiva ai sensi di legge avente ad oggetto *“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”*, comprensiva della Sezione 3.3 *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*;
- vista la determinazione del Segretario Generale n. 235 del 08.04.2024 con la quale è stato approvato il bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Amministrativo - C.C.N.L. Area Funzioni Locali, e relativi allegati al bando;
- dato atto che è facoltà dell'Amministrazione comunale procedere alla sospensione della procedura concorsuale per motivi sia di ordine legislativo che discrezionali;

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica per soli esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato e per la formazione di una graduatoria per *“Dirigente amministrativo - C.C.N.L. Area Funzioni Locali”*.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni che dovessero eventualmente intervenire successivamente alla pubblicazione del bando.

Il presente bando è conseguente all'esito negativo delle procedure obbligatorie di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e alla comunicazione negativa in materia di mobilità del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 1

Profilo professionale ed ambito di attività

1. La descrizione della posizione, l'ambito delle attività/responsabilità e il profilo di ruolo in ordine a conoscenze tecniche e capacità/attitudini, relative al posto messo a bando, sono contenuti nelle seguenti schede allegate, quale parte integrante e sostanziale:
 - a) Scheda job description;
 - b) Scheda job profile.

Art. 2

Trattamento economico

1. Al dipendente sarà riconosciuto il trattamento economico iniziale previsto dal vigente C.C.N.L. relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e dagli atti assunti dall'Ente in ordine alla graduazione della posizione dirigenziale;
2. Spettano inoltre, la tredicesima mensilità, l'indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti, se ed in quanto dovuti;
3. Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge;
4. La sede di lavoro è presso il Comune di Trezzo sull'Adda.

Art. 3

Normativa della selezione



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

1. La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nel D.P.R. 9.5.1994 n. 487, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti alla materia, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente e dal presente bando;
2. La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle competenze e dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa;
3. L'accertamento delle competenze è effettuato da apposita Commissione Esaminatrice, che potrà essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Ne potranno far parte anche specialisti in psicologia e risorse umane, nonché esperti in competenze digitali e di lingua straniera. Almeno un terzo dei posti dei componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne in conformità all'art. 57 - comma 1 - lettera a) del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001.

Art. 4

Equilibrio di genere

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. 16.6.2023, n. 82 la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Trezzo sull'Adda con riferimento all'Area dei Dirigenti è la seguente:
 - maschi: 1, pari al 100% del totale;
 - femmine: 0, pari allo 0% del totale;
2. Si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o), del citato decreto in quanto vi è un genere meno rappresentato.

Art. 5

Requisiti per l'ammissione al concorso

1. I requisiti richiesti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:
 - a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE) oppure essere cittadini di Stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97.
 - b) avere compiuto i 18 anni e non aver superato il limite di età per il collocamento a riposo;
 - c) godimento diritti politici e civili;
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (per i soli candidati di sesso maschile);
 - e) non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, o provvedimenti definitivi del Tribunale (Legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla Legge 27 marzo 2001, n. 97, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
 - f) non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi preclusive all'accesso all'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltreché non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui alla Legge 575 del 31.5.1965;
 - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n. 3;



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

- h) non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- i) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. per gli incarichi dirigenziali;
- j) avere idoneità fisica all'impiego. Prima dell'assunzione in servizio l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti al posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo all'assunzione, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- k) conoscenza della lingua inglese;
- l) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 6

Requisiti specifici di ammissione

Per essere ammessi al concorso pubblico gli aspiranti devono, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. Titolo di studio: diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o di una laurea specialistica del D.M. 509/99 o di una Laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti. Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento, oppure gli estremi del Decreto di equivalenza o equiparazione, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 38 D.Lgs. 165/2001, indicando l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio;
2. almeno uno dei seguenti requisiti di esperienza professionale:
 - A. essere dipendenti di pubbliche amministrazioni con almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali immediatamente inferiori al posto messo a concorso, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.), il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; per i dipendenti in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, il periodo di servizio è ridotto a tre anni;
 - B. essere in possesso della qualifica di Dirigente a tempo indeterminato in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, purché muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali nell'ambito di pertinenza del posto messo a concorso;
 - C. aver ricoperto incarichi dirigenziali nelle funzioni di pertinenza del posto messo a concorso in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio previsto dal presente bando;
 - D. essere cittadini italiani, muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, ed 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;
 - E. essere dipendenti di strutture private con qualifica di Dirigente, muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, ed aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni in ambiti attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Art. 7.

Data di riferimento dei requisiti

1. I requisiti di cui agli articoli 5 e 6 devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

- del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.
2. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'assunzione, senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.
 3. Tutti gli aspiranti candidati sono ammessi, sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le prove d'esame senza che alcuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.
 4. La Commissione verificherà ed accerterà il possesso dei requisiti solo al termine della selezione e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, quindi esclusivamente per quei candidati che risultino utilmente collocabili nella graduatoria finale.
 5. Resta inteso che in caso di mancanza dei prescritti requisiti i concorrenti che abbiano superato la selezione verranno comunque estromessi dal procedimento restando loro inibita la possibilità di essere inseriti nella graduatoria finale di merito e, senza che gli stessi possano avanzare alcun diritto o pretesa.

Art. 8.

Termine e modalità di presentazione della domanda

1. Il presente bando è pubblicato nel Portale unico del reclutamento inPA (www.inpa.gov.it), all'Albo pretorio del Comune di Trezzo sull'Adda per tutto il periodo di pubblicazione e sul sito istituzionale del Comune www.comune.trezzosulladda.mi.it alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso".
2. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata **esclusivamente** per via telematica accedendo con uno dei seguenti sistemi di identificazione: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi), eIDAS e compilando l'apposito modulo online. Non sono ammesse altre modalità di invio.
3. La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda devono essere completati entro il termine perentorio di n. 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.
4. Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente le domande inviate prima della scadenza del termine. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.
5. Le istruzioni per la compilazione dell'istanza sono sinteticamente riportate di seguito:
 - a) Autenticarsi al sito inPA attraverso SPID, CIE, CNS, oppure eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Reg. (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, per quanto applicabile;
 - b) Compilare il format di candidatura sul Portale "inPA" in modo dettagliato in quanto parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, tutto quanto non dichiarato nel format non verrà tenuto in considerazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza;
 - c) Ricercare e selezionare la procedura nell'apposita sezione "Concorsi";
 - d) Ultimare la compilazione delle sezioni mancanti seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando la ricevuta del pagamento della tassa di concorso ed eventuale altra documentazione.La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare/integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

Nella compilazione della domanda i/le candidati/e dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando, indicando, tra le altre informazioni: cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, l'indirizzo personale di posta elettronica certificata PEC, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e un recapito telefonico;



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “Candidature” - “Le mie domande”;

- e) Inviare l’istanza di partecipazione mediante il bottone “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e invio”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta, in quanto l’inoltro della stessa avverrà tramite l’applicativo di autenticazione mediante identità digitale;
 - f) Scaricare il riepilogo della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codice identificativo associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.
6. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, purché nei termini previsti dal presente bando.
 7. Nell’apposito formato di presentazione della domanda, tenuto conto dell’effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000, i candidati devono dichiarare negli appositi spazi il possesso dei requisiti di partecipazione, come indicati nel bando. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.
 8. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.
 9. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l’amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
 10. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta.
 11. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione consultare la sezione FAQ del Portale inPA disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/> oppure scrivere a: inpa@funzionepubblica.it.
 12. In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale non inferiore a 24 h, accertato dall’Amministrazione, che impedisca l’utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà attuata una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Si consiglia di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo, per evitare sovraccarichi di sistema dei quali il comune di Trezzo sull’Adda non si assume alcuna responsabilità. Si precisa che l’assistenza tecnica fornita dagli operatori sarà garantita fino alle ore 12.00 del giorno di chiusura della presentazione della domanda.
 13. L’Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a e neppure per eventuali problemi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l’impossibilità o il tardivo inoltro dell’istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti.
 14. L’eventuale documentazione relativa a quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, concernenti le sezioni sotto riportate, dovrà essere allegata nel Portale inPA:
 - documentazione comprovante i requisiti che consentono ai soggetti non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
 - riconoscimento o richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all’estero, secondo la procedura di cui all’art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
 - certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario);
 - la documentazione attestante i disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Art. 9.

Norme specifiche per soggetti in particolari condizioni



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

1. Nel rispetto delle pari opportunità e del principio di inclusività, onde consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, è previsto quanto segue:
 - a) i soggetti diversamente abili, beneficiari delle disposizioni di cui alla L.104/1992, devono indicare, nella domanda di partecipazione gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione al proprio handicap;
 - b) ai sensi del D.M. 12.11.2021 il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica;
 - c) Viene inoltre assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. In relazione alla domanda di partecipazione al concorso, le interessate dovranno trasmettere all'amministrazione apposita comunicazione preventiva al riguardo, seguendo le modalità che verranno indicate nel calendario delle prove.

Art.10.

Tassa di ammissione al concorso

1. La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di € 10,00 da corrispondere tramite il sistema PagoPA utilizzando il Portale del reclutamento.
2. Il format di candidatura disponibile sul Portale del Reclutamento presenta una apposita sezione relativa agli "Allegati" in cui i candidati avranno cura di inserire ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso. Il contributo di ammissione non è soggetto a restituzione, neppure nel caso di mancata partecipazione o esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.
3. Il pagamento con sistemi diversi e/o con modalità diverse da quelle sopra indicate verrà respinto e conseguentemente il contributo risulterà non pagato.

Art.11.

Dichiarazioni contenute nella domanda e documenti richiesti

1. I candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome e il nome;
 - b) il luogo e data di nascita;
 - c) il codice fiscale;
 - d) la residenza anagrafica;
 - e) lo stato civile, specificando, ove del caso, il numero dei figli a carico;
 - f) il possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.2.1994 n. 174;
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - h) di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (Legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla Legge 27 marzo 2001, n. 97, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione; in caso affermativo, la dichiarazione delle condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i provvedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - j) di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - k) di non essere sottoposto a misure di prevenzione, di cui alla legge 575 del 31.05.1965, né di esserlo



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

mai stato;

- l) il titolo di studio posseduto richiesto dal presente Bando con l'indicazione dell'Autorità scolastica che l'ha rilasciato, della votazione e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
 - m) per i cittadini italiani di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio eventualmente prestato;
 - n) il possesso degli eventuali titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.. La mancata dichiarazione dei titoli esclude il concorrente dal/i beneficio/i;
 - o) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, ovvero di essere stato riconosciuto invalido precisando tipologia e percentuale di riduzione della capacità lavorativa;
 - p) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, allegando alla domanda l'apposita certificazione d'invalidità;
 - q) la conoscenza della lingua inglese;
 - r) la capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - s) se cittadino straniero, buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
 - t) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito al quale chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura concorsuale, nonché il numero telefonico e/o di cellulare, con l'impegno da parte del candidato di comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali successive variazioni di indirizzo al Comune;
 - u) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
 - v) di autorizzare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del successivo Regolamento UE 2016/679, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura concorsuale in questione;
 - w) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di selezione pubblica, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti C.C.N.L. e, nel caso di nomina, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda;
2. Si avverte espressamente che non verrà inviata alcuna ulteriore comunicazione di ammissione individuale al concorso pubblico. Tutte le comunicazioni relative all'ammissione (o l'esclusione), alle sedi e agli esiti delle prove saranno effettuate attraverso il Portale del Reclutamento.
 3. La ricevuta di versamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda di ammissione, nell'apposita sezione "allegati".
 4. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il beneficiario decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
 5. I concorrenti dovranno allegare al format di domanda di ammissione nel portale di reclutamento, in originale o in copia autocertificata in carta semplice:
 - documenti attestanti gli eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
 - ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - la richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata entro la data di scadenza del bando (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).
 6. I candidati con disabilità o con diagnosi di DSA dovranno specificare rispettivamente la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione alla propria necessità, e della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione alla propria necessità. Lo stato dichiarato dovrà essere documentato o attestato da strutture pubbliche competenti.
 7. La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

Art. 12.

Ammissione al concorso

1. Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, a seguito di comunicazione della commissione esaminatrice, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione a pena di esclusione dal concorso.
2. Costituisce causa di esclusione dal concorso la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:
 - a) domanda di partecipazione presentata oltre il termine previsto dal bando;
 - b) mancanza della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero;
3. Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.
4. L'ammissione, con riserva (nei casi meramente formali) o l'esclusione sono disposti con provvedimento del Segretario Generale. L'esclusione sarà comunicata ai concorrenti non ammessi attraverso il Portale del Reclutamento.
5. Tutti i candidati non esclusi dovranno presentarsi nei giorni e nei luoghi stabiliti per le prove d'esame secondo il calendario che verrà comunicato con le modalità previste al successivo art. 14 del presente bando.

Art. 13.

Svolgimento del concorso

1. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii;
2. La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:
 - una preselezione (eventuale);
 - una o più prove psico attitudinali;
 - una prova scritta;
 - una prova orale.

Durante le prove i candidati non potranno in alcun modo comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza e non possono introdurre nella sede d'esame carta da scrivere, pubblicazioni, testi di legge, vocabolari, appunti di qualsiasi natura, telefoni cellulari e qualsiasi dispositivo idoneo alla memorizzazione o alla trasmissione di dati.

La violazione delle disposizioni comporterà l'immediata esclusione dal concorso;

PRESELEZIONE

La Commissione si riserva di attivare la preselezione in presenza di un numero minimo di 80 candidature. La preselezione consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale e verificherà:

- il possesso di capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;
- le conoscenze degli argomenti indicati nel presente bando.

La preselezione è finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della procedura e si concluderà con la formulazione di una graduatoria in ordine decrescente.

In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove i primi 40 candidati, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista, che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

In ogni caso, ove nel giorno fissato per la prova preselettiva fosse presente un numero di candidati inferiore a 40, si procederà direttamente con la prova scritta senza svolgimento della pre-selezione.

PROVA SCRITTA

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

A contenuto tecnico-professionale, verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi di diritto pubblico e di diritto civile (obbligazioni e contratti);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013), privacy, legislazione in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
- Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socioassistenziali e socioeducativi, politiche abitative, pubblica istruzione, promozione dello sport, servizi culturali e bibliotecari e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale e dei relativi strumenti attuativi.

La prova potrà essere articolata in una delle seguenti tipologie o in una combinazione calibrata delle stesse:

- quesiti a risposta aperta;
- redazione di schemi di atti tecnici e/o di studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi;
- redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- soluzione di casi e/simulazione di interventi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

PROVA/E PSICO - ATTITUDINALI

Terranno conto del ruolo dirigenziale da ricoprire e consentiranno di rilevare:

- le capacità relazionali del candidato e le sue attitudini gestionali in contesti organizzativi complessi;
- le capacità di interrelazione in dinamiche complesse, di organizzazione e di coordinamento delle risorse;
- le capacità di risoluzione di problemi;
- le capacità di leadership, di orientamento al risultato e di innovazione;

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

Coloro che conseguiranno il giudizio di idoneità nella prova psico-attitudinale saranno ammessi a sostenere la prova orale. Saranno invece esclusi dalla procedura i candidati che non conseguiranno il giudizio di idoneità.

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

PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio individuale volto all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato risultante da quanto dichiarato nella domanda di partecipazione; alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

l'efficace copertura della posizione dirigenziale e all'approfondimento dell'aspetto motivazionale.

Il colloquio verterà sulle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni descritte per la posizione, in particolare riguarderà le materie indicate per la prova scritta unitamente alla verifica della:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento della pubblica amministrazione e della normativa collegata;
- capacità nella gestione dei collaboratori, capacità di organizzazione delle funzioni e delle attività assegnate;
- attitudine ad affrontare problemi ad alta complessità, in un quadro normativo in continua evoluzione, con particolare approccio orientato alla semplificazione dei processi.

La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza:

- della lingua inglese;
- delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'idoneità alla prova orale si otterrà con un punteggio di almeno 21/30.

Il raggiungimento dell'idoneità in entrambi gli ambiti (inglese ed informatica) è condizione necessaria per il superamento della selezione.

Gli elaborati delle prove devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale ai sensi dell'art. 7 comma 3 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.

Art. 14.

Diario delle prove d'esame

1. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, compresi gli avvisi di eventuali differimenti o variazioni, sono comunicate attraverso il Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it), **almeno quindici giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Analoghe comunicazioni sono ripetute a fini esclusivamente conoscitivi sul sito web del Comune www.comune.trezzosulladda.mi.it;
2. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identità personale non scaduto.
3. Coloro che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili all'aspirante.

Art. 15.

Graduatoria del concorso

1. Entro il termine di 15 giorni i/le concorrenti che hanno superato la prova orale dovranno far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza già indicati nella domanda di partecipazione. L'Amministrazione Comunale pubblicherà sul Portale del reclutamento specifico avviso in merito. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altri Enti.
2. Ultime le operazioni d'esame la commissione, tenuto anche conto, a parità di merito, dei titoli di preferenza presentati dai candidati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge, formula un'unica graduatoria di merito. Il punteggio finale delle prove (max 60/sexagesimi) è dato sommando il voto conseguito nella due prove, scritta e orale.
3. Il Segretario Generale, qualora non sia riscontrato alcun elemento d'illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata dalla commissione.
4. La graduatoria è pubblicata, contestualmente, sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it), all'Albo Pretorio Online sul sito internet del Comune di Trezzo sull'Adda www.comune.trezzosulladda.mi.it per 15 giorni consecutivi e rimane efficace per il periodo di tempo



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

previsto dalla vigente normativa. La stessa è pubblicata anche nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" del sito istituzionale. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.

5. Il rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato è instaurato con l'Amministrazione di destinazione mediante la stipula di contratto individuale di lavoro come da disposizioni di legge. La stipula del contratto deve essere preceduta da dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (o, in caso contrario, l'opzione per il nuovo rapporto di lavoro) e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Art. 16.

Validità della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, sia ad orario pieno che ad orario parziale, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle relative disposizioni legislative e contrattuali vigenti. L'accettazione o meno da parte del candidato di eventuali contratti a tempo determinato non comporterà alcun pregiudizio per l'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato, qualora se ne creino le condizioni giuridiche.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata, nei termini di validità, anche per la copertura dei posti a seguito di rinuncia o cessazione dei vincitori. L'accettazione o non accettazione da parte del candidato di eventuali contratti a tempo determinato non comporterà alcun pregiudizio per l'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato, qualora se ne creino le condizioni giuridiche.
3. In ogni caso l'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente con i vincoli posti dalle disposizioni di legge in materia di assunzioni di personale.
4. la procedura si concluderà entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Art. 17.

Documenti di rito

1. Il candidato dichiarato vincitore, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, è invitato dal Segretario Generale, a produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro condizionato all'effettivo possesso dei requisiti. La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando costituirà motivo di risoluzione del contratto.

Art. 18.

Assunzione del vincitore

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso dovrà essere disponibile a prendere servizio entro e non oltre il termine indicato nella proposta di assunzione, e sarà assunto in servizio mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Ad esso è attribuito il profilo professionale di Dirigente dell'Area Amministrativa. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Contratto di Lavoro.
3. Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data stabilita per l'inizio del servizio.
4. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie, nonché alla piena ed effettiva esecutività del presente bando.

Art. 19.

Decadenza dal diritto di stipula del contratto di lavoro e/o dall'impiego



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

1. La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro e/o per la presa in servizio stabilita implica la decadenza dal relativo diritto.

Art. 20.

Pari opportunità

1. Questa Amministrazione garantisce la parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a concorso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui all'art. 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 21.

Riapertura dei termini e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione di cui all'articolo 8 del presente bando, allorché il loro numero a tale scadenza appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Parimenti l'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare o revocare il presente bando di concorso.

Art. 22.

Comunicazioni Legge 241/1990 e successive modificazioni

1. Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli art. 7 e 8 della L. 241/1990 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.
2. Responsabile del procedimento: Dott. Fabrizio Brambilla - Servizio competente: Risorse Umane ed organizzazione - Comune di Trezzo sull'Adda (MI) - 20056 - Via Roma n. 5.
3. Il Procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Art. 23.

Informazioni

1. Per informazioni relative al presente concorso, gli interessati, potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane ed organizzazione - Comune di Trezzo sull'Adda (MI) - 20056 - Via Roma n. 5 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, anche telefonando al n. 02.90933257-249 o inviando un'e-mail a personale@comune.trezzosulladda.mi.it.
2. Il presente bando sarà pubblicato sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it), e sul sito: www.comune.trezzosulladda.mi.it alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso".

Art. 24.

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.i. Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle prove concorsuali.
2. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato;

Art. 25.

Norme transitorie e finali

1. Le prescrizioni contenute nel presente bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente bando, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di cui al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo Ente, quelle poste in materia di svolgimento dei concorsi pubblici dalla legislazione vigente.
3. Il Comune di Trezzo sull'Adda si riserva il diritto di modificare, prorogare, sospendere o eventualmente



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione

rettificare o revocare il presente Bando di concorso, a suo insindacabile giudizio, prima dell'espletamento del concorso stesso, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta. In ogni caso sarà data ai medesimi idonea comunicazione sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it), sito istituzionale del Comune di Trezzo sull'Adda www.comune.trezzosulladda.mi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso".

4. Il Comune di Trezzo sull'Adda si riserva, altresì, il diritto, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso all'assunzione del personale ritenuto idoneo o di non utilizzare la relativa graduatoria nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzione di personale, a qualsiasi titolo previste.

Trezzo sull'Adda lì, 08.04.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Brambilla
(Documento firmato digitalmente)

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Finalità della posizione e profilo di ruolo	Collocazione nell'organigramma
<p>Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.</p> <p>Al Dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici; le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza, la protezione dei dati personali. Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.</p>	
Attività e responsabilità	Descrizione
<p>organizzazione e gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> •stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale; •propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale; •misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse; •partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa; •vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione; •vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza di competenza, la protezione dei dati personali. Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali
<p>gestione finanziaria</p>	<p>Il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano Integrato di Attività e Organizzazione o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati</p>
<p>gestione tecnica e amministrativa</p>	<p>Il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare: •formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;</p> <ul style="list-style-type: none"> •può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale; •svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative; •provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati. <p style="text-align: right;">La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dallo Statuto e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Riferisce direttamente al Segretario Generale e al Sindaco. La posizione comporta l'appartenenza al Comitato di Direzione o altro organismo di coordinamento delle figure apicali definito all'interno dell'organizzazione.</p>

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Principali conoscenze tecniche necessarie per coprire al meglio la posizione

Ordinamento degli Enti Locali;
 Elementi di Diritto pubblico e di Diritto civile (obbligazioni e contratti);
 Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013), privacy, legislazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
 Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
 Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
 Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
 Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
 Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socioassistenziali e socioeducativi, politiche abitative, pubblica istruzione, promozione dello sport, servizi culturali e bibliotecari e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale e dei relativi strumenti attuativi.

Titoli di studio necessari per coprire al meglio la posizione	<i>diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o di una laurea specialistica del D.M. 509/99 o di una Laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004 - Ambito di riferimento della laurea: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti</i>
Titoli di studio aggiuntivi utili per coprire al meglio la posizione	<i>Master universitari di I e II livello; Dottorati di ricerca</i>

Capacità e attitudini

Aree di competenza(*)	Competenze	Livello		
		Base	Intermedio	Elevato
Area cognitiva	Soluzione dei problemi			X
	Visione strategica			X
Area manageriale	Gestione dei processi			X
	Promozione del cambiamento		X	
Area realizzativa	Decisione responsabile			X
	Orientamento al risultato			X
Area relazionale	Gestione delle relazioni interne ed esterne			X
	Negoziazione		X	
Area del self management	Consapevolezza organizzativa			X

(*) si fa riferimento al "Modello di competenze dei dirigenti nella PA italiana"