



**Città di  
Figline e Incisa Valdarno**  
Città Metropolitana di Firenze

---

**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A  
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI  
DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUAP

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 31.5.2017, è stato approvato il programma dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019;
- che la procedura di mobilità di cui agli articoli 30, 34 e 34 bis del d.lgs. n. 165/2001, è stata espletata con esito negativo;

Visti:

- la legge n. 125/91 e successive modifiche, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

RENDE NOTO

Art. 1 - INDIZIONE CONCORSO

È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di dirigente area amministrativa, CCNL dirigenza comparto Funzioni locali.

L'ambito professionale ricercato richiede lo svolgimento di funzioni di coordinamento e l'assunzione della direzione di un'articolazione organizzativa dell'Ente, governandone tutti i processi di pianificazione e programmazione, budgeting e controllo. Richiede inoltre la gestione di tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il **trattamento economico di posizione** previsto per la predetta posizione professionale è di **11.553,17** euro annui lordi.

Il profilo del dirigente comunale ricercato richiede le seguenti competenze:

il dirigente che il Comune ricerca dovrà anzitutto manifestare un forte orientamento ed una spiccata motivazione al lavoro nel settore pubblico, condividendone valori e regole, e dimostrando pertanto sensibilità ed attenzione nella gestione delle risorse della collettività. La complessità organizzativa costituirà per il Dirigente una sfida continua attraverso cui mettere alla prova la propria capacità di analizzare e dominare gli eventi, valutando e risolvendo tempestivamente ed efficacemente i problemi (in coerenza con il contesto organizzativo in cui opera), anche creando soluzioni originali ed innovative, funzionali al conseguimento degli obiettivi dell'Ente. Il Dirigente dovrà pertanto saper orientare la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi, pianificando, organizzando e monitorando tempi e risorse, anche guidando con credibilità ed autorevolezza i propri collaboratori; dovrà inoltre saper riconoscere e valutare gli obiettivi altrui, al fine di

integrare l'azione della propria unità organizzativa con quella degli altri, in un'ottica fortemente collaborativa, per la realizzazione di obiettivi comuni di Ente. Il Dirigente dovrà inoltre possedere capacità relazionali e di comunicazione, quali la capacità di collaborare ed operare in una logica di squadra, la capacità di ascoltare e comprendere gli altri, la capacità di utilizzare le relazioni per modificare i comportamenti altrui; tali capacità dovranno emergere anche nel contesto di situazioni complesse e conflittuali. Il candidato ideale dovrà, infine, possedere un'ottima capacità pianificatoria e gestionale che gli consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e deburocratizzata. Sarà particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori; avrà buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Sono richieste buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale; di organizzazione e gestione nonché sviluppo delle risorse umane ed, in generale, dei collaboratori a lui affidati, con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità. Ai sensi del regolamento di organizzazione adottato il Dirigente assolve alle seguenti funzioni/attività:

- 1) misura 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 ed assegna al personale gli obiettivi individuali per l'attuazione dei programmi a lui assegnati attraverso il peg;
- 2) è responsabile dell'organizzazione del lavoro della propria struttura, compreso l'istituzione di unità organizzative di particolare complessità ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- 3) effettua la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- 4) vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato al proprio servizio, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
- 5) adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;
- 6) esercita il ruolo, le funzioni e le responsabilità in materia di anticorruzione e di trasparenza secondo quanto previsto dai rispettivi piani di prevenzione della corruzione e programmi trasparenza ed integrità.
- 7) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica e cura, di concerto con il responsabile preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata.
- 8) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di piano della performance, di bilancio e di peg ed indicatori utili alla loro verifica; sviluppando inoltre proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
- 9) provvede alla efficiente ed efficace gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
- 10) verifica periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
- 11) rileva i fabbisogni formativi e formula proposte per la definizione del programma di formazione,
- 12) gestisce direttamente i procedimenti disciplinari di competenza e, quale membro dell'ufficio procedimenti disciplinari, i procedimenti di competenza dell'ufficio stesso.

L'incarico dirigenziale può, eventualmente, anche comportare l'esercizio delle funzioni di Vicesegretario Generale e di Componente o Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria degli idonei anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, al verificarsi di particolari esigenze non prevedibili, durante il periodo di validità della stessa graduatoria.

Per le modalità di svolgimento del concorso ed i criteri di valutazione delle prove, si fa riferimento al vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive dell'Ente.

## Art. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura concorsuale, i partecipanti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

### A) Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione devono:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana

2. età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio;

3. godimento dei diritti civili e politici;

4. idoneità fisica all'impiego;

5. regolarità della posizione relativamente agli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);

6. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati che escludono, secondo le vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

7. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.P.R. del 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare anche per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;

8. non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

9. non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico dirigenziale previste dal d.lgs n. 39/2013. In particolare di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### B) requisiti specifici:

#### a) titolo di studio:

possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

➤ diploma di laurea (Vecchio Ordinamento) o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche.

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso di apposito provvedimento di riconoscimento e/o di equipollenza rilasciato da parte delle autorità competenti, al momento di presentazione della domanda.

#### b) titoli di servizio:

b1) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni con almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea. La predetta anzianità di servizio è ridotta:

– ad anni 3 se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito c/o le Scuole di specializzazione individuate con D.P.C.M.;

– ad anni 4 per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso.

La posizione funzionale di accesso per la quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella posizione giuridica D del vigente ordinamento del personale del comparto ovvero in posizioni giuridiche equiparate alla suddetta posizione;

oppure

b2) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. muniti di uno dei

diploma di laurea sopra indicati ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

oppure

b3) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni ed essere muniti di uno dei diploma di laurea sopra indicati;

oppure

b4) essere in possesso di uno dei diplomi di laurea sopra indicati e aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alla quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

oppure

b5) cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.

I requisiti di servizio sopra indicati sono alternativi tra di loro.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente bando, per la presentazione della domanda.

È facoltà dell'Amministrazione non procedere alla assunzione dei soggetti utilmente inseriti in graduatoria, che siano stati condannati per un delitto, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, che per la sua specifica gravità renda incompatibile il servizio presso una struttura pubblica.

Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992, i candidati riconosciuti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni del candidato, questi - oltre a risponderne ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000 - decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### Art. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, secondo lo schema allegata al presente bando sub A), deve pervenire perentoriamente entro le **ore 13 del 23 agosto 2018** con una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata al Servizio Affari Generali - Comune di Figline e Incisa Valdarno – P.zza IV Novembre, 3 – 50063 Figline e Incisa Valdarno (FI). A tal fine non fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, ma quella di ricevimento dell'Ente. Sul retro della busta contenente la domanda, il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso pubblico in esame;

- mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno:

- Piazza del Municipio n. 5 Incisa - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30;

- Piazza IV Novembre, 3 – Figline - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30, il martedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30 e il giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 19:30.

Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

- per via telematica : mediante messaggio di posta elettronica certificata (PEC) trasmessa all'indirizzo PEC comune.figlineincisa@postacert.toscana.it avente ad oggetto: "Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di un dirigente area amministrativa".

Con riferimento a tale sistema di trasmissione, nel rispetto dell'art. 65 del D.lgs. n.82/2005, la domanda sarà valida:

a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, sottoscritta mediante firma autografa, scansionata e inviata unitamente alla copia di un

documento valido di riconoscimento.

Le domande presentate per via telematica e i relativi file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Per le istanze trasmesse mediante posta elettronica farà fede la data e l'ora di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda non venga recapitata in tempo utile.

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione sul sito internet comunale [www.comunefiv.it](http://www.comunefiv.it), che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato un versamento non rimborsabile della tassa di concorso di euro 10,00 indicando come causale del versamento: "Tassa concorso pubblico per la copertura di un posto di dirigente area amministrativa".

Il pagamento dovrà essere effettuato con la seguente modalità:

– bollettino di c/c postale n. 25426503 – IBAN - IT59G0760102800000025426503  
intestato al Comune di Figline e Incisa Valdarno.

#### Art. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione dal concorso, sotto la propria responsabilità ai sensi del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per dichiarazioni false o mandaci:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) titolo di studio prescritto dal bando, istituto che ha rilasciato il titolo, data di conseguimento e relativa votazione;
- e) possesso e descrizione degli ulteriori requisiti (titoli di servizio) previsti dal presente bando di cui alla lettera B sub b) del precedente articolo 2;
- f) possesso di eventuali titoli valutabili come previsti dall'art. 30 del regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Qualora non espressamente dichiarati, non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale;
- g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) 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 commesse 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 e successive modificazioni. Dichiarare inoltre di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- n) di non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico dirigenziale previste dal d.lgs n. 39/2013. In particolare di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- o) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dal Regolamento sui concorsi vigente o

dalle vigenti disposizioni di legge. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Qualora non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione, non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale;

p) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;

q) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente;

r) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art.13 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali 2016/679, inserita nel bando di selezione;

s) di autorizzare l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Figline e Incisa Valdarno per comunicazioni inerenti la selezione.

t) l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal bando di concorso e dal vigente regolamento di disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione e dei titoli hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Ai fini dell'autenticità, i concorrenti dovranno allegare all'istanza copia fotostatica di valido documento di identità o di riconoscimento.

Alla domanda deve essere altresì allegato il curriculum vitae, debitamente firmato, e copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

#### Art. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comportano l'esclusione dal concorso:

- 1) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- 2) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- 3) la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- 4) la mancata allegazione della copia di valido documento di identità o di riconoscimento, integrativa della sottoscrizione.

#### Art. 6 - TITOLI VALUTABILI

Sono valutabili i seguenti titoli, per un punteggio massimo di 30 punti.

Titoli di servizio max 10 punti,

Formazione professionale max 5 punti,

Curriculum max 15 punti.

Il dettaglio dei titoli ed i criteri di valutazione degli stessi sono indicati nel vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive.

In particolare il servizio prestato presso la P.A., viene valutato solo se reso in posizioni pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.

#### Art. 7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La procedura concorsuale è affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal responsabile competente.

#### Art. 8 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Tutte le istanze pervenute nel termine stabilito sono esaminate dal servizio affari generali ai fini

dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e degli ulteriori requisiti di partecipazione per i posti da ricoprire.

L'eventuale provvedimento di esclusione è adottato con determinazione del responsabile e comunicato ai candidati esclusi.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

L'Amministrazione si riserva, comunque, di disporre in qualsiasi momento verifiche in ordine al possesso dei requisiti del candidato.

#### Art. 9 - PROVA PRESELETTIVA

Nell'ipotesi in cui pervenga un numero di domande di partecipazione superiore a 130, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad una prova preselettiva.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà ai fini della determinazione del voto finale.

#### Art. 10 - PROVA ATTITUDINALE

Consiste in una prova diretta ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali sopra specificati, da effettuarsi anche mediante la modalità dell'assessment center o altre modalità di valutazione, che consente la preventiva verifica delle attitudini a ricoprire il ruolo dirigenziale, accertando la relativa idoneità.

L'accertamento della idoneità attitudinale all'assolvimento del ruolo dirigenziale costituisce presupposto per l'accesso alle prove d'esame.

All'esperimento della prova di valutazione attitudinale procederanno appositi esperti specializzati in materia sulla base di metodologia e criteri preventivamente comunicati ai partecipanti.

#### Art. 11- TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove di esame verteranno sui seguenti ambiti:

- diritto amministrativo,
- normativa in materia di armonizzazione contabile,
- disciplina del rapporto di lavoro,
- disciplina dei contratti pubblici,
- disciplina della privacy,
- disciplina ordinamentale degli Enti Locali,
- processi decisionali pubblici ,
- strategia e relazioni con l'ambiente, individuazione e gestione degli stakeholders,
- innovazione nei servizi pubblici,
- assetti organizzativi e progettazione organizzativa,
- gestione dei processi,
- gestione dei team di lavoro,
- sistemi di programmazione e controllo,
- valutazione della performance,
- gestione delle Persone nella PA,
- performance Management nella PA,
- competenze comportamentali e trasversali del dirigente pubblico quali modelli relazionali, di comunicazione e relazioni interpersonali;
- attuazione delle politiche retributive con particolare riferimento al sistema delle relazioni sindacali, alla contrattazione decentrata ed alla gestione del salario accessorio.

Le prove consistiranno in una prova scritta ed in una prova orale e saranno volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze professionali, tecniche e amministrative

riferite al profilo messo a concorso, con riferimento agli ambiti sopra indicati.

La prova scritta consiste nella risoluzione di un “caso”, con l’obiettivo di individuare soluzioni gestionali adeguate al contesto di un Comune costituito a seguito di fusione, evidenziandone contestualmente gli aspetti normativi, organizzativi, funzionali ed operativi.

La prova orale verterà sugli argomenti relativi alle competenze e conoscenze richieste in relazione al ruolo da coprire, secondo gli ambiti di cui sopra. In tale contesto verranno, inoltre, accertate la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all’uso degli strumenti informatici più diffusi e delle scelte strategiche proprie del ruolo dirigenziale in materia di organizzazione, sviluppo, diffusione ed implementazione di sistemi informatici.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta il punteggio minimo di 21/30.

Ultimate le operazioni di correzione della prova scritta, la Commissione formula l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o PEC contenente la comunicazione del voto riportato nella prova scritta.

La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato una valutazione complessiva pari ad almeno 21/30.

#### Art. 12 - DISCIPLINA DELLE PROVE

I candidati che si presenteranno a sostenere le prove dovranno essere muniti di documento di identità o di riconoscimento equipollente in corso di validità ai sensi dell’art. 35 d.P.R. n. 445/2000.

Durante le prove scritte, i candidati non potranno utilizzare supporti cartacei, informatici o telematici, se non autorizzati espressamente dalla Commissione.

Non potranno comunicare con l’esterno con alcun mezzo o modalità per cui sarà vietato l’utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l’esterno.

Potranno essere consultati soltanto testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.

La prova orale si svolgerà in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice formerà l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti da ciascuno riportati, affiggendolo all’ingresso della sede di esame.

L’assenza a una delle prove equivarrà a rinuncia al concorso.

#### Art. 13 - GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La graduatoria viene redatta dalla Commissione Esaminatrice in ordine decrescente sulla base del punteggio attribuito alle prove. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta con il voto conseguito nella prova orale.

La graduatoria viene trasmessa al servizio affari generali che, in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo, provvede all’applicazione delle precedenze e preferenze.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del responsabile competente ed è pubblicata all’Albo Pretorio on-line dell’Amministrazione per un periodo di gg. 15. Dalla data di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line decorrono i termini per eventuali ricorsi.

Con l’approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria.

Viene dichiarato decaduto dalla graduatoria colui che, invitato dall’Amministrazione per l’accettazione formale e/o per la firma del contratto, rinuncia o non si presenta senza giustificato motivo.

Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti o si sia reso responsabile di dichiarazioni false è cancellato dalla graduatoria e dichiarato decaduto dalla nomina.

L'esito negativo della visita sanitaria comporta l'annullamento dell'assunzione senza rimborsi di spese e/o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita sanitaria senza giustificato motivo è considerata rinuncia all'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'assunzione è condizionata dalle norme finanziarie vigenti al momento dell'effettuazione della stessa.

La graduatoria rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione.

#### Art. 14 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero all'indirizzo PEC comunicato, a presentare dietro richiesta dell'amministrazione la documentazione prescritta per l'assunzione.

A seguito di positivo espletamento delle attività di verifica dei requisiti, il candidato dichiarato vincitore è invitato, con mezzi sopra indicati, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti nel presente bando;
- all'accertamento della insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico di dirigente presso il Comune;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa.

Il Vincitore è tenuto alla permanenza presso l'Ente per almeno 4 anni dalla data di assunzione.

#### Art. 15 - PERIODO DI PROVA

Il personale assunto in servizio è sottoposto a un periodo di prova, nelle funzioni dirigenziali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali.

#### Art. 16 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i loro dati personali saranno utilizzati, esclusivamente, per lo svolgimento delle procedure concorsuali e che i medesimi saranno conservati presso la sede del Comune di Figline e Incisa Valdarno in archivio cartaceo ed informatico.

#### ART. 17 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m., si indica quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Roberta Fondelli.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso, nonché gli atti conseguenti, anche a intervenuta approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori, per ragioni sopravvenute, ivi comprese disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale eventualmente previste dalle Leggi Finanziarie vigenti, che impongano un riesame della dotazione organica o delle modalità di copertura dei posti vacanti, senza che i candidati partecipanti possano accampare pretese di sorta.

L'assunzione del vincitore è subordinata al rispetto delle disposizioni anche finanziarie in vigore relativamente alle assunzioni di personale. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, dal regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e dal presente bando.

Il testo integrale del presente bando ed il modello di domanda di partecipazione vengono pubblicati all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente: [www.comunefiv.it](http://www.comunefiv.it), sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di concorso". In detta sezione verranno altresì pubblicati l'elenco dei candidati ammessi, il diario delle prove, gli esiti delle stesse, nonché la graduatoria finale.

Figline e Incisa Valdarno 23 luglio 2018

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Suap  
f.to Dr.ssa Roberta Fondelli