

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO DI STAFF "PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTRATTI"

Visti i Provvedimenti del Presidente:

- n. 10 del 31/01/2023 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2024-2025. APPROVAZIONE";
- n. 50 del 08/05/2023 ad oggetto "PIAO 2023-2025. SOTTOSEZIONE 3.3 RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. AGGIORNAMENTO."

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2024-2026 previste nel DUP adottato con delibera CP n. 42 del 20/12/2023;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2023-2025, per l'annualità 2024, è prevista, tra le altre, la copertura di n. 1 posto di Dirigente Area Amministrativa per le esigenze dell'Ente;

Richiamati:

- il D.lgs. 165/2001;
- il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- Il Regolamento di Organizzazione

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 1827 del 29/12/2023 di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, di DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA.

L'assunzione a seguito del presente concorso è in ogni caso subordinata alla mancata assegnazione di personale delle pubbliche amministrazioni in disponibilità da parte del dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001, a seguito di richiesta già inviata con nota n. 40108 del 22/12/2023.

ART. 1 - RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Descrizione del Profilo Unico di Dirigente

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.

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.

In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento, il Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita:

a) Potere di organizzazione e gestione del personale.

In particolare, il Dirigente:

- 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;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto.

b) Potere di spesa.

Il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance 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.

c) Potere di gestione tecnica ed amministrativa.

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, il Dirigente:

- 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;

- 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 dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

L'incarico dirigenziale in oggetto dovrà essere espletato nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ente e degli obiettivi prefissati, con i poteri gestionali tipici del dirigente come previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e sarà regolato dalle disposizioni di cui ai vigenti CCNL per il personale dell'area della dirigenza del comparto Funzioni Locali.

d) Specifiche conoscenze in materia di:

- Ordinamento degli Enti Locali, ruolo e competenze delle province, con particolare riferimento al contesto dell'Emilia-Romagna;
- 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), anticorruzione, 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;
- Pubblico impiego;
- Controlli interni;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Quadro di riferimento generale, strategie e strumenti per la digitalizzazione della pubblica amministrazione
- Quadro di riferimento generale, strategie e strumenti e per la semplificazione dell'attività amministrativa e per la gestione associata di servizi e funzioni da parte degli Enti Locali;
- Ruolo e competenze delle province, con particolare riferimento al contesto normativo dell'Emilia-Romagna, in materia di programmazione scolastica e di diritto allo studio;

e) Capacità organizzative/gestionali e caratteristiche attitudinali:

Alla posizione dirigenziale è richiesto il possesso delle seguenti competenze/capacità organizzative e gestionali e attitudinali:

1. Soluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. Visione strategica, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da

- delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
3. Gestione dei processi e delle risorse, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
 4. Gestione dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
 5. Promozione e gestione del cambiamento. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
 6. Decisione responsabile. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
 7. Gestione delle relazioni interne ed esterne. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
 8. Negoziazione. capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.
 9. Tenuta emotiva. Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.
 10. Consapevolezza organizzativa. Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

ART. 2 – CONTRATTO APPLICATO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del personale dirigente del comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico, soggetto alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge, corrisponde alla retribuzione prevista dal summenzionato C.C.N.L.

Verrà inoltre corrisposto:

- la retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Provincia di Piacenza, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

ART. 3. EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dall'art. 1 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, la provincia di Piacenza dichiara che alla data del 31 dicembre 2022 il numero di lavoratori e lavoratrici inserito, ad oggi, nell'area dei Dirigenti è di 4 unità di cui 2 maschi e 2 femmine.

La percentuale di maschi è quindi del 50% quella delle femmine del 50%; pertanto essendo il differenziale tra i generi, pari a zero, ed inferiore quindi alla percentuale del 30%, come stabilito dalla predetta normativa, a questa procedura selettiva non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5 del DPR 487/1994 così come aggiornato dal DPR 82/2023.

ART. 4 -REQUISITI DI AMMISSIONE

Nel rispetto del d.lgs. 198/2006 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*, alla selezione possono partecipare gli aspiranti d'ambo i sessi che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994, ed in particolare:

- cittadinanza italiana, tenuto presente che:
 - valgono le deroghe a tale requisito previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e dal DPCM 174/1994;
 - le medesime norme prescrivono, per l'accesso al pubblico impiego in deroga al requisito della cittadinanza italiana, ulteriori requisiti che qui si intendono richiamati;
 - ***il requisito della cittadinanza italiana è inderogabilmente necessario per l'accesso ai posti che comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali;***
 - il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
- Essere in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e Economia e commercio o di Laurea Specialistica (DM 509/99) o Magistrale (DM 270/04) equiparate o titoli equipollenti ed equivalenti;

Il candidato eventualmente in possesso di una laurea dichiarata per legge equipollente/equiparata a uno dei titoli sopraindicati è tenuto ad indicare espressamente nella domanda il riferimento alla norma di riferimento.

Per coloro che hanno conseguito il titolo all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente o dichiarato equivalente.
- Essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali previsti dalla normativa per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
 - essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti della laurea richiesta dal presente bando, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in

posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (ad esempio, con riferimento al comparto delle Funzioni Locali, area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni); 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 dottorato di ricerca o del diploma di laurea richiesto per la partecipazione per il presente concorso. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, muniti del diploma di laurea di cui al presente bando, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- essere muniti del diploma di laurea richiesta dal bando e aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- essere cittadini italiani forniti di idoneo titolo di studio universitario e 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.
- assenza delle cause ostative quali:
 - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
 - non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
- insussistenza nei propri confronti di condanne penali, procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza/prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;
- conoscenza della lingua inglese (art. 37 c. 1 Dlgs 165/2001);
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. 165/2001);
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della L. 226/2004;
- assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 5 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per la presentazione della domanda dovrà essere usata esclusivamente la Piattaforma Unica di Reclutamento - Il portale è raggiungibile all'indirizzo web: <https://www.inpa.gov.it/>

Ogni altro tipo di invio o consegna non verrà considerato.

Il candidato potrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L' ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata.

Per partecipare al concorso gli interessati devono presentare la domanda di ammissione completa delle dichiarazioni e allegati richiesti, **entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente bando sul medesimo Portale, all'indirizzo web www.InPA.gov.it, pena l'esclusione dal concorso.**

Il presente bando verrà pubblicato inoltre sul sito istituzionale dell'ente sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata al presente concorso, e all'Albo Pretorio on-line.

Non verranno prese comunque in considerazione le domande pervenute oltre la data di scadenza succitata.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso 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, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.)

La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza nonché dell'appartenenza a categorie riservatarie, comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale inPA.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) indirizzo di residenza e/o domicilio;
- d) lo stato civile ed eventuali figli a carico;
- e) codice fiscale;
- f) la cittadinanza di appartenenza;
- g) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- h) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate specificandone la natura;
- i) di non avere procedimenti penali in corso;
- j) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- l) possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione dell'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione;
- m) conoscenza della lingua inglese (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001)
- n) conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001);
- o) gli eventuali titoli di riserva di cui all'art. 18 comma 4 del D.lgs 40/2017, come modificato dall'art. 1 comma 9-bis del DL 44/2023 convertito in legge n. 74 del 21 giugno 2023 e gli eventuali titoli di precedenza o preferenza di legge, a parità di punteggio, di cui all'art. 5 commi 4-5- del DPR n. 487/199;
- p) l'idoneità psico-fisica alla mansione;

Si ricorda che nella domanda dovranno essere dichiarati:

- (solo da parte dei candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05.02.1992 n. 104): gli eventuali ausili necessari in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame. Il candidato diversamente abile, che richieda, ai sensi della Legge 104/1992, l'assegnazione e concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, dovrà documentare la propria disabilità con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa unitamente alla domanda di partecipazione al concorso. Tale dichiarazione medica dovrà

esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove di concorso. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione medica esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

- (solo da parte dei candidati con DSA beneficiari di quanto previsto dall'art. 3 – comma 4-bis del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021): la richiesta di sostituzione delle prove con un colloquio orale o la necessità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché l'eventuale necessità di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove d'esame. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, che richieda, ai sensi dall'art. 3 – comma 4-bis del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021, le misure dispensative, gli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità dovrà documentare il proprio stato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 09.11.2021. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

All'istanza di partecipazione deve essere allegato quale parte integrante della stessa:

- ricevuta di versamento di € 10,00 da effettuarsi tramite PagoPA, cliccando direttamente sul seguente link <https://piacenza.provincia.pluginpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo> indicando nelle note "Concorso per n. 1 posto di Dirigente area Amministrativa". La tassa di concorso non sarà rimborsata in nessun caso;
- eventuale copia della certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria relativamente alla dichiarata condizione di persona con disabilità o di soggetto con disturbi specifici di apprendimento.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo. Le eventuali variazioni di recapiti devono essere comunicate tempestivamente all'indirizzo provpc@cert.provincia.pc.it

ART. 6 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

1. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quella indicata dal presente bando;
2. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato dall'Ente, a pena di esclusione dalla graduatoria.

L'esclusione al concorso è disposta, con provvedimento motivato, dal Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti e comunicata agli interessati.

Ad eccezione degli esclusi ai sensi di quanto sopra, tutti coloro che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione. Successivamente, sarà verificata la regolarità delle domande dei concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

ART. 7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La selezione sarà effettuata da una Commissione valutatrice, da nominare con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari generali, Contratti una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande.

Ai fini dell'accertamento delle competenze linguistiche e informatiche di cui all'art. 37 del D.lgs. 165/2001, la Commissione potrà essere integrata con esperti di lingua straniera e di informatica, i quali forniranno ai Componenti della Commissione esaminatrice gli elementi per la valutazione relativa alle materie dagli stessi trattate.

La Commissione potrà essere altresì integrata da esperti in materia, al fine di valutare le competenze trasversali e le capacità manageriali richieste dal presente bando di cui al precedente art. 1.

ART. 8 – PRESELEZIONE

Nel caso di presentazione di un numero elevato di domande, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una preselezione che consisterà nella somministrazione di un test con domande a risposta multipla relative alle materie previste per la prova scritta e/o di carattere logico-deduttivo.

La gestione della preselezione, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a soggetto specializzato.

Tra coloro che avranno sostenuto la preselezione, saranno ammessi a partecipare alla prima prova scritta i 30 candidati che avranno ottenuto il miglior punteggio, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile a tale scopo.

Le modalità di attribuzione dei punteggi saranno stabilite dalla Commissione e comunicate in sede d'esame prima dell'inizio della prova preselettiva.

Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle prove d'esame.

Ai sensi dell'art. 20 c. 2 bis L.104/92 *"La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista"*, in tal caso, il candidato dovrà **dichiarare** nella domanda il possesso del requisito.

ART. 9 - PROVE D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le prove d'esame consisteranno in **due prove scritte**, di cui una a contenuto teorico-pratico, e **una prova orale**.

Le prove scritte sono rivolte alla verifica del possesso di competenze che afferiscono allo specifico profilo dirigenziale e saranno dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

In particolare, la selezione prevede:

- 1) **Prima prova scritta:** redazione di un elaborato e/o risoluzione di quesiti a risposta aperta, al fine di verificare la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi nelle materie e competenze attinenti il ruolo e le funzioni messi a concorso di cui all'art. 1
- 2) **Seconda prova scritta** a contenuto teorico-pratico: redazione di un elaborato tecnico, vertente su una o più delle materie di cui al precedente punto 1), anche attraverso analisi o proposte di risoluzione di casi specifici.

La Commissione procederà alla valutazione della seconda prova scritta soltanto se la prima prova avrà ottenuto il punteggio minimo di 21/30.

Supereranno le prove scritte e saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato, in entrambe le prove scritte, un punteggio di almeno 21/30.

Gli indicatori di valutazione, per entrambe le prove, fatta salva la competenza della Commissione esaminatrice in ordine alla loro ulteriore specificazione, saranno i seguenti:

- correttezza e adeguatezza dei contenuti;
- completezza dell'elaborazione;
- adeguatezza terminologica e chiarezza.

Non si procederà alla correzione delle suddette prove quando uno degli elaborati manchi, sia stato consegnato "in bianco" o consenta l'identificazione del concorrente.

Durante l'espletamento delle prove scritte:

- i candidati non possono far uso e devono disattivare telefoni o altri dispositivi;
- non è consentito ai candidati allontanarsi dalla sala delle prove, né mettersi in contatto – con qualsiasi mezzo - con altri candidati o con esterni.

L'Elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte sarà pubblicato sul portale InPA e nell'apposita voce bandi di concorso nella sezione trasparenza del sito istituzionale (www.provincia.pc.it), con utilizzo dei codici ID assegnato in sede di presentazione della domanda, nel rispetto della vigente disciplina sulla privacy.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE ai candidati di ammissione/ammissione con riserva alle prove successive.

Prova orale:

Prima del colloquio individuale i candidati potranno essere chiamati ad effettuare delle prove situazionali di gruppo secondo le metodiche dell'assessment center (ad es. discussione di gruppo a ruoli liberi o discussioni di gruppo a ruoli assegnati).

Il colloquio individuale verterà su una o più delle materie e sulla verifica delle competenze indicate all'art.1, anche attraverso prove situazionali di carattere individuale, secondo le metodiche dell'assessment center (ad es. intervista comportamentale, presentazione, interview simulation, analisi di casi).

Gli indicatori di valutazione della prova orale, fatta salva la competenza della Commissione esaminatrice in ordine alla loro ulteriore specificazione, saranno i seguenti:

- Conoscenze e competenze dimostrate nelle risposte ai temi proposti;
- Visione sistemica dei temi e degli argomenti proposti;
- Possesso delle competenze trasversali indicate all'art.1 anche utilizzando metodiche e

metodologie che ne consentano la valutazione.

In ogni caso, gli ulteriori criteri e modalità di attribuzione dei punteggi per la valutazione della prova orale stabiliti dalla Commissione anche con riferimento alle prove situazionali di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicati ai candidati.

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

In sede di prova orale si procederà altresì all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs.165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

ART. 10 - DIARIO E SEDE DELLE PROVE

Il giorno, l'ora e la sede dell'eventuale preselezione ovvero delle prove di concorso saranno resi noti ai candidati mediante comunicazione pubblicata sul Portale INPA nonché sul sito internet della Provincia di Piacenza www.provincia.pc.it (percorso: Home /Amministrazione trasparente/Bandi di concorso), almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali.

Per sostenere le prove d'esame, il candidato dovrà presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità, pena la non ammissione alla prova.

La mancata presentazione, per qualsiasi causa, del candidato all'orario e nel luogo indicati, per qualsiasi prova prevista dal presente bando, inclusa la preselezione, verrà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

ART. 11 – GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della sommatoria dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto delle categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza, come disposto dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e precisamente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica;

La graduatoria, approvata dal Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti, rimane efficace ai sensi quanto disposto dalla normativa vigente.

La graduatoria che si verrà a formare potrà essere eventualmente utilizzata anche da altri Enti, previa stipulazione di apposita convenzione.

ART. 12 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio è soggetta, oltre che al possesso dei requisiti di ammissione alla selezione, ai vincoli delle disposizioni di legge che fissano i limiti d'assunzione di nuovo personale e sarà effettuata in base all'ordine della graduatoria di merito. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale a tempo pieno e indeterminato ed è soggetto al periodo di prova previsto per la qualifica dirigenziale.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.

ART. 13 - CLAUSOLA DI GARANZIA

L'Amministrazione provinciale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della selezione. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

ART. 14 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio di Staff Personale, Affari

Generali, Contratti per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure pre-contrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

ART. 15 - NORME FINALI

Il presente bando costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Amministrazione provinciale, qualora ragioni di pubblico interesse lo esigano, può determinare la modifica o la revoca del bando anche dopo aver ultimato l'intera procedura selettiva.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Copia del presente bando e il modello di domanda di ammissione al concorso possono essere reperiti

all'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti o scaricati direttamente dal sito web della Provincia all'indirizzo www.provincia.pc.it

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è l'Ufficio di Staff Personale Affari Generali Contratti mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

Gli interessati potranno inviare eventuali richieste di chiarimenti ai seguenti recapiti: personale@provincia.pc.it, tel. 0523795613 – 795772.

Ogni comunicazione inerente e conseguente il presente avviso sarà resa pubblica attraverso il Portale INPA nonché sul sito della Provincia nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso dedicata alla selezione.

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 6. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del Portale e del sito. *La Provincia declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.*

Piacenza, 29/12/2023

Il Dirigente dell'Ufficio di staff
Personale, Affari Generali, Contratti
F.TO dott. Luigi Terrizzi