

AVVISO DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE, EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000, DELL'UFFICIO DI STAFF BILANCIO PATRIMONIO ACQUISTI. INTERPELLO INTERNO.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTRATTI

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 19 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto l'art. 28 del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Ente;

Visti i vigenti C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali;

Visti i Provvedimenti del Presidente:

- n. 31 del 19/4/2018 ad oggetto "Piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n° 56 (art. 1 comma 844 della legge n° 205/2017) e nuova dotazione organica. Approvazione.
- n. 7 del 25/01/2021 ad oggetto "Piano del fabbisogno di personale 2021-2023. Approvazione definitiva.";
- n. 40 del 08/04/2021 ad oggetto "Piano del fabbisogno di personale 2021 - 2023. Aggiornamento.";

Dato atto che, nell'ambito del Piano del fabbisogno 2021-2023, è prevista, tra le altre, la copertura di un posto di dirigente settore amministrativo contabile mediante le procedure di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs 267/2000;

In esecuzione della propria determinazione n. 763 del 24/06/2021 di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'INTERPELLO

E' indetta una selezione riservata ai dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Piacenza, in possesso della qualifica dirigenziale o della categoria D, per la formazione di un elenco di candidati per il conferimento a tempo pieno e determinato (tre anni) - ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) - dell'incarico di Dirigente dell'*Ufficio di Staff Bilancio – Patrimonio – Acquisti*, cui sono ricondotte le seguenti funzioni e competenze:

- Programmazione, controllo e sviluppo delle risorse finanziarie (predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria)
- Gestione bilancio di esercizio e relative variazioni
- Gestione tributi, sostituto d'imposta e I.V.A.
- Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare dell'Ente, compreso quello degli istituti scolastici
- Gestione contratti assicurativi
- Economato
- Gestione della Stazione Unica Appaltante a supporto degli Enti Locali e delle strutture interne

- Gestione del patrimonio immobiliare, delle locazioni immobiliari e delle partecipazioni provinciali in Società, Enti e altri soggetti
- Supporto all'attività di programmazione e controllo della Direzione generale

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL RUOLO – COMPETENZE

Le competenze della figura di dirigente sono individuate dalla normativa vigente in materia per tale ruolo, con particolare riferimento ai Decreti Legislativi n.165/2001 e n.267/2000 e al vigente Regolamento di Organizzazione (art.25) e precisamente:

Competenze tecnico-specialistiche richieste:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- competenze tecnico specialistiche nelle tematiche e nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al quadro normativo inerente le funzioni di cui all'art. 1 del presente avviso;
- discreta padronanza della lingua inglese parlata e scritta.

Competenze manageriali richieste:

- capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia le risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività di settore, avuto riguardo anche alla valorizzazione delle professionalità presenti;
- flessibilità, problem solving e capacità di gestione delle complessità;
- gestione e supporto del cambiamento;
- doti di comunicazione e relazione e capacità di governo della rete di relazioni, sia interne (collaboratori, altri dirigenti, amministratori) che esterne all'Ente. A tali competenze sono collegate le capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione, la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze, al fine di mantenere la qualità del proprio lavoro.

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.

ART. 3 - DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente utilmente selezionato sarà attribuito un incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 a tempo determinato, di durata triennale. Con effetto dalla data di decorrenza del relativo contratto individuale di lavoro a tempo determinato, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa non retribuita con riguardo alla posizione giuridica ed economica di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Alla scadenza di tale rapporto, il dipendente interessato è automaticamente ricollocato nella categoria di provenienza ad ogni effetto giuridico ed economico.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Dalla data di assunzione dell'incarico il Dirigente sarà sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti dal CCNL della dirigenza del comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico è definito sulla base del CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni Locali - come integrato dai vigenti CCI dell'Ente per quanto riguarda la retribuzione di posizione e risultato - ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge.

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere dipendenti di ruolo di questa amministrazione in servizio con qualifica dirigenziale o cat. D;
- 2) Essere in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento in *Economia e commercio* o di Laurea Specialistica (DM 509/99) o Magistrale (DM 270/04) equiparate o titoli equipollenti ed equivalenti;
- 3) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

oppure

possedere concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa quella che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza oltre ad aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria,

oppure

provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati dello Stato e dei procuratori dello Stato.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino alla sottoscrizione

del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'assunzione.

Art. 5 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare alla selezione, gli interessati devono presentare la domanda di ammissione completa delle dichiarazioni e allegati richiesti, entro e non oltre le ore 12,00 del 07/07/2021 pena l'esclusione dalla selezione.

La domanda può essere presentata:

1. direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli Enti Locali (U.R.P.E.L.) della Provincia;
2. tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it;
3. a mezzo posta indirizzata alla Provincia di Piacenza, Corso Garibaldi n. 50 (rammentando che saranno ammesse le domande **effettivamente pervenute a questa Provincia entro il predetto termine delle ore 12 del 07/07/2021 non essendo possibile lamentare eventuali ritardi i disguidi postali per sanare mancate presentazioni**);

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- 1.curriculum formativo e professionale (formato europeo) datato e sottoscritto;**
- 2.fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità.**

La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo il fac-simile allegato al presente avviso compilato in tutte le sue parti, ivi compreso il consenso al trattamento dei dati personali espresso ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2013.

Nella domanda di partecipazione dovranno essere indicati, **a pena di esclusione**, gli elementi che comprovano il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso.

Le dichiarazioni contenute nel curriculum verranno utilizzate esclusivamente dalla Commissione per le valutazioni dei candidati e non per l'ammissione alla selezione, che verrà disposta solo sulla base del contenuto della domanda di partecipazione.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute alla Provincia secondo la modalità e nel termine sopraindicati.

La Provincia di Piacenza non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o

tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate per via telematica e via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione provinciale, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura selettiva in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative, qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

ART. 6 AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MOTIVI DI ESCLUSIONE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda. Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il ricevimento della domanda oltre i termini indicati nell'articolo 5 del presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del curriculum debitamente sottoscritto;
- l'invio da una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) non intestata al candidato;
- la mancanza di copia valida e completa di un documento di riconoscimento personale;
- domande non comprensive di tutte le dichiarazioni previste dal presente avviso.

Il dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti redige l'atto di ammissione dei candidati alla selezione in relazione alle dichiarazioni dei candidati risultanti **esclusivamente dalla domanda di partecipazione** e inerenti il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso. Le dichiarazioni contenute nel curriculum allegato verranno utilizzate esclusivamente dalla Commissione per la successiva valutazione dei candidati ammessi.

ART. 7 – MODALITA' DI SELEZIONE

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati e ammessi alla procedura da parte dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti dell'Ente partecipano alla successiva fase della selezione.

La selezione è finalizzata ad individuare le professionalità maggiormente corrispondenti al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi, tenendo conto, principalmente, della professionalità e dell'esperienza posseduta dai candidati stessi sugli ambiti di intervento della direzione di interesse, nonché dell'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali, delle competenze manageriali, della capacità ad operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze degli organi di vertice

dell'amministrazione, di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

La selezione sarà effettuata da una Commissione valutatrice, da nominare con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti con una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, attraverso:

a) l'esame dei curricula, previa individuazione dei criteri da parte della stessa Commissione.

Nella valutazione del curriculum la Commissione accerterà la comprovata qualificazione professionale desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni di lavoro analoghe a quelle dell'incarico da conferire, nonché dagli ulteriori titoli accademici e di studio posseduti rispetto ai requisiti previsti per l'accesso alla selezione.

b) Colloquio per la valutazione delle competenze di cui all'articolo 2 del presente avviso.

Il colloquio verterà sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo di direzione, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della leadership e del problem solving, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti.

Gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà il colloquio avranno a riferimento le materie oggetto del presente incarico.

Il punteggio complessivo previsto per la valutazione è di 70 punti così suddivisi:

CATEGORIA	PUNTEGGIO MAX
Ulteriori titoli accademici e di studio	Max 15 punti
Esperienze professionali ulteriori ai minimi richiesti per l'accesso a selezione	Max 15 punti
Valutazione competenze tecniche, attitudinali e motivazionali (colloquio)	Max 40 punti

A seguito dei colloqui, la Commissione seleziona, con l'attribuzione dei punteggi, un ristretto numero di candidati, non superiore a **tre**, le cui caratteristiche professionali e personali risulteranno più vicine a quelle richieste per il ruolo da ricoprire, senza formare alcuna graduatoria di merito, i cui nominativi saranno trasmessi al Presidente unitamente ad una relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.

Il Presidente, nell'ambito di tale rosa di candidati, individua, con proprio atto, tra quelli preselezionati, il candidato con il quale stipulare il contratto individuale di lavoro a tempo determinato. Il Presidente potrà sottoporre i candidati individuati ad ulteriore colloquio ai fini della scelta.

La scelta rimane comunque essenzialmente fiduciaria e la valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale della Provincia di Piacenza.

Il nominativo del candidato individuato dal Presidente sarà quindi pubblicato sul sito istituzionale della Provincia: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

ART. 8 – CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO E ALTRE INFORMAZIONI

I colloqui con i candidati ammessi alla selezione si svolgeranno in presenza - nel rispetto della normativa vigente in materia di emergenza sanitaria COVID 19 - nella giornata di **mercoledì 21 luglio 2021, alle ore 11**, nella sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50, presso la Sala Perlasca, secondo l'ordine che verrà pubblicato sul sito dell'Amministrazione alla sezione *Concorsi*.

La citata indicazione supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente selezione e pertanto, non si darà luogo a convocazione formale dei candidati, i quali sono sin da ora invitati a presentarsi per il colloquio, salva la formale comunicazione di non ammissione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

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 precontrattuali adottate su richiesta dello stesso) e pertanto 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.

All'uopo 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, email 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: email: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

ART. 8 - AVVERTENZE GENERALI/DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della L. n. 125/1991 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001.

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è la responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale, costituito all'interno dell'Ufficio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, dott.ssa Mariacristina Zurla.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio. Si riserva, altresì, di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina il diritto al posto, né la redazione di una graduatoria finale.

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

Copia integrale del presente avviso verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Piacenza. Il testo dell'avviso è consultabile sul sito internet della Provincia all'indirizzo: www.provincia.piacenza.it, Amministrazione trasparente, voce Bandi di concorsi.

Piacenza, lì 24/06/2021

il Dirigente dell'Ufficio di Staff
"Personale, Affari Generali, Contratti"
dott. Luigi Terrizzi

IN SOSTITUZIONE
f.to Dott.ssa Annamaria Olati