



SETTORE I - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. 1253 del 15-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER IL SETTORE II "SERVIZI AL CITTADINO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 23.04.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, immediatamente eseguibile;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 23.04.2024, è stato approvato il bilancio pluriennale di previsione finanziario 2024/2026, immediatamente eseguibile;

Visto il Decreto Sindacale n. 44 del 29.04.2024, con il quale è stato confermato l'incarico di dirigente del Settore I - Affari Generali - Risorse Umane alla dott.ssa Sonia Salvi, fino al 31.08.2025;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 28.07.2022 avente ad oggetto: "Approvazione nuova macrostruttura del Comune di Rieti - proroga organizzazione dell'Ente", da ultimo modificata con D.G.C n. 51 del 04.04.2024;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 53 del 04.04.2024 avente ad oggetto: "Programma Triennale del fabbisogno di personale. Anni 2024-2025-2026", nella quale, tra l'altro, è prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo, da assegnare al Settore II "Servizi al Cittadino";

Vista la nota, prot. n. 27285 del 22.04.2024, con la quale è stato chiesto al Centro per l'Impiego di Rieti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dei nominativi iscritti nelle liste di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e relativi alla predetta figura professionale di cui alla D.G.C. n. 53 del 04.04.2024, la cui procedura è tutt'ora in corso;

Ritenuto di dover procedere, tramite avviso pubblico, al reperimento di n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, come di seguito descritto, nelle more dell'autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno (Cosfel) della

D.G.C. n. 53 del 04.04.2024 e dell'esito negativo della procedura di cui alla predetta nota prot. n. 27285 del 22.04.2024:

- **n. 1 Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato per il Settore II "Servizi al Cittadino";**

Richiamato l'art. 2 del D.L. n. 36/2022, il quale ha previsto l'attivazione del "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019 (www.InPA.gov.it), da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, quale piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni;

Verificato che l'utilizzo del portale è esteso anche a Regioni ed enti locali per le rispettive selezioni di personale, secondo le modalità definite con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15.09.2022 (pubblicato nella G.U. n. 9 del 12/01/2023), con obbligo di utilizzo dal 1° giugno 2023;

Visto l'art.2, comma 2-bis, del D.L. 30 aprile 2022 n.36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, la quale dispone che: *"A decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale"*;

Visto il D.P.R. n. 82 del 16.06.2023 *"Regolamento recante modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*;

Vista la Legge 21 giugno 2023 n. 74 di conversione del decreto – legge 22 aprile 2023 n. 44 *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*;

Considerato che non sussistono situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della l. 241/90 e ss.mm.;

Visto il D.L. 17 marzo 2020, n. 18;

Visto il D.L. 36/2022;

Visto il vigente ROUS - Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento Comunale disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale;

Visto lo Statuto del Comune di Rieti;

Richiamata la Legge n. 125/91 e il D.Lgs. 198/06 e ss.mm che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Vista la Legge n. 68/1999 e s.m.i.

Visto il Decreto Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74;

Visto il DM 28 settembre 2022 *"Linee Guida sull'accesso alla Dirigenza Pubblica"*;

Richiamato il Piano triennale della Trasparenza e Anticorruzione del Comune di Rieti;

D E T E R M I N A

- 1) le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) di approvare l'allegato A) – Avviso pubblico di selezione per titoli ed esami per la copertura, di n. **1 posto di Dirigente Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato per il Settore II “Servizi al Cittadino;**
- 3) di prendere atto che la presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, avviata con nota prot. n. 27285 del 22.04.2024, alla Provincia di Rieti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, attualmente in corso e all'autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno (Cosfel) in merito alla D.G.C. n. 53 del 04.04.2024;
- 4) di stabilire che l'Avviso in oggetto sarà pubblicato nell'Albo Pretorio - Sezione bandi di concorso e nella sezione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Rieti, e sul Portale Unico del Reclutamento www.inpa.gov.it.

Lì, 15-05-2024

**IL DIRIGENTE
SONIA SALVI**

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell' art.24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER IL SETTORE II "SERVIZI AL
CITTADINO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

IL DIRIGENTE RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n.1 Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato per il Settore II "Servizi al Cittadino**.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs 66/2010, con la presente selezione, si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulato ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione dell'Ente.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L.n. 68/1999 e s.m.i.

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, che devono essere auto dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000:

REQUISITI GENERALI:

- a. Essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo n. 165/2001 ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2;
- b. Godimento dei diritti civili e politici;
- c. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d. Possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego e dalle mansioni proprie del profilo richiesto;

- e. Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f. Non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II Titolo II capo I Codice Penale;
- g. Non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possano da luogo alla sospensione dal servizio;
- h. Di non trovarsi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso una Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii.;
- i. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati esonerati dalle mansioni del profilo in via definitiva o temporanea, né essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.

REQUISITI SPECIFICI:

- 1) Diploma di laurea triennale in Scienze Giuridiche o laurea specialistica o laurea magistrale in Giurisprudenza o titoli equiparati/equipollenti;
- 2) Essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 165/2001, muniti del titolo di studio indicato al punto 1), con almeno cinque anni di servizio svolto in qualità di Dirigente o Posizione Organizzativa nei servizi amministrativi oppure tre anni di servizio svolto in qualità di Dirigente o Posizione Organizzativa nei servizi sociali;

I suddetti requisiti specifici di cui al punto 1) e 2) devono essere posseduti cumulativamente.

Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana quale titolo di studio di pari valore ed equipollente ad uno di quelli richiesti.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che in caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000. L'accertamento del mancato possesso dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze tecniche di carattere generale:

- Conoscenza approfondita della disciplina del funzionamento degli Enti Locali;
- Conoscenza approfondita della normativa inerente le seguenti materie:
 - a. Ordinamento degli enti locali e ruolo della dirigenza, organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane degli enti locali;
 - b. Ordinamento finanziario e contabile, principi contabili;
 - c. Diritto amministrativo, diritto di accesso e normativa in materia di documentazione amministrativa;

- d. Pubblico impiego, con particolare riferimento alle funzioni e responsabilità dirigenziali, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed ai contratti collettivi nazionali vigenti;
- e. Disciplina in materia di prevenzione della corruzione;
- f. Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e d.lgs. n. 196/2003;
- g. Codice dei contratti;
- h. Codice dell'amministrazione digitale e processo di innovazione digitale nella pubblica amministrazione;
- i. Strumenti di collaborazione e condivisione di finalità ed attività con altri soggetti pubblici e privati.

Conoscenze tecniche in riferimento al profilo ricercato:

- programmazione dei Servizi Sociali;
- diritto Privato con particolare riferimento alla normativa contenuta nel 1° libro del Codice Civile (persone e famiglie);
- legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
- problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie, agli anziani ed agli stranieri;
- problematiche dell'inserimento sociale delle persone diversamente abili, disadattate ed emarginate;
- metodologia della ricerca Sociale.

Capacità organizzative, manageriali e gestionali, nonché caratteristiche attitudinali:

a. Problem solving: 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;

b. Visione strategica: 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;

c. Gestione dei processi e delle risorse: 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;

d. Promozione e gestione del cambiamento: 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;

e. Decisione responsabile: 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);

f. Gestione delle relazioni interne ed esterne: 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.

ART.3 - PRESELEZIONE

Ai sensi del vigente regolamento disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale approvato con DGC n. 28 del 26.02.2015 e ss.mm.ii., qualora il numero delle domande di partecipazione pervenute risultino superiori a trenta, la selezione sarà preceduta da una prova preselettiva consistente nella somministrazione di test a risposta multipla volti ad accertare il possesso delle competenze teorico – professionali rispondenti alle caratteristiche proprie del ruolo che il candidato andrà a ricoprire.

L'amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

La preselezione, che verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità, è finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della procedura.

I candidati verranno ammessi in numero non superiore a trenta a sostenere la prima prova scritta d'esame.

Tutti i candidati che dovessero classificarsi a parità di merito in trentesima posizione saranno ammessi a sostenere la prima prova scritta d'esame.

ART.4 – PROVE D'ESAME - CALENDARIO

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte ed una prova orale. Il calendario delle prove d'esame, comprensivo anche dell'eventuale prova preselettiva è il seguente:

- **21 GIUGNO 2024 ore 10:00 eventuale prova preselettiva** – presso la sala Broccoletti dal Comando di Polizia Locale del Comune di Rieti – Via della Foresta, n. 2;
- **24 GIUGNO 2024 ore 10:30 prima prova scritta; ore 15:00 seconda prova scritta** – presso la sala Broccoletti dal Comando di Polizia Locale del Comune di Rieti – Via della Foresta, n. 2;
- **22 LUGLIO 2024 ore 10:00 prova orale** – presso la sala Giunta del Comune di Rieti – P.zza Vittorio Emanuele II.

I candidati ammessi che non si presenteranno alle prove, nell'ora e sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

PRIMA PROVA SCRITTA

La prima prova scritta avrà carattere teorico e sarà diretta ad accertare il possesso delle conoscenze tecniche di carattere generale e in riferimento al profilo ricercato di cui all'art. 2 del bando, e potrà consistere nello svolgimento di un elaborato e/o nella risposta ad uno o più quesiti.

SECONDA PROVA SCRITTA

La seconda prova scritta avrà carattere teorico-pratico e sarà diretta ad accertare, oltre alle conoscenze tecniche di carattere generale in riferimento al profilo ricercato, anche le capacità organizzative, manageriali e gestionali, di cui all'art. 2 del bando, proprie della figura dirigenziale ricercata e consisterà nella risoluzione di uno o più casi pratici.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nell'art. 2 del bando e mira ad accertare la professionalità del candidato anche attraverso prove situazionali di carattere individuale (ad es. intervista comportamentale, presentazione, *interview simulation*, analisi di casi).

Nell'ambito della prova orale sarà accertata inoltre, a cura di uno specialista in psicologia, componente aggiunto della commissione esaminatrice, l'idoneità psicoattitudinale ad assumere il ruolo della figura professionale richiesta dal presente avviso pubblico e sarà verificata altresì, a cura di due componenti aggiunti della commissione esaminatrice, la conoscenza della lingua inglese (Livello A2) e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, con riferimento anche al processo di innovazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Il mancato raggiungimento dell'idoneità psicoattitudinale nonché dell'idoneità della lingua inglese e dell'informatica comporterà l'esclusione dalla selezione.

I candidati che non avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova scritta non saranno ammessi alla prova orale.

Il punteggio minimo per il superamento della prova orale è 21/30.

ART.5 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso di selezione pubblica deve essere inviata esclusivamente per via telematica attraverso il "Portale unico del reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>), entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale unico del reclutamento, prorogato, qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, al primo giorno successivo non festivo, pena l'esclusione dalla selezione;

L'interessato a partecipare alla procedura in oggetto dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione gratuita sul citato Portale tramite identità digitale SPID, CIE, CNS o eIDAS, compilando la domanda di partecipazione nel formato proposto dalla piattaforma;

All'atto della registrazione sul Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio CURRICULUM VITAE completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, **indicando un indirizzo PEC a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa.** In caso di domicilio digitale non certificato, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

La modalità di presentazione della domanda sopra indicata costituisce modalità esclusiva. Non verranno, pertanto, prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella prescritta e domande pervenute oltre il termine prescritto al punto 1 del presente articolo.

Alla domanda sarà attribuito dal portale un codice ID, associato in maniera univoca alla singola candidatura, che verrà utilizzato dall'Ente per tutte le comunicazioni inerenti alla procedura.

Per richieste di assistenza di tipo informatico, relative alla procedura di iscrizione on line, si invitano i candidati a utilizzare, previa lettura delle FAQ presenti in home page, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA.

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

Non saranno inviate comunicazioni ad indirizzi di posta elettronica non certificata.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione 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.

Qualora il candidato dichiari di appartenere alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, deve indicare gli eventuali ausili e/o la necessità di tempi aggiuntivi richiesti per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Bando e autorizza il Comune di Rieti al trattamento dei dati personali per l'uso amministrativo della selezione in oggetto, ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

ART. 6 - TASSA DI AMMISSIONE

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di €10,00 che può essere effettuato con le seguenti modalità:

- tramite PAGOPA come di seguito illustrato: **clickare sul logo PAGOPA nella home del sito del Comune di Rieti- Pagamento Tassa di Concorso mediante pagoPA- Pagamenti online- Accedi al servizio- Crea pagamento spontaneo.**
- tramite bonifico bancario indicando il seguente CODICE IBAN:
IT49E0306914601100000046041.

Per entrambe le modalità si dovrà riportare nella causale, la seguente dicitura: "SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER IL SETTORE II "SERVIZI AL CITTADINO" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO"

La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere allegata alla domanda.

ART. 7 -AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- domande pervenute in modalità diverse da quelle prescritte dal presente Avviso;
- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione;
- mancato pagamento della tassa di ammissione.

Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla selezione e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia istaurato).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'amministrazione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 8 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione esaminatrice valuta i titoli avendo a disposizione un punteggio massimo complessivo fino a 10 punti che possono essere attribuiti anche in modo frazionato.

Non sono valutati ai fini dell'attribuzione del punteggio i requisiti di accesso alla selezione.

Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, curriculum professionale.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, ai sensi dell'art. 21 del vigente Regolamento disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale, è il seguente:

- titoli di studio e culturali (comprese abilitazioni): fino a 3 punti
- titoli di servizio: fino a 3 punti
- formazione professionale e titoli vari (comprese le pubblicazioni): fino a 1 punto
- curriculum professionale : fino a 3 punti

ART. 9 - PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE

I candidati che hanno superato le prove scritte, devono far pervenire al responsabile del procedimento, in sede di svolgimento di prova orale, una dichiarazione attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice, qualora non l'abbiano già prodotta nella domanda di partecipazione.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione delle suddette norme, sarà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dalla Legge 191/98.

ART. 10- COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice sarà costituita, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale approvato con DGC n. 28 del 26.02.2015 e ss.mm.ii., una volta scaduti i termini per la ricezione delle domande, nel rispetto delle norme vigenti, da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui uno è nominato Presidente della Commissione e dal segretario verbalizzante.

ART. 11- FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione formerà una graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base della somma dei punti ottenuti dalla valutazione delle prove scritte, della prova orale e dei titoli.

Si terrà inoltre conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di categorie riservate, preferenze e precedenza, ai sensi del D.P.R. 9 maggio n. 487 e ss.mm.ii.

La graduatoria sarà approvata con determinazione del Dirigente del Personale e pubblicata nel sito del Comune di Rieti www.comune.rieti.it – Albo Pretorio –Bandi di concorso e nella sezione Trasparenza. Dalla data di approvazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria conserva efficacia entro i termini previsti dalla legge e regolamenti vigenti.

ART. 12- INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale approvato con DGC n. 28 del 26.02.2015 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246” e dall’art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Le riserve di legge e i titoli di preferenza verranno valutati esclusivamente all’atto della formulazione della graduatoria finale di merito.

Qualora il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini stabiliti dall’Amministrazione Comunale di Rieti, lo stesso sarà considerato definitivamente rinunciario. Trovano inoltre applicazione le norme contenute nella legge n. 68/99 e le altre leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.

ART. 13- ASSUNZIONE

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente CCNL - Comparto Funzioni Locali.

L’amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti di accesso, accertando la veridicità di quanto dichiarato dal candidato all’atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall’art 76 del DPR 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle autocertificazioni, il candidato, anche già assunto, decadrà automaticamente dai benefici conseguiti.

Il dipendente verrà sottoposto a visita del medico del lavoro al fine di accertare l’idoneità all’impiego. L’idoneità all’impiego è requisito essenziale per l’assunzione, il venir meno della stessa comporta la risoluzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

ART. 14- TRATTAMENTO ECONOMICO

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL - Comparto Funzioni Locali. Verranno inoltre riconosciute al lavoratore le indennità previste per legge. La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali ed oneri di legge.

ART. 15- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della procedura concorsuale, nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE.

ART. 16- DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione in oggetto, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Comune di Rieti si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando, che costituisce *lex specialis*, il quale non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione del candidato ritenuto idoneo, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, o qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore I Affari Generali – Risorse Umane dott.ssa Sonia Salvi.

Per eventuali informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Rieti - tel 0746/287433 mail: personale@comune.rieti.it

Il Dirigente del Settore I
Affari Generali -Risorse Umane
Dott.ssa Sonia Salvi

