



AVVISO DI INTERPELLO COMPARATIVO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO PIENO DI N.1 UNITA' IN QUALITA' DI "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" PER IL SETTORE V - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA E AMBITO TERRITORIALE XIX, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N.267/2000.

**IL DIRIGENTE DEL II^ SETTORE
BILANCIO RISORSE FINANZIARIE, UMANE E TRIBUTARIE, SIC E SUAP**

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di valutazione comparativa per curricula, mediante interpello interno, rivolto ai Dirigenti e ai dipendenti del Comune di Fermo, per la copertura a tempo determinato pieno di n. 1 unità in qualità di "Dirigente Amministrativo", cui affidare la direzione del V^ Settore ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, per la durata di anni 3 decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, presumibilmente dal mese di aprile, in attuazione della Deliberazione di G.C. n. 70 del 25.02.2025 di riorganizzazione della macrostruttura comunale. Successivamente, il Dirigente individuato potrà essere assegnato ad altri incarichi secondo le esigenze dell'Amministrazione.

La procedura consiste nella valutazione dei curricula, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

L'incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco e ad esso consegue la stipula del contratto individuale di lavoro, e potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché per le ipotesi previste dall'art.110, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.

Il dipendente cui verrà conferito l'incarico avrà le stesse prerogative egli stessi doveri dei Dirigenti a tempo indeterminato compresa l'assunzione delle responsabilità gestionali e delle funzioni che allo stesso saranno attribuite con successivo provvedimento sindacale.

Art. 1 – Descrizione del profilo professionale e capacità richieste.

Il Dirigente che verrà assunto dovrà occuparsi di:

- ✓ tutte le attività tipiche dirigenziali con particolare riguardo alle dinamiche di contrattualistica pubblica,
- ✓ gestione del personale e di rendicontazione (il candidato deve avere una approfondita conoscenza del particolare contesto in cui operano i servizi sociali e l'Ambito Sociale),
- ✓ programmazione sociale, verifica dei relativi bisogni, individuazione delle migliori risposte e capacità di interlocuzione con molteplici enti locali,
- ✓ rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Le competenze richieste che saranno oggetto di valutazione sono le seguenti:

- ✓ capacità decisionale: intesa come capacità di prendere decisioni, ma anche quale capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso e di prefigurare possibili scenari;
- ✓ capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, identificando sia i fabbisogni del Servizio che le esigenze e le competenze dei collaboratori presenti, con valorizzazione delle professionalità esistenti;
- ✓ capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri Dirigenti, personale di altri Servizi, Amministratori) o esterne, con particolare riferimento agli altri livelli di governo (Enti di area vasta, Regione e Stato) oltre alle altre istituzioni sia pubbliche che private. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- ✓ capacità di operare per obiettivi e progetti;
- ✓ capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro;

- ✓ flessibilità e gestione della complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

Art. 2 – Requisiti di ammissione.

Per l'ammissione alla presente procedura di valutazione comparativa è richiesto il possesso:

- Dei seguenti **requisiti**:

- a) essere **dipendente a tempo indeterminato** del Comune di Fermo in qualità di Dirigente ovvero inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- b) titolo di studio: Laurea specialistica o Magistrale ovvero Diploma di laurea conseguito in base all'ordinamento universitario previgente al D.M. n. 509/1999, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto. I candidati che hanno conseguito il titolo professionale all'estero devono aver ottenuto il riconoscimento da parte dell'autorità italiana competente, producendo in copia il provvedimento di equipollenza/equiparazione ai titoli italiani.
- c) iscrizione all'elenco regionale degli aspiranti al ruolo di Coordinatore d'Ambito;

d) per coloro che sono inquadrati nella area dei funzionari occorre inoltre la presenza di quanto segue:

1. essere dipendente di ruolo presso P.A. munito del titolo di studio dichiarato in precedenza (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale) con almeno 5 anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

(Per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso – concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni. Se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il periodo di servizio richiesto è di almeno 3 anni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o il diploma di laurea);

oppure

2. essere in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, con almeno due anni di servizio nelle funzioni dirigenziali, qualora applicabile;

oppure

3. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni, qualora applicabile;

oppure

4. essere cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo, per almeno 4 anni presso Enti o Organismi o Organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, qualora applicabile.

I requisiti di servizio sopra indicati sono alternativi tra di loro. I periodi indicati nei punti: 1, 2, 3 possono essere anche non continuativi.

e) altri requisiti specifici:

- conoscenza della lingua inglese;

- capacità di utilizzo del computer e conoscenza dei software più diffusi (es.: Microsoft Office, Open Office, ecc.).

Tutti i requisiti sopraelencati, dichiarati in sede di domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e all'atto di sottoscrizione del contratto.

La partecipazione alla presente procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art.3 – Trattamento economico.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente CCNL relativo alla Dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali pari ad Euro 47.015,77 annui lordi ed è composto dalle seguenti voci:

- stipendio lordo annuo stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi all'Area Dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali, tredicesima mensilità, eventuali assegni per il nucleo familiare e eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati su indicati, se ed in quanto dovuti;
- retribuzione di posizione annua correlata alle funzioni e alle connesse responsabilità comprensiva del rateo della tredicesima mensilità, determinata in base alla graduazione stabilita dall'OIV e corrispondente all'incarico assegnato nonché una retribuzione di risultato accessoria e variabile erogata a consuntivo in conformità al sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze vigente presso l'ente.

Al Dirigente saranno applicate:

- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fermo per quanto attiene le funzioni della dirigenza;
- le norme e le misure applicative previste nei vigenti: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Programma Triennale per la Trasparenza, Codice di Comportamento.

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

Art.4 – Termini e modalità per la presentazione della domanda – compilazione curriculum.

La domanda di partecipazione alla presente procedura, dovrà pervenire **utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso (Allegato “A”)**, nella quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione e la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Le domande dovranno essere obbligatoriamente presentate all'Ente, a pena di esclusione, fino alle ore 13:00 del giorno 26 marzo 2025.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti.

La domanda di partecipazione deve giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Fermo secondo le seguenti modalità:

- a) spedita a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Fermo, Ufficio Protocollo, Via Mazzini 4, - 63900 FERMO, entro la data e l'ora sopraindicata. Non fa fede il timbro postale.
- b) presentata direttamente (personalmente, per interposta persona o tramite corriere) all'Ufficio Protocollo del Comune di Fermo entro la data e l'ora sopraindicata.
- c) spedita attraverso un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.fermo.it.

Se trasmessa tramite pec la domanda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale), dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro la data e l'ora sopraindicata, secondo le seguenti modalità:

1. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
2. ovvero trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art.6, - comma 1 - secondo periodo, del suddetto Decreto Legislativo.

Nel caso di invio cartaceo, sulla busta, va riportata l'indicazione del mittente e la dicitura: “Avviso di interpello comparativo interno per il conferimento di un incarico a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Dirigente Amministrativo” per il Settore V - politiche per il benessere della persona e ambito territoriale XIX, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000”.

Il candidato, ai fini della partecipazione alla presente procedura, deve essere in possesso di un proprio indirizzo (obbligatoriamente intestato al candidato) di posta elettronica certificata (PEC), necessario per eventuali comunicazioni. Non saranno ammesse PEC intestate a ditte o ad altri soggetti.

Alla domanda di partecipazione **deve essere allegato il curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto e un **documento di identità in corso di validità (entrambi a pena di esclusione, quest'ultimo non necessario in caso di trasmissione della domanda firmata digitalmente)**.

Nella compilazione del proprio **curriculum in formato europeo** il candidato dovrà indicare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generici e specifici;
- c) il possesso di titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni;
- d) le esperienze lavorative presso la PA come dipendente indicando l'Ente di appartenenza, la categoria, la posizione giuridica, il profilo professionale attuali nonché eventuali altri Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte (le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato).
- e) eventuali ulteriori esperienze lavorative presso la PA o presso privati ritenute significative per il posto da ricoprire: verranno valutate prioritariamente le esperienze maturate nell'ambito del posto da ricoprire;
- f) eventuali articoli e pubblicazioni;
- g) eventuali attività di docenza presso la PA;
- h) eventuali partecipazioni a corsi, convegni, congressi;
- i) eventuali ulteriori attività svolte e non riconducibili alle sezioni precedenti;
- j) la conoscenza di base degli applicativi informatici e di posta elettronica
- k) le competenze linguistiche possedute;
- l) eventuali competenze extracurricolari;
- m) eventuali dichiarazioni di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti

Il Comune si riserva di verificare successivamente la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme di cui al D.P.R. n.445/2000 e della documentazione presentata a corredo della domanda.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti stabiliti per l'ammissione al presente avviso comporta, in qualunque momento, l'esclusione.

I candidati, dichiarano in sede di domanda di aver preso visione dell'avviso e di accettarne ogni sua parte.

Art. 5 - Ammissibilità e modalità di selezione.

Al termine della data di presentazione delle candidature, sulla base di quanto previsto e delle capacità richieste all'art.1 del presente avviso, verranno valutati i curricula dei candidati.

La comparazione e la selezione dei curricula, sarà effettuata da una Commissione Giudicatrice presieduta dal Segretario Generale e composta da altri due membri esperti (anche provenienti da altra Pubblica Amministrazione), al fine di valutare le competenze trasversali richieste dal presente avviso e per la verifica delle attitudini, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

Al termine della valutazione verrà selezionato un numero ristretto di candidati ritenuti più idonei ad assolvere l'incarico, da sottoporre al Sindaco che provvederà, previo colloquio, "intuitu personae" ad individuare il candidato prescelto e con atto motivato, conferirà l'incarico allo stesso cui conseguirà la contestuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

L'incarico è fiduciario ed il Sindaco si riserva la facoltà di non conferirlo qualora ritenga che i candidati non rivestano le caratteristiche di specifiche professionalità e le attitudini richieste.

La presente procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito limitandosi ad individuare i soggetti legittimati alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

Art.6 - Esito finale.

L'esito della presente procedura di valutazione comparativa, mediante interpello interno, viene pubblicato sul sito del Comune di Fermo all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.7 – Periodo di prova.

L'incaricato è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, come previsto dal CCNL 16/07/2024 Area Funzioni Locali e dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi.

Art.8 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali” (GDPR) il Comune di Fermo tratterà i dati personali nell'ambito delle proprie finalità istituzionali esclusivamente per la procedura selettiva in oggetto - art. 6, paragrafo 1, lett. e), art. 9, paragrafo 2, lett. g) del GDPR.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Fermo nella persona del Sindaco pro tempore (pec: protocollo@pec.comune.fermo.it). I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (c.d. Data Protection Officer RPD/DPO) sono i seguenti: Gruppo Maggioli Spa - Rete Entionline All Privacy - Avv. Nadia Corà, PEC: professionisti@pec.ncpg.it.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata esclusivamente da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo ma indispensabile per la partecipazione alla procedura selettiva e il mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura selettiva medesima.

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e all'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la limitazione nonché il diritto di opporsi al trattamento.

Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti di legge i candidati interessati possono inviare apposita richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Art.9 - Normativa ed atti di riferimento.

La presente procedura è indetta con Determina Dirigenziale n.113 del 17/03/2025 R.G. n.578.

Il Comune di Fermo con Delibera di G.C. n.50 dell'11/02/2025 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) per il triennio 2025/2027.

Le modalità e le condizioni per la partecipazione alla presente procedura sono disciplinate dal presente avviso in ottemperanza alle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia ed in particolare dal:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare l'art.110 comma 1,

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e s.m.i. in particolare l'art.90;

Il presente avviso, inoltre, è stato predisposto tenendo conto del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (testo coordinato).

Alla data di pubblicazione del presente avviso non sussistono scoperture di cui alla L.68/99.

L'amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10/04/1991, n.125.

Art.10 – Informazioni sul bando.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Federica Paoloni.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fermo e sul sito Internet del Comune di Fermo nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso” (www.comune.fermo.it).

Gli aspiranti candidati possono rivolgersi per richiedere informazioni all'Ufficio Risorse Umane.

Fermo, li 17.03.2025

IL DIRIGENTE
DEL II^ SETTORE BILANCIO RISORSE FINANZIARIE,
UMANE E TRIBUTARIE, SIC E SUAP
f.to Dott.ssa Federica Paoloni