



# Città di Vibo Valentia

89900 - Piazza Martiri dell'Ungheria - P.I. 00302030796

## PROCEDURA COMPARATIVA, AI SENSI DELL'ART. 3, C.3 DEL D.L.80/2021 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE.

**In attuazione** alla programmazione di cui al Piano triennale di fabbisogni di personale 2022/2024 - adottata con deliberazione di G.C. 106 del 23/05/2022;

**Preso atto** che la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali nella seduta del 15.09.2022 con decisione n. 164, ha approvato la Deliberazione di Giunta n. 106 del 23.05.2022 recante: "Piano triennale dei Fabbisogni di personale Triennio 2022-2024";

**Richiamata** la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per le progressioni verticali del personale;

**Visto** il D.lgs 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare, ai sensi del novellato art. 28, si dispone che per l'accesso alla Dirigenza, una quota non superiore al 30 per cento dei posti residui disponibili sulla base delle facoltà assunzionali, è riservata da ciascuna pubblica amministrazione al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nella categoria apicale.

**Visto** il vigente C.C.N.L dell'Area Funzioni Locali della Dirigenza;

**Richiamata** la propria determinazione n. 1904 Del 25/10/2022 con la quale è stato approvato il presente avviso di procedura comparativa;

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.L.80/2021 convertito in Legge n.113/2021, per l'assunzione tramite progressione verticale di personale dipendente per n. 1 posto di dirigente amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato, in possesso della professionalità richiesta nel presente avviso.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001 art. 1.

### **Art. 1 - Descrizione della posizione di lavoro, del profilo e delle competenze richieste**

Il Dirigente reclutato all'esito della presente procedura selettiva, sarà incaricato della Direzione del Settore Bilancio e programmazione finanziaria e Tributi dell'Ente, tenendo conto dell'organizzazione della struttura del Comune di Vibo Valentia. All'esito di tale procedura, potrebbe essere ridefinito un ampio processo di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune, e pertanto, il Dirigente di cui al presente bando, a compiuta riorganizzazione, sarà posto al vertice di un settore cui saranno assegnate macro-funzioni attinenti a servizi rientranti nella sfera Amministrativo/contabile.

La posizione dirigenziale oggetto di selezione implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale; traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente; adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le unità/articolazioni organizzative attribuite con buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse umane e, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

L'area professionale del ruolo dirigenziale a concorso implica una preparazione specialistica e la conoscenza particolareggiata delle normative e relative procedure inerenti alla contabilità pubblica e i tributi locali, oltre alla normativa in materia di ordinamento degli enti locali e contrattualistica pubblica.

Le competenze trasversali richieste al dirigente, a prescindere dalle competenze possedute in specifiche discipline, sono riferite alle seguenti attitudini:

- capacità decisionale (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative;

- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie e sia umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività attribuite. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali:

- b) la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;

- la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

- capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e di gestione della complessità (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale);

- orientamento al risultato.

## **Art. 2 - Trattamento economico**

Il trattamento economico fondamentale ed accessorio spettante al Dirigente di cui alla presente procedura di selezione, è previsto e disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale dirigente dell'Area Funzioni Locali del 17.12.2020, dai Contratti Collettivi Integrativi vigenti presso il Comune di Vibo Valentia, e dai provvedimenti valevoli presso l'Ente in materia di pesatura delle posizioni dirigenziali nonché dal Sistema di Misurazione e Valutazione della

Performance.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

### **Art. 3 - Requisiti richiesti per l'ammissione**

Per l'ammissione alla presente procedura comparativa è necessario che il dipendente sia in servizio presso il Comune di Vibo Valentia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, istruttore direttivo amministrativo, ed in particolare:

- a) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di cui trattasi;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- d) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 235/2012; non essere sottoposti a misure restrittive della libertà personale.
- e) assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013;
- f) non abbia riportato provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio;

### **Art 4 – Requisiti specifici richiesti**

- a) abbia ricoperto, esclusivamente all'interno dell'ente, incarichi di posizione organizzativa da almeno cinque anni, ovvero incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL (ai fini del calcolo dell'anzianità le eventuali diverse attribuzioni di responsabilità si cumulano);
- b) sia in possesso di Diploma di Laurea vecchio ordinamento universitario italiano o, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM), in economia e commercio o giurisprudenza, o titolo equipollente;

### **Art. 5 - Domanda di partecipazione alla procedura**

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio Gestione risorse umane, pena l'esclusione, entro le ore 12 del giorno 25/11/2022, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "Domanda di partecipazione alla PROCEDURA COMPARATIVA, EX ART. 28 DEL D. LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE".

Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione, i propri dati anagrafici, il recapito al quale inviare le comunicazioni, il possesso dei requisiti d'accesso generali, il possesso dei requisiti di accesso specifici con l'indicazione dei dati del loro conseguimento, i titoli per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei

benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritiere, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere le prove in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- dettagliato curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto dal quale risultino in particolare le esperienze maturate in posizione apicale e le specifiche competenze acquisite, i profili professionali ricoperti.

Il candidato potrà inserire, inoltre, ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa, anche di natura autonoma, e ogni informazione che lo stesso riterrà opportuno specificare nel proprio interesse;

La domanda, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Vibo Valentia, indicando sulla busta l'oggetto della selezione;
- tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo [protocollocomunevibo@pec.it](mailto:protocollocomunevibo@pec.it);

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza, così come non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo dovuti a disguidi non dipendenti dalla propria volontà.

L'Amministrazione procederà all'espletamento della presente procedura comparativa, anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

#### **Art. 6 - Ammissione alla selezione**

Le domande pervenute sono esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio gestione risorse umane, il quale stabilirà l'ammissione alla selezione o l'eventuale esclusione. Della decisione assunta è data informazione, in modo formale, agli interessati.

#### **Art. 7 - Cause di esclusione dalla procedura di comparativa**

Costituiscono motivo di esclusione:

- a. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3;
- b. il mancato possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 4;
- c. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 5 del presente bando;
- d. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- e. la mancata presentazione del curriculum vitae professionale e formativo data e sottoscritto;
- f. la mancata presentazione della domanda entro il termine di scadenza, fissato per il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso.

## **Art. 8 – Commissione esaminatrice**

La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice formata da tre componenti, nominata dal Dirigente del servizio personale, in conformità a quanto previsto dalla vigente disciplina sul reclutamento del personale.

## **ART. 9 – Articolazione della procedura di selezione**

Le prove sono finalizzate a verificare il possesso da parte dei candidati delle caratteristiche attitudinali, delle conoscenze, delle competenze e delle capacità richieste per la realizzazione delle attività specifiche relative all'area professionale ed al ruolo manageriale da ricoprire. Le prove selettive consisteranno in una prova scritta a contenuto tecnico-professionale e una prova orale.

La prima prova scritta, finalizzata a verificare le conoscenze specialistiche e le competenze professionali nonché la capacità dei candidati di analisi di fatti e di riflessione critica: potrà consistere nella stesura di un elaborato o di una relazione o di uno o più pareri, o di domande a risposta sintetica, o di analisi di casi di studio su tematiche amministrativo/contabili oggetto di approfondita verifica anche nella prova orale.

La prova orale consisterà in un colloquio selettivo (individuale) in analogia a quanto previsto dall'art. 28 comma 1ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., e si svolgerà attraverso la sottoposizione al candidato di quesiti di esclusivo carattere esperienziale, verterà sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale con particolare riferimento al titolo V della costituzione;
- Ordinamento Enti Locali;
- Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- Ordinamento tributario con particolare riferimento ai tributi locali;
- Risorse umane e spesa di personale, gestione economica, contributiva e fiscale del personale;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;
- Amministrazione; sistemi di controllo, misurazione e valutazione della performance;
- Normativa in ambito telematico-informatico nella P.A.;
- Codice dei Contratti pubblici;

Il colloquio mirerà inoltre a verificare:

- le esperienze pregresse maturate su tematiche analoghe a quelle richieste nel presente avviso, in coerenza con le attività che la figura ricercata dovrà garantire;
- la capacità di progettare, gestire e coordinare, in ottica di miglioramento continuo, i processi dell'Ente;
- le capacità organizzative, gestionali e di coordinamento, le doti di gestione dei rapporti interni ed istituzionali con gli associati;
- le capacità relazionali e di interazione interpersonale;
- le capacità di problem solving;
- le capacità di gestione di gruppi di lavoro;

Per sostenere il colloquio, i candidati dovranno presentarsi, a pena di esclusione, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione alla prova nelle date, orari, luoghi fissati è da intendersi come rinuncia a partecipare alla selezione.

Ai candidati sarà data comunicazione della data, ora e luogo di espletamento della prova scritta e della prova orale mediante avviso, avente valore di notifica per gli interessati, pubblicato sul sito web del Comune, nella sezione "bandi di concorso e selezioni" di amministrazione trasparente.

#### **Art. 10- Valutazione delle prove selettive**

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone, complessivamente, sulla base delle prove previste dal presente bando, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per la prima prova scritta;

b) punti 30 per la prova orale.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

L'esito della correzione della prova scritta, congiuntamente all'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, sarà reso noto tramite avviso pubblicato sul sito internet del sito internet del Comune di Vibo Valentia

nella sottosezione "bandi di concorso e selezioni" di amministrazione trasparente. Tale pubblicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale conseguito dal candidato sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale.

#### **Art. 11 – Valutazione dei Titoli**

La valutazione dei titoli avverrà sulla base dei documenti prodotti o autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

I titoli di cui i candidati chiedono la valutazione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione ed essere dichiarati nella domanda.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è pari a 40 punti, e più precisamente, la proporzione, a titolo esemplificativo, sarà la seguente:

<b>Punti</b>	<b>Punteggio complessivo</b>
100	40
80	32
60	24
40	16

I 100 (cento) punti, della scala di valore sono così suddivisi:

1. valutazione positiva della performance conseguita dal candidato presso l'ente negli ultimi tre anni, fino ad un massimo di punti 30, così ripartiti:

valutazione performance	punteggio/anno
Da 99 a 100	10
Da 90 a 98	7
Inferiore 89	4

2. possesso di titoli professionali: max punti 20, così distribuiti:

- Abilitazioni professionali punti 15
- Percorsi formativi con attestazione finale punti 5

I titoli professionali devono essere attinente alle competenze richieste dal posto oggetto di selezione.

3. possesso di competenze professionali: max punti 30

- il parametro valorizza l'esercizio di attività particolari, di ruoli specifici e di esperienze peculiari, attinenti ed estremamente utili per ricoprire il posto messo a selezione (ad es. RUP, specifiche responsabilità, ex art. 70-quinquies CCNL per il triennio 2016-2018), negli ultimi tre anni di servizio. Sono assegnati 10 punti per ciascun anno.

4. Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla categoria dall'esterno: punti 10;

Il parametro valorizza il possesso di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto di procedura verticale, come ad esempio il diploma di laurea triennale o specialistica, di master di primo o secondo livello, di scuole di specializzazione riconosciute, di dottorati di ricerca....

Il titolo di studio deve essere attinente alla professionalità richiesta dal posto oggetto di selezione.

5. numero degli incarichi rivestiti: max punti 10;

Il parametro evidenzia l'entità degli incarichi/progetti affidati ed è sviluppato per fasce quantitative di incarichi effettivamente assolti negli ultimi tre anni di servizio, secondo la seguente articolazione:

- fino a 1 incarico svolto positivamente punti 7
- oltre due incarichi svolti positivamente punti 10

### **ART. 12 – Formazione della graduatorie**

La votazione complessiva, in base alla quale viene formulata la graduatoria di merito, è ottenuta per ciascun candidato sommando:

- il punteggio riportato nella valutazione dei titoli;
- il voto conseguito nella prova scritta e orale.

Sarà dichiarato vincitore il candidato che si sarà classificato al primo posto.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del servizio risorse umane, verrà pubblicata nel sito web dell'Ente.

### **Art. 13 – Informazioni generali**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura saranno trattati conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vibo Valentia e il responsabile del trattamento è il Dirigente competente.

#### Conclusione del procedimento selettivo:

Il presente procedimento si concluderà entro il termine presumibile di 60 (sessanta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### Disposizioni applicate:

- Al presente avviso di selezione sono applicate, in particolare, le disposizioni contenute nei seguenti atti:
- D.Lgs. n. 198/2006;
- D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165 (in particolare, l'art. 28, così come novellato dall'art. 3, c.3 del D.L.80/2021, conv. in L.113/2021);
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree e tra qualifiche diverse (art. 52, c. 1-bis e art. 28 del d.lgs. n. 165/2001) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.199 in data 07.10.2022;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro per quanto di pertinenza.

#### Altre:

Il presente avviso di procedura comparativa e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

- Visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: [www.comune.vibovalentia.vv.it](http://www.comune.vibovalentia.vv.it)

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Risorse Umane dell'Ente (Tel. 0963.599212).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il Dott. Massimiliano Messina (Tel. 0963.599212).

*IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE  
F.to Dr. Domenico Libero Scuglia*