



**COMUNE DI ORBETELLO**  
**(Provincia di Grosseto)**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

**IL DIRIGENTE**

**RICHIAMATA** la Deliberazione n. 25 del 31/01/2022, così come modificata ed integrata da successive Delibere n. 36 del 16/02/2022, n. 69 del 16/03/2022, n. 80 del 29/03/2022, n. 176 del 20/09/2022, n. 244 del 25/08/2022 e n. 263 del 06/09/2022, la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024;

**VISTE** le Determinazioni n. 738 del 28/09/2022 e n. 931 del 22/11/2022 con cui è stato approvato lo schema del presente bando di concorso;

**VISTI** il D.lgs. 165/2001; il D.lgs. n. 198/2006; la legge n. 68/1999; il DPR 487/1994;

**VISTO** il C.C.N.L. Funzioni Locali;

**VISTO** il vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RENDE NOTO**

**ART. 1 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA**

È indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato ai sensi del C.C.N.L. relativo al personale dirigenziale del Comparto Funzioni Locali.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e per il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DEL RUOLO E DEGLI AMBITI DI RESPONSABILITA'**

Il profilo ricercato svolge le funzioni di Dirigente di Settore, così come definite dalla normativa di riferimento e dai regolamenti dell'Ente.

Il dirigente selezionato è assegnato al SETTORE AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI ORBETELLO.

La Struttura del settore è complessa e si articola nei seguenti servizi e attività:

- Bilancio;
- Entrate – trasporti - società partecipate;
- Sociale – casa – E.R.P.;
- Economato – ordinanze ex l. 689/1991;
- Pubblica istruzione;
- Sport – turismo – cultura – commercio;
- Comunicazione;
- Protocollo;
- Ufficio di prossimità.

Al Dirigente assunto saranno assegnate altresì assegnate:

- le funzioni di vice-Segretario generale del Comune (da svolgere anche presso il Comune di Magliano in Toscana in quanto ente convenzionato per la sede di Segreteria comunale);
- la presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Il Dirigente coordina una dotazione organica di circa 22 dipendenti e si relaziona in modo continuativo con gli altri settori dell'ente e con i soggetti esterni coinvolti nei progetti e nelle attività presidiate.

## **ART. 3 – COMPETENZE RICHIESTE**

### **a) Competenze tecnico-specialistiche**

Il ruolo richiede una conoscenza approfondita in materia di:

- diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- disciplina del procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, conferenza dei servizi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);

- accesso civico e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento a: Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.; D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.i.);
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali;
- responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- diritto civile (con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti);
- comportamento e doveri del pubblico dipendente;
- gestione, misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/1999 e ss.mm.ii.);
- attività contrattuale della pubblica amministrazione, appalti di lavoro, servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e Linee Guida ANAC);
- disciplina in materia di gestione e affidamento dei servizi pubblici locali;
- disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- disciplina in materia di privacy e trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016);
- codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali con particolare riferimento a:
  - contabilità armonizzata;
  - programmazione e gestione bilancio
  - rendicontazione
  - controllo di gestione
  - controlli interni
  - investimenti
  - gestione cassa e tesoreria
- normativa in materia di enti deficitari o dissestati;
- amministrazione e razionalizzazione del patrimonio degli enti locali;
- ordinamento tributario, con particolare riferimento ai tributi locali;
- società partecipate - Organismi strumentali;
- forme di partenariato tra pubblico e privato;
- lingua inglese;

- applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento alle pubbliche amministrazioni.

## **b) Competenze comportamentali**

Le competenze comportamentali più rilevanti richieste sono le seguenti:

- capacità di decidere in modo responsabile, da intendersi come:
  - attitudine alla decisione basata sull'abilità di acquisire e interpretare le informazioni, anche prefigurando possibili scenari, e di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
  - capacità di scegliere tra le differenti opzioni con avvedutezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, carenza di informazioni, situazioni dilemmatiche, combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione.
  - capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico;
  - attitudine ad assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
  
- capacità di soluzione dei problemi, da intendersi come capacità di individuare tempestivamente i problemi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico le questioni più rilevanti, al fine di proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione e alle priorità;
  
- capacità di programmazione, pianificazione e progettazione, nonché di relativa formalizzazione, in coerenza con le strategie delineate e con gli obiettivi da perseguire;
  
- orientamento al risultato e pragmaticità, da intendersi come capacità di definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi e risultati attesi per sé e per la propria struttura nonché di agire proattivamente per conseguire il risultato finale nei tempi previsti;
  
- capacità di gestione e sviluppo delle risorse, da intendersi come:
  - capacità di gestire e monitorare efficacemente le risorse assegnate (in termini di: tempo, budget, persone, strumenti) in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla propria struttura organizzativa;

- capacità di identificare i fabbisogni della struttura sia sotto il profilo delle risorse necessarie, che rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori;
- capacità di valorizzare le professionalità presenti nella struttura assegnata;
- capacità di valutazione dei collaboratori e delle loro prestazioni sia singole che di gruppo;
- capacità di delega;
- capacità di favorire l'instaurazione di un clima di lavoro positivo;

- capacità di gestire in modo sereno e efficace la rete di relazioni, siano esse interne all'Amministrazione (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori) o esterne, verticali o orizzontali costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere costruttivamente situazioni conflittuali afferenti alla propria area di responsabilità;

- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza rispondendo con calma e lucidità e mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze nonché di riconoscere le proprie emozioni e il loro impatto sulla vita lavorativa propria e degli altri e le risorse interne per fare fronte alle avversità;

- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;

- attitudine al costante aggiornamento e formazione professionale;

- capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto;

- costante consapevolezza del ruolo svolto e delle responsabilità connesse.

## **ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo è stabilito dal contratto Area Dirigenza del Comparto dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020, che prevede una retribuzione tabellare, una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato e agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. La retribuzione di posizione è determinata in base al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente e la retribuzione di risultato potrà variare di anno in anno in relazione ai risultati ottenuti e rilevati secondo il sistema di valutazione della performance. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

## **ART. 5 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

### Titolo di studio per la partecipazione

Possono partecipare coloro che sono in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento", ante DM 509/99) in giurisprudenza, scienze politiche ed economia e commercio (o equipollenti) oppure Diploma di Laurea Specialistica (DM 509/99) o di Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparato ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n.233. Sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, area Università sono presenti i provvedimenti contenenti le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento (ante DM 509/99) e le equiparazioni tra questi e i titoli di Laurea Specialistica e Magistrale, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

Nel caso di possesso di titolo di studio equipollente per legge (tra titoli accademici del vecchio ordinamento), il candidato dovrà, indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza. Nel caso di possesso di laurea specialistica o magistrale, il candidato dovrà indicare il numero della classe specialistica (LS) o della classe magistrale (LM)<sup>1</sup>.

In ogni caso, l'indicazione della norma che stabilisce l'equipollenza o il numero della classe specialistica (LS) o della classe magistrale (LM) dovranno essere forniti all'Ente entro il termine da questo comunicato e comunque entro la approvazione degli atti di ammissione dei candidati.

---

<sup>1</sup> Puntuali informazioni sono reperibili ai seguenti link:

<https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani>  
<https://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>

Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:

- essere in possesso del provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa italiana vigente (da allegare alla domanda di partecipazione);

ovvero

- aver presentato, presso la competente Autorità, la domanda per ottenere il rilascio del provvedimento di equipollenza o di equivalenza (da allegare alla domanda di partecipazione)<sup>2</sup>.

In questo caso, il provvedimento di equipollenza o di equivalenza dovrà essere trasmesso al Comune di Orbetello, entro il termine da questo comunicato e comunque non oltre la conclusione della presente procedura selettiva.

Requisiti professionali per la partecipazione (a carattere alternativo):

- a) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del titolo di studio di cui al punto 1);
- b) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno 3 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del titolo di studio di cui al punto 1) e di essere se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018;
- c) essere dipendente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del titolo di studio di cui al punto 1);
- d) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del titolo di studio di cui al punto 1), che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

---

<sup>2</sup> La richiesta di equivalenza deve essere rivolta:

al Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Organizzazione e Lavori pubblici, Corso V. Emanuele, 116, 00186 ROMA (Posta Certificata: protocollo\_dfp@mailbox.governo.it);

al Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca e precisamente: al Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca – Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della formazione superiore, Ufficio III, Via Carcani, 61 00153 ROMA (Posta Certificata: dgsinfs@postacert.isd);

Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

- e) essere muniti del titolo di studio di cui al punto 1) e aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- f) aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio di cui al punto 1).

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate. L'esperienza professionale richiesta per ciascuna delle posizioni soprariportate - punti da a) a f) – dovrà essere maturata per intero nell'area amministrativo-contabile.

#### Requisiti di ordine generale per la partecipazione:

- cittadinanza italiana o di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea;
- età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo;
- godimento dei diritti civili e politici;
- per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
- idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale del posto oggetto della presente selezione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o la sospensione temporanea dai medesimi. In caso contrario, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di pubblico impiego;
- non essere stati destituiti (art. 84, D.P.R. n. 3/1957) o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento (art. 129, c. 1 e 2, D.P.R. n. 3/1957) ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale (art. 127 primo comma lett. d) del D.P.R. 3/1957);



- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e ss.mm.ii., al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Per difetto dei requisiti può essere disposta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura di selezione.

## **ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al presente concorso pubblico, redatta in carta semplice, preferibilmente sull'apposito modulo allegato, dovrà pervenire direttamente all'**Ufficio Protocollo del Comune di Orbetello** nell'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30), ovvero in busta chiusa, mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo **Comune di Orbetello - Piazza del Plebiscito n. 1 - 58015 Orbetello (GR)**, oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.comuneorbetello.it**, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il 19/02/2023 (trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a Serie Speciale).

La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo e la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, a seguito di sciopero o di altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Le domande trasmesse tramite posta, purché consegnate all'ufficio postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg. 10 (dieci) successivi al termine di scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto attestato e comprovato dal timbro a data dell'ufficio protocollo dell'Ente.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

**Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il Comune di Orbetello alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web del Comune, per tutte le informazioni inerenti il presente concorso.**

Sulla busta di spedizione o sull'oggetto del messaggio di posta certificata dovranno essere chiaramente riportati il cognome e nome del candidato e la descrizione della procedura selettiva alla quale si intende partecipare: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.

Entro la scadenza del termine sopra indicato, è possibile l'integrazione o la modifica della domanda di partecipazione già trasmessa, attraverso la presentazione di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente bando o riaprire i termini stessi oppure revocare il procedimento quando l'interesse pubblico lo richieda.

#### **ART. 7 – CONTENUTO E ALLEGATI DELLA DOMANDA**

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare ed autocertificare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, 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 indicati all'art. 5 del presente bando ed inoltre:

- nome, cognome, data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- indicazione del concorso;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando (da specificare) con l'indicazione della data, dell'istituto, del luogo in cui è stato conseguito nonché la valutazione ottenuta;
- di conoscere la lingua inglese al fine di sostenere la relativa prova di idoneità durante la prova orale;
- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- di accettare tutte le condizioni previste dal presente avviso pubblico e le vigenti norme regolamentari in materia;

- l'indirizzo presso il quale inviare comunicazioni in caso di necessità, se diverso da quello di residenza (in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda). L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- le informazioni necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione come indicati all'art. 5 del presente avviso (l'omessa compilazione comporterà l'esclusione per mancanza dei requisiti richiesti);
- di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza, a parità di valutazione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.ii., con specifica indicazione del titolo. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per il termine di presentazione della domanda. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale;
- di accettare le norme e le condizioni della selezione contenute nel presente bando e nella Disciplina dei concorsi e di altre procedura di assunzione del Comune di Orbetello.

L'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

Tutti i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza per il termine di presentazione della domanda di partecipazione, salvo diversa specificazione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti per l'ammissione, determina, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura.

Il/la candidato/a portatore di handicap dovrà specificare nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge 104/1992.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento

compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

L'accertamento, da parte dell'amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta e la firma autografa non deve essere autenticata.

Non sarà ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione al concorso la seguente documentazione:

- a. ricevuta di versamento diretto effettuato presso la tesoreria comunale (gestita dalla banca Monte dei Paschi di Siena - Agenzia di Orbetello) ovvero, in alternativa, di vaglia postale, di bollettino di c.c.p. n. 13042585 o di bonifico bancario di cui alle seguenti coordinate: codice IBAN n. IT73A0103072320000000784051, intestati a favore della tesoreria stessa, comprovante il versamento della tassa di concorso di **euro 3,87**. Si specifica che, all'avvenuta presentazione della domanda, la tassa di concorso versata non potrà essere rimborsata;
- b. copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000;
- c. per i soggetti portatori di handicap che lo richiedano per sostenere le prove: certificazione di apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione;
- d. Curriculum Vitae (in un unico file) contenente tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione complessiva del profilo posseduto.
- e. l'elenco dell'eventuale documentazione allegata.

Ed inoltre, solo per coloro che richiedono ausili/tempi aggiuntivi, ecc ... , a fronte della disabilità o DSA riconosciuta:

- dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la specifica necessità (ausili/tempi aggiuntivi/ecc ... );

ed inoltre, solo per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero:

- dichiarazione di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero con uno dei titoli richiesti ovvero attestazione di avvio della procedura di riconoscimento.

Tutti gli stati, fatti e qualità personali possono:

- a. essere autocertificati dall'interessato se rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- b. se non rientrano nelle ipotesi di cui alla precedente lettera a), possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000; tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.

Resta ferma la possibilità per il candidato, ove lo ritenga opportuno, di presentare documentazione in originale o copia autenticata.

Tutti i documenti devono essere presentati entro lo stesso termine ultimo prescritto dal bando per la presentazione della domanda, con l'avvertenza che, scaduto detto termine, nessun altro documento verrà accettato a corredo della stessa, fatta salva la presentazione della ricevuta del versamento della tassa di selezione, purché il versamento sia stato effettuato entro i termini di scadenza dell'avviso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **ART. 8 - AMMISSIONE, ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi alla selezione sarà reso pubblico tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

**Tale pubblicazione avrà valenza di notifica e comunicazione a tutti gli effetti di ammissione al concorso, senza che nessuna ulteriore comunicazione individuale debba essere data ai candidati. Pertanto in caso di mancata presentazione i/le candidati/e saranno considerati/e rinunciatari/e.**

Tutti i candidati sono ammessi con riserva. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

## **ART. 9 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le informazioni di carattere generale relative al concorso sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione
- la convocazione alle prove
- l'esito delle prove
- graduatoria finale

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

**Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.**

**La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.**

## **ART. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice del concorso sarà composta da tre membri e potrà essere integrata da uno o più membri esperti per la verifica delle idoneità previste in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e conoscenza della lingua inglese nonché delle competenze comportamentali di cui all'articolo 3, lettera b) del presente bando.

## **ART. 11 – PROVE CONCORSUALI**

Il concorso si articolerà in due prove scritte ed una prova orale, finalizzate a valutare le competenze del ruolo così come specificate all'art. 3 del presente bando.

Le prove suddette avranno altresì lo scopo di verificare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese così come disposto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.

**La 1° prova scritta**, a contenuto teorico o teorico-pratico, consisterà nella produzione di elaborati o nella risposta ad una serie di domande aperte.

**La 2° prova scritta**, a contenuto pratico, consisterà nell'analisi e nella risoluzione di uno o più casi o nell'elaborazione di un progetto o nella elaborazione di schemi di provvedimenti o atti di natura amministrativa/tecnica/contabile, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi alle attività connesse al ruolo.

**La prova orale**, solo per i candidati che hanno superato entrambe le prove scritte, è finalizzata a valutare il profilo di competenze complessivo del candidato.

Nella prova orale saranno valutate sia la conoscenza delle materie ed argomenti di esame (massimo 20 punti), sia le competenze comportamentali (massimo 10 punti). La valutazione di queste ultime, verrà effettuata attraverso un colloquio semistrutturato, con uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione col candidato che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza dei principali aspetti attitudinali richiesti, secondo uno stile "informale", consultivo-collaborativo o partecipativo non coincidente con il classico schema della domanda tecnica-risposta specialistica. Il colloquio selettivo semistrutturato può essere supportato dall'utilizzo di strumenti propedeutici atti a raccogliere elementi psicologici afferenti la sfera professionale quali:

- somministrazione di un questionario di diagnosi comportamentale;
- dinamica di gruppo che prevede l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua la traccia o le tracce da somministrare ai candidati anche in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva e/o individuale. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva e/o individuale sotto l'osservazione della Commissione stessa. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova, durante la gestione della dinamica di gruppo, la Commissione si avvarrà delle strumentazioni ritenute più adeguate quali ad esempio test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi, etc ... ;

- esame curriculum vitae del candidato, sempre finalizzato alla raccolta di elementi utili alla conduzione personalizzata del colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richieste.

Nel corso della prova orale, inoltre, sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con riferimento anche al processo di innovazione digitale della pubblica Amministrazione.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse sarà valutato con i seguenti criteri:

INSUFFICIENTE 0,00 punti

SUFFICIENTE 0,50 punti

DISCRETO 1,00 punti

BUONO 1,50 punti

OTTIMO 2,00 punti che andranno a sommarsi al punteggio riportato nella prova orale.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione di ciascuna delle tre prove (2 scritte ed 1 orale) 30 punti. **Per superare le prove il candidato dovrà riportare in ciascuna di esse un punteggio pari o superiore a 21.**

Il concorso sarà svolto con modalità organizzative che assicurino il rispetto della normativa vigente connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Le prove potranno essere svolte anche in forma digitale da remoto, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

A tal fine, i candidati dovranno dotarsi di tutta la strumentazione tecnica necessaria con le caratteristiche che saranno puntualmente comunicate.

Il tempo assegnato per l'espletamento delle prove scritte è fissato dalla Commissione che predetermina, all'atto del suo insediamento, i criteri per la valutazione delle prove.

Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Orbetello con l'indicazione del punteggio conseguito nella prova scritta.

## **ART. 12 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

La valutazione delle prove d'esame per la formazione della graduatoria compete alla Commissione.

La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- Prova scritta a contenuto teorico: punti 30;
- Prova scritta a contenuto pratico: punti 30;
- Prova orale: punti 30

Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito la votazione minima di 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

Ai fini della formazione della graduatoria finale il punteggio complessivo di ciascun candidato sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita in sede di prova orale e dalla votazione conseguita in sede di accertamento della



conoscenza della lingua straniera e accertamento della conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

### **ART. 13 - CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**

L'Ente darà comunicazione della data prevista per la prova scritta sul sito istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, almeno 20 giorni prima del giorno previsto per l'esame, con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati interessati. **Tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale.**

Allo stesso modo, eventuali variazioni della data e/o ulteriori comunicazioni saranno comunicate esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati interessati.

A tal fine, si invitano i candidati a consultare il sito web istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, in cui potranno essere inserite comunicazioni in merito alle prove fino al giorno precedente la data fissata per le prove stesse. I candidati ai quali non sia stata data comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione dovranno presentarsi nelle date e negli orari stabiliti, muniti di un valido documento di riconoscimento.

**La mancata presentazione alle prove equivale a rinuncia alla procedura concorsuale.**

Durante le prove i concorrenti **non potranno:**

- consultare alcun testo scritto;
- accedere nella sede della prova con telefoni cellulari o con altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- accedere con appunti manoscritti, carta da scrivere, libri e pubblicazioni di qualunque specie;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.

Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni è escluso dalla selezione.

Sarà considerato rinunciatario colui/colei che non si presenterà anche ad una sola delle prove d'esame.

Gli esiti delle prove saranno resi noti esclusivamente attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

**Tale avviso sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione individuale.**

#### **ART. 14 – GRADUATORIA - TITOLI DI PRECEDENZA E CRITERI DI PREFERENZA**

La graduatoria finale sarà determinata sulla base dalla somma della media dei punti riportati da ciascun candidato nelle prove scritte con i punti riportati nella prova orale così come previsto dal c. 3 art. 7 del D.P.R.487/1994.

Sulla base di quanto esclusivamente dichiarato dai candidati in fase di compilazione della domanda, In caso di parità di punteggio si applicheranno i titoli di precedenza o i criteri di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.ii (allegato B).

L'omessa dichiarazione nella domanda dei suddetti titoli escluderà il candidato dal beneficio.

In merito al criterio del lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso si precisa che: è considerato utile il servizio prestato a qualunque titolo senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari, ovvero collaborazioni coordinate e continuative svolti per non meno di un anno nel Comune di Orbetello.

In merito al criterio dei figli a carico si precisa che: sono considerati (fiscalmente) a carico, i figli (compresi i figli adottivi, affidati o affiliati), indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti agli studi o al tirocinio gratuito, che nell'anno 2021 abbiano posseduto un reddito, complessivo, uguale o inferiore ad € 2.840, al lordo degli oneri deducibili. Il limite è innalzato ad € 4.000,00 per i figli di età inferiore ai 24 anni. Il reddito al quale si fa riferimento è quello dei figli e non del genitore ed i figli sono da considerare a carico se fanno parte del nucleo familiare a prescindere dalla circostanza che, dal punto di vista fiscale, gli stessi siano stati posti a carico dell'uno, dell'altro o di entrambi i genitori. (FAQ Ministero Grazia e Giustizia).

In merito al criterio del Lodevole servizio si precisa che: l'aver prestato servizio senza demerito può essere considerato alla stessa stregua del lodevole servizio in sede di valutazione dei titoli di preferenza. (Dipartimento Funzione Pubblica con parere del 1999).

L'esito del concorso (graduatoria, con elencazione degli eventuali titoli di preferenza) sarà reso noto mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio on-line del Comune di Orbetello e sul

sito istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, della Determinazione del Dirigente del Settore Segreteria generale che approva le operazioni di selezione.

Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorrono i termini di legge per eventuali ricorsi pari a 60 gg., nel caso di ricorso al competente Tribunale Amministrativo, ovvero 120 gg. Nel caso di ricorso al Capo dello Stato.

#### **ART.15 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

Ai sensi dell'art. 35, comma 5 ter, del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal c. 149 della legge 160/2019, la graduatoria finale avrà validità due anni dalla data di approvazione. Nel periodo di validità, la stessa potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura del posto messo a concorso:

1. per la sostituzione del vincitore in caso di eventuale cessazione dal rapporto di lavoro e per l'assunzione di figure dirigenziali con analogo profilo di competenze;
2. da parte di altri Enti che ne facciano richiesta al Comune di Orbetello, previo accordo, intervenuto anche successivamente all'approvazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente per l'assunzione di figure analoghe a quella selezionata.

#### **ART. 16 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici.

Il candidato che sarà dichiarato vincitore del concorso verrà invitato a prendere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro il termine perentorio indicato in apposita comunicazione, pena la decadenza, salvo giustificato motivo, e sarà assunto in prova per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

Il rifiuto all'eventuale proposta di assunzione da parte di ente diverso non comporta effetti sulla posizione in graduatoria.

Il rapporto di lavoro si intende costituito mediante stipula in forma scritta del contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL vigente. L'amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i vincitori a visita medica di controllo, prima dell'assunzione in servizio, per accertare se il lavoratore da assumere abbia l'idoneità fisica necessaria per esercitare

utilmente le funzioni che è chiamato a svolgere. La non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

#### **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 30/06/2013 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Orbetello per finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Ente ed in particolare saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, autorizza espressamente il trattamento dei propri dati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 30/06/2013 n. 196, tutte le informazioni pervenute in risposta al presente avviso saranno oggetto di trattamento, manuale ed informatizzato, al fine di gestire la presente procedura concorsuale, quanto ad essa inerente e comunque per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

I dati conferiti non saranno comunicati ad altri soggetti se non ai sensi di legge ovvero, in caso contrario, previo consenso del concorrente.

Titolare del trattamento è il Comune di Orbetello, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

#### **ART. 18 - RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni vigenti contenute nella Disciplina dei concorsi e di altre procedura di assunzione del Comune di Orbetello nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA.

#### **ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di revocare, annullare, interrompere oppure rettificare le procedure concorsuali, di prorogare i termini di scadenza

o di riaprirli quando siano chiusi, di modificare le date, il luogo e l'ora di effettuazione delle prove d'esame, dandone tempestiva comunicazione agli interessati sul sito istituzionale del Comune di Orbetello, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

La partecipazione al concorso di cui al presente bando comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dal bando medesimo e dalle procedure di assunzione, di organizzazione e di gestione del personale, come eventualmente modificate ed integrate.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni o per ritirare copia del presente bando di concorso, nonché del fac-simile della domanda, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Orbetello - Piazza del Plebiscito n. 1.

Dalla Residenza comunale li 20/01/2023

IL DIRIGENTE  
Dott. Giovanni La Porta