COMUNE DI PERUGIA

PROCEDURA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS 267/2000.

IL DIRIGENTE

Rende noto che in esecuzione delle delibere di Giunta Comunale n. 129 del 10.6.2020 e n. 287 del 4.11.2020 con DD n. 2610 del 16.12.2020 è indetta la procedura per il conferimento di due incarichi dirigenziali mediante costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Perugia, per la direzione delle seguenti strutture:

- Unità Operativa Segreteria Organi istituzionali e comunicazione;
- Unità Operativa Servizi sociali.

Alle suddette posizioni dirigenziali, ferme restando le funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL, sono assegnate le funzioni di seguito indicate in sintesi e meglio specificate nello schema generale di organizzazione (SGO), pubblicato nell'apposita sezione del sito internet dell'ente (Amministrazione trasparente/Atti generali/Organizzazione e funzioni), fatte salve le eventuali future modifiche dello stesso SGO:

U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI COMUNICAZIONE

Svolge attività di supporto e assistenza giuridica, tecnica ed amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, quale organo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa e ne cura le iniziative. Sovrintende alla gestione della segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale. Gestisce la comunicazione istituzionale ed i rapporti istituzionali esterni. Cura le attività del Sindaco e le relazioni internazionali. Cura l'archivio ed il protocollo generale a servizio delle diverse strutture dell'ente

U.O. SERVIZI SOCIALI

Svolge attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del sistema locale degli interventi e dei servizi sociali e cura i necessari livelli di integrazione (anche attraverso la predisposizione di specifici piani e programmi) sia con i diversi sistemi dei servizi socio-sanitari, educativi -scolastici, formativi e lavorativi che con quelli della Giustizia minorile e ordinaria, in ottemperanza a quanto previsto dalle normative e dai piani nazionali e regionali in materia.

Cura e gestisce la convenzione per la gestione associata degli interventi e servizi sociali relativa ai Comuni della Zona Sociale n.2 coordinando le attività dell'ufficio di piano al fine di facilitare e supportare i processi partecipativi della programmazione e della progettazione nonché i processi di integrazione tra i diversi settori di intervento per l'intera area intercomunale.

Gestisce la progettazione, attuazione e rendicontazione sia degli interventi relativi ai programmi finanziati dal Fondo Sociale Europeo (AGENDA URBANA -PO.FSE UMBRIA – PON INCLUSIONE – PON FEAD) che di quelli relativi ai PROGRAMMI NAZIONALI di INNOVAZIONE SOCIALE.

.

REQUISITI

I candidati, oltre ai requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego dalla normativa vigente indicati nel modello di domanda allegato, dovranno essere in possesso di:

- per l'incarico relativo all'U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione: diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche, ovvero laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento ad esse equiparata ai sensi del DM 9.7.2009, nonché titoli equipollenti;

- per l'incarico relativo all'U.O. Servizi sociali: diploma di laurea vecchio ordinamento in servizio sociale ovvero laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento ad essa equiparata ai sensi del DM 9.7.2009, nonché titoli equipollenti;

- concrete esperienze di lavoro **in ambito amministrativo per l'incarico relativo all'U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione** ovvero **nell'area dei servizi sociali per l'incarico relativo alla U.O. Servizi sociali**, nel periodo immediatamente precedente all'indizione della procedura, di durata non inferiore a quella di seguito prevista per ogni singola posizione giuridica:

1. cinque anni di servizio in posizione giuridica D per i dipendenti del comparto funzioni locali o in posizione equivalente per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (per i dipendenti delle amministrazioni statali, in possesso del titolo di studio richiesto, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni);
2. aver ricoperto incarichi dirigenziali ed equiparati in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni ovvero possesso del diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca ed aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni;
3. cinque anni di servizio svolto in aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente o quadro o comunque immediatamente inferiore alla qualifica dirigenziale;
4. cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto;
5. inquadramento nella qualifica di dirigente in pubbliche amministrazioni per almeno due anni;
6. aver maturato, con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni con funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E CURRICULUM

La domanda redatta in carta semplice - **recante l'espressa indicazione, a pena di esclusione, della posizione dirigenziale per la quale si intende partecipare (U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione o U.O. Servizi sociali)** – dovrà essere sottoscritta e indirizzata alla U.O. Risorse Umane del Comune di Perugia, Corso Vannucci, 19, secondo il modello allegato reperibile nel sito dell'ente e **dovrà pervenire entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale "concorsi ed esami".** La domanda potrà essere trasmessa:

- mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Servizio Archivio del Comune di Perugia, Palazzo Grossi, nell'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì 9,00 - 13,30 - lunedì e mercoledì anche 15,30-17,00); la data di presentazione è attestata dal timbro datario apposto sulla domanda;
- in via telematica, con indicazione dell'oggetto della selezione, all'indirizzo: comune.perugia@postacert.umbria.it, attraverso:
  - un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato;

- un indirizzo di posta elettronica ordinaria unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità.

Alla domanda deve obbligatoriamente essere allegato, a pena d'esclusione, il curriculum vitae e professionale debitamente sottoscritto. Lo stesso dovrà descrivere in modo particolareggiato il possesso dei requisiti indispensabili con riferimento alla posizione dirigenziale per la quale si intende partecipare; dovrà essere evidenziato il percorso di studi e il livello di conoscenza di almeno una lingua straniera, dell'utilizzo del computer e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il curriculum inoltre dovrà attestare la professionalità e l'esperienza del candidato mediante indicazione della durata dei rapporti intrapresi e degli incarichi svolti, nonché del contenuto degli stessi; detto curriculum dovrà, infine, attestare i risultati della valutazione periodica conseguita nell'ultimo triennio utile, per il servizio svolto presso pubbliche amministrazioni.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'U.O. Risorse umane verificherà preventivamente il possesso dei requisiti di ammissione da parte di ogni singolo candidato.
Per la valutazione delle candidature verranno nominate due distinte commissioni ai sensi del vigente Regolamento dei concorsi: la valutazione sarà diretta ad accertare – per ciascuna posizione dirigenziale – la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento degli obiettivi dell'ente ed alla realizzazione dei programmi nell'ambito dell'area cui afferisce la posizione da ricoprire.
Ciascuna Commissione esaminerà il curriculum formativo e professionale di ogni candidato, effettuando una valutazione comparativa finalizzata alla verifica della coerenza tra il profilo oggetto dell'incarico e la qualificazione professionale e culturale risultante dal curriculum.
Ogni Commissione disporrà a tal fine di un massimo di 30 punti da attribuire secondo i seguenti criteri di massima:
Esperienze professionali: massimo punti 20. Verrà valutato il percorso professionale avendo a riferimento l'ambito di attività della posizione dirigenziale da ricoprire, con particolare riguardo a concrete e qualificate esperienze di lavoro effettuate negli ultimi 10 anni, nonché i risultati delle valutazioni conseguite nell'ultimo triennio utile per il servizio svolto presso pubbliche amministrazioni.
Le esperienze professionali prestate in enti dei comparti Regioni e Funzioni locali saranno valutate con un punteggio maggiore.
Qualificazione culturale e curriculum: massimo punti 10. Verranno valutati, in quanto attinenti alla posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio universitari ulteriori, le abilitazioni professionali, le specializzazioni, le pubblicazioni, i corsi di perfezionamento e aggiornamento.
Le Commissioni, in occasione della prima seduta, potranno stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la ripartizione dei punteggi delle due categorie sopra indicate.
Le Commissioni, se necessario, inviteranno a colloquio i candidati (fino ad un massimo di dieci) che avranno ottenuto i maggiori punteggi nella valutazione dei titoli.
Nel colloquio le Commissioni acquisiranno ulteriori elementi di approfondimento e valutazione sulla base dei seguenti elementi:

- conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e della normativa di settore;
- attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali, delle competenze gestionali e della capacità di operare per obiettivi, proponendo le risorse necessarie in termini di qualità ed efficienza;
- spiccata flessibilità ed orientamento al problem solving, capacità di proporre innovazioni organizzative e procedimentali, capacità di lavorare in team.

Al termine della valutazione le Commissioni esprimeranno un giudizio sintetico su ciascun candidato, relativo sia alla valutazione del curriculum che dell'eventuale colloquio, e formuleranno – per ciascuna posizione da ricoprire – una rosa di candidati, fino ad un massimo di dieci, ritenuti idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco.

Il Sindaco, ai fini del conferimento di ciascun incarico, dopo aver esaminato gli atti forniti dalla Commissione esaminatrice, effettuerà un colloquio, con la partecipazione del Segretario Generale, con i candidati idonei che verterà su:

- risultati conseguiti ed esperienze maturate attinenti, per funzioni ricoperte e per dimensioni degli Enti di appartenenza, al conferimento dell'incarico da affidare, in relazione agli specifici programmi ed alla natura e complessità degli obiettivi assegnati con le Linee programmatiche di mandato alla posizione dirigenziale da ricoprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione.

All'esito dei colloqui il Sindaco con proprio atto individua il candidato cui conferire l'incarico.
E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento degli incarichi.
Al termine di ciascuna procedura, in presenza di candidato idoneo, si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato di durata triennale, prorogabile nei termini di legge.
Il trattamento economico sarà definito tenendo conto di quello dei dirigenti a tempo indeterminato, in conformità a quanto previsto dai CCNL e dal sistema di valutazione delle posizioni vigenti nell'ente.
La selezione finalizzata esclusivamente alla copertura delle posizioni dirigenziali in parola non darà luogo alla formazione di graduatoria.
L'amministrazione ha facoltà di non dar corso alla copertura dei posti in assenza di candidati provvisti delle caratteristiche compatibili con le posizioni da ricoprire o in caso di sopravvenute disposizioni legislative ostative alle assunzioni.
Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali e ai vigenti regolamenti del Comune di Perugia.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679(GDPR), si informa che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al presente bando.
I dati forniti saranno trattati dal personale in servizio presso l'U.O. Risorse umane e dai componenti delle Commissioni, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante il diritto di accesso. A tal proposito, si ricorda che le dichiarazioni sostitutive rese sono oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione procedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
Titolare del trattamento è il Comune di Perugia in persona del legale rappresentante pro tempore. Soggetto designato per il trattamento dei dati è la Dirigente dell'U.O. Risorse umane.
I dati forniti saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa vigente e l'interessato ha diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.
Un'informativa completa ed aggiornata è pubblicata all'indirizzo: https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy

Le informazioni sullo svolgimento della procedura saranno pubblicate nel sito internet dell'Ente.

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo pretorio comunale e nel sito Istituzionale dell'ente - Area concorsi. Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi presso la U.O. Risorse umane - Corso Vannucci, 19: lunedì e mercoledì dalle ore 11,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle 17,00; martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00 - tel. 075/5772263 - 2566.

ROSI BONCI
MIRCO
COMUNE DI
PERUGIA
Dirigente S.O.
Organizzazione
Entrate e Controlli
04.01.2021
11:46:36 UTC

Il Dirigente
U.O. Risorse umane ad Interim
Dott. Mirco Rosi Bonci (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa