



## Unione Comuni Modenesi Area Nord

---

Prot. n. 11817.3.1/2023

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA,  
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO,  
DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE IN AMBITO  
AMMINISTRATIVO – CONTABILE PRESSO L'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO  
DELL'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD**

Premesso che a far data dall'1.06.2018, le funzioni relative all'amministrazione ed al funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'Ente, sono trasferite all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, ai sensi della convenzione rep. 858, sottoscritta in data 2.5.2018, dai Comuni di Camposanto, Cavezzo, Concordia sulla Secchia, Medolla, San Prospero e dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord, a cui ha aderito il Comune di San Possidonio, con deliberazione di C.C. n.41/2020, per effetto della quale, la procedura selettiva è svolta dal Servizio Personale Giuridico dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord;

Visto il vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale e DUP 2023-2025 dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord ed in esecuzione alla determinazione dirigenziale n. 178 del 05.05.2023 dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord

**RENDE NOTO**

che è indetta, ai sensi del vigente Statuto e Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, una Selezione pubblica per esami per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto con profilo professionale di Dirigente in ambito Amministrativo – Contabile presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord.

**Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della richiesta di partecipazione alla Selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni in esso contenute.**

**CONTENUTI DEL PROFILO RICERCATO**

Il Dirigente esercita le funzioni ed assume le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme e disposizioni di legge e di regolamento e dai CC.NN.LL. nel tempo in vigore in materia di funzioni dirigenziali. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi.

Alla posizione dirigenziale si richiede capacità direzionale ed attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, motivazione ed orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze. Il ruolo deve altresì caratterizzarsi per flessibilità e spiccata disponibilità relazionale. Il dirigente deve esprimere

capacità organizzative nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti, nonché capacità di sviluppo di processi organizzativi nell'ambito di una gestione associata.

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, nel rispetto della ripartizione tra potere gestionale e di indirizzo politico, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

Al Dirigente spetta il compito di perseguire l'azione tracciata – performance strategica - dall'amministrazione per il tramite di atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Si evidenzia che il presente reclutamento si inserisce in un ampio processo di riorganizzazione della struttura sia sotto il profilo istituzionale-amministrativo sia sotto il profilo organizzativo-funzionale, conseguente al recesso del Comune capofila dell'Unione fino al 31.12.2022 (Comune di Mirandola) a valere dal 01.01.2023, con necessità di rimodulare la struttura organizzativa e l'assetto dotazionale della dirigenza dell'Unione. Pertanto, in forza del processo di riorganizzazione in atto, è stato possibile definire la puntuale configurazione dell'area dirigenziale dell'Ente, con riferimento alla graduazione delle posizioni, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, e all'assegnazione di obiettivi strategico-innovativi.

Il Dirigente negozia le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali. In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di regolamento, il Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita:

### **Potere di organizzazione e gestione del personale**

(riassumibile in maniera esemplificativa e non esaustiva come segue):

- stabilisce la micro organizzazione della propria struttura;
- adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- attribuisce incarichi di Elevata Qualificazione e specifiche responsabilità in base alla normativa vigente e regolamentare interna all'Ente;
- coordina le posizioni di Elevata Qualificazione assegnate in capo ai diversi servizi dell'Unione (Settore Servizi Trasversali, Settore Servizi alla Comunità, Settore SIA e trasformazione digitale dell'ente, Settore Territorio, Settore Polizia Locale);
- propone e negozia con l'amministrazione l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Settori cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- assegna obiettivi ai propri collaboratori, in linea con quelli che si è visto attribuire dall'amministrazione comunale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto degli obiettivi assegnatigli, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- monitora la realizzazione degli obiettivi che gli sono stati assegnati, al fine di correggere l'azione dei propri dipendenti e del Settore di responsabilità;
- monitora l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, il rispetto della anticorruzione e della trasparenza in ragione dei settori di propria competenza;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri Servizi, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, del diritto di accesso e del rispetto della privacy, per gli ambiti di propria competenza;

- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti se non diversamente disposto.

### **Potere di spesa**

- il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

### **Potere di gestione tecnica ed amministrativa**

- il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il Dirigente:
- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- può far parte delle delegazioni trattanti di parte pubblica, anche in qualità di Presidente, per l'Unione e gli enti aderenti qualora individuato con delibera della Giunta;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "Responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

Alla posizione è inoltre richiesto il possesso delle seguenti competenze\capacità organizzative e gestionali:

- capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, per districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- capacità di organizzare, gestire e controllare efficacemente le risorse assegnate, sia economico finanziarie, sia di personale e strumentali, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;
- capacità di identificare i fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori;
- capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne o esterne, attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità, dovendosi relazionare con altri Settori dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro e l'orientamento al risultato;
- capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- 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;
- capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

### REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea o di un paese terzo, alle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs.165/2001. Sono equiparati ai cittadini della Repubblica gli italiani non appartenenti alla stessa (Vaticano - S. Marino, ecc...). I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego e nello specifico alle mansioni proprie del posto oggetto di selezione. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.  
Ai sensi dell'art. 1 della legge 120/91 le condizioni di privo della vista sono causa di inidoneità, in quanto preclusive all'adempimento delle specifiche funzioni previste per il profilo professionale del posto da coprire.  
L'Ente ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. Resta ferma la facoltà dell'ente di disporre l'accertamento dell'idoneità in qualsiasi momento, anche successivo alla costituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia;
- d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva (limitatamente a coloro che ne risultino soggetti);
- e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- g) insussistenza di condanne penali, anche non definitive, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- h) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i. per gli incarichi dirigenziali;

### REQUISITI SPECIALI

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti titoli/requisiti speciali e professionali:

1. Titolo di studio: diploma di Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (nuovo ordinamento DM 509/99) o Laurea Magistrale (nuovo ordinamento DM 270/04) in dette discipline, **equiparata a tali diplomi**, secondo le vigenti disposizioni normative, ovvero altro titolo dichiarato equipollente con apposito provvedimento normativo.

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente avviso sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento o all'equipollenza ai titoli italiani.

## 2. Requisiti Professionali:

### **Possesso, di uno dei seguenti requisiti di servizio maturati, conformemente alle previsioni dell'articolo 7, comma 1 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 70:**

- a) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo) di pubblica amministrazione ed avere compiuto nella stessa almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale o Specialistica (nuovo ordinamento) – (d'ora in poi diploma di laurea);
- b) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo) di pubblica amministrazione, in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ed avere compiuto nella stessa almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
- c) essere dipendente a tempo indeterminato (di ruolo), reclutato nelle amministrazioni statali a seguito di corso-concorso ed avere compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- d) 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. 165/2001, purché muniti del diploma di laurea ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- e) avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Si considerano equiparate alle funzioni dirigenziali le esperienze lavorative maturate in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, apicali e con titolarità di posizione organizzativa ex art.8 CCNL Enti Locali del 31.03.1999 ed art. 13 del CCNL del 21.05.2018 - comparto Funzioni Locali, (attualmente incarico di "EQ" ex art. 16 del CCNL 2019 – 2021 del 16.11.2022 - comparto Funzioni Locali), in enti privi di qualifiche dirigenziali;
- f) essere cittadino italiano, fornito di idoneo titolo di studio universitario, e avere 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 diploma di laurea;

- Possesso della patente di guida di categoria "B";

### **PREFERENZE**

In caso di parità di votazione, la posizione sarà determinata sulla base dei titoli che diano luogo a preferenza, a condizione che siano indicati al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione; si considerano titoli di preferenza, a parità di merito, quelli indicati all'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994.

### **POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i succitati requisiti, generali e speciali devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di presentazione della domanda di ammissione alla selezione da inviare entro il termine di scadenza stabilito nel presente avviso.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE TRAMITE MODALITA' TELEMATICA. TERMINE E MODALITA'**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta esclusivamente a mezzo procedura telematica entro le ore 12.30 del giorno 05.06.2023.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano o trasmesse tramite altre modalità. Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.30 dalla data di cui sopra.

Per la presentazione della domanda è necessario eseguire e completare entro il termine sopra indicato la procedura telematica di iscrizione secondo le apposite modalità indicate nella *Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* del sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord <http://www.unioneareanord.mo.it> in corrispondenza della <<Selezione pubblica per esami per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto con profilo professionale di Dirigente in ambito Amministrativo - Contabile presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord>> avendo cura di dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e numero di codice fiscale;
- i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- indicazione della selezione;
- di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso, con indicazione del titolo di studio, della data di conseguimento, dell'istituto che l'ha rilasciato e del punteggio ottenuto; nel caso di titoli equipollenti e/o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
- la specificazione di necessitare di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge 5.2.92 n. 104);
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

E' possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente.

Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione consente di richiedere l'apertura della domanda già presentata per modificare o integrare i dati inseriti. In ogni caso sarà ritenuta valida esclusivamente la domanda inoltrata con data/ora di registrazione più recente.

La presentazione della domanda avviene secondo le seguenti fasi:

**1. Registrazione:** Al fine di procedere alla compilazione on-line della domanda, il candidato deve procedere alla registrazione sul portale seguendo la procedura guidata. La predetta registrazione deve avvenire **unicamente** attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);

**2. Compilazione:** Nella compilazione della domanda on-line, mediante modulo digitale, il candidato avrà cura di compilare nell'ordine le "linguette" posizionate nella barra degli strumenti (a titolo esemplificativo: 1 dati richiedente; 2 comunicazioni formali; 3 richiesta di partecipazione; ecc...);

La domanda sarà valida solo se si completa mediante INOLTRA;

**3. Completamento iscrizione:** Al completamento dell'iscrizione la procedura telematica chiederà di visionare il file pdf prodotto e confermare la correttezza delle informazioni in esso riportate;

**4. Conferma avvenuto inoltra domanda:** Al termine dell'iscrizione il candidato riceverà all'indirizzo di posta elettronica, indicato in fase di registrazione, una comunicazione di conferma dell'avvenuto inoltra della domanda, con indicazione del numero della ricevuta;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disagi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Ente, ove necessario, tramite posta elettronica, all'indirizzo di posta elettronica, indicato in fase di registrazione.

Con la domanda di partecipazione alla selezione, il candidato autorizza l'Unione Comuni Modenesi Area Nord alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti alla selezione di cui al presente avviso.

## **ALLEGATI**

Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegato:

- dettagliato curriculum formativo/professionale, redatto in carta libera e debitamente firmato;
- eventuali provvedimenti che sanciscono l'equipollenza del titolo posseduto a quello richiesto nell'avviso;
- eventuale documentazione che comprovi l'esigenza di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge 5.2.92 n. 104 e candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento – DSA);
- eventuale documentazione che comprovi o autocertifichi l'esistenza di titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994;
- prospetto di dettaglio contenente i dati essenziali relativi ai requisiti di esperienza professionale, richiesti dal presente avviso;
- autodichiarazione prodotta dal sistema al momento della convalida, sottoscritta dal candidato (non necessaria nel caso di iscrizione tramite il sistema SPID).

Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata, pena l'esclusione, copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (non necessaria nel caso di iscrizione tramite il sistema SPID).

## **REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco sopra indicato, comporta l'esclusione dalla selezione.

## **MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

In relazione all'evolvere dell'emergenza da COVID-19, la selezione sarà svolta nel rispetto delle necessarie eventuali azioni di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, disposte dalle vigenti disposizioni normative.

## **PROVE D'ESAME**

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice costituita ai sensi del vigente regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

L'ammissione alle prove selettive è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti.

Le prove selettive consistono in:

- due prove scritte;
- una prova orale, comprensiva di prova psico-attitudinale.

## **PROVE SCRITTE**

Le due prove scritte, da tenersi in modo consequenziale nel corso della stessa giornata, si articolano come segue:

### ➤ **La prima prova scritta**

**a contenuto tecnico-professionale**, consisterà nella somministrazione di questionari o test, anche a lettura ottica, e/o domande a risposta aperta, vertenti sulle materie delle prove d'esame, eventualmente avvalendosi di qualificati soggetti/società pubblici/privati, operanti nel settore. Nel caso di prova comportante domande a risposte multiple, si procederà ad applicazione di penalità in base alla domanda errata. **La durata della prova non sarà superiore a 40 minuti.**

La prima prova è diretta a verificare il grado di conoscenza tecnico-normativa, la padronanza degli argomenti trattati, e la capacità di impostare analisi critiche e sintetiche, pur nell'esaustività degli argomenti trattati, nelle seguenti materie oggetto del bando:

- Elementi di diritto pubblico e amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali (d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni in tema di trasparenza e anticorruzione, sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, procedimento amministrativo (L.241/90), semplificazione amministrativa, privacy e trattamento dei dati personali, applicati alle mansioni del profilo;
- Normativa in materia di impiego alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (d.lgs. 165/2001);
- Pianificazione, programmazione e controllo dell'azione amministrativa (strumenti finanziari, normativa in materia di Bilancio, D.U.P., P.I.A.O., Performance);
- Normativa nazionale e della Regione Emilia-Romagna in materia di:
  - servizi sociali e socio-sanitari;
  - servizi educativi, di istruzione e di diritto allo studio;
  - terzo settore, associazionismo sociale e volontariato;
- Conoscenza in materia di gestione di strutture complesse, loro coordinamento in ambito sovra comunale e di processi di riorganizzazione di funzioni e servizi;
- Conoscenza in materia di relazioni istituzionali, nonché gestione di forme di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini e degli stakeholders;

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prima prova scritta sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova stessa; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi devono ritenersi convocati ad ogni effetto alla prova, secondo le modalità sotto riportate, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

La prova si intende superata per i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.

Al termine della prima prova scritta sarà formata una graduatoria, sulla base dei punteggi conseguiti.

**Il punteggio conseguito nella prima prova scritta definisce in modo immediato l'ammissione o l'esclusione alla seconda prova scritta, oltre a concorrere alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria finale di merito.**

**La prima prova scritta si svolgerà nella giornata di Lunedì 12.06.2023 da remoto.  
L'identificazione dei candidati inizierà alle ore 09.00.  
Lo svolgimento della prova inizierà alle ore 09.30.  
Ulteriori indicazioni, relative alla modalità di svolgimento della prova da remoto,  
saranno comunicate ai candidati.**

➤ **La seconda prova scritta**

**a carattere teorico-pratico** sarà diretta ad accertare la capacità dei candidati di applicare, a sviluppare la soluzione ad un caso reale e concreto da cui emergano conoscenze e le competenze richieste per l'esercizio delle funzioni dirigenziali nelle materie oggetto della prima prova scritta.

In particolare, la prova sarà volta ad accertare:

- la capacità di programmazione, gestione, organizzazione e coordinamento delle risorse umane e strumentali;
- la capacità di pianificazione, progettazione e gestione dei progetti;
- l'orientamento al risultato e alla trasparenza;
- la capacità di analisi dei dati e del contesto con la proposizione di ipotesi risolutive delle problematiche oggetto del caso;
- la sensibilità economica (capacità di cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi).

**La seconda prova scritta si svolgerà nella giornata di Lunedì 12.06.2023 da remoto.  
L'identificazione dei candidati inizierà alle ore 15.00.  
Lo svolgimento della prova inizierà alle ore 15.30.  
Ulteriori indicazioni, relative alla modalità di svolgimento della prova da remoto,  
saranno comunicate ai candidati.**

L'elenco dei candidati ammessi alla seconda prova scritta sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, nel corso della stessa giornata, a conclusione della prima prova scritta e prima dell'inizio dello svolgimento della seconda prova; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi devono ritenersi convocati ad ogni effetto alla prova, secondo le modalità sopra indicate. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

La prova si intende superata per i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.

Al termine della seconda prova scritta sarà formata una graduatoria, sulla base dei punteggi conseguiti.

Il punteggio conseguito nella seconda prova scritta definisce l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, oltre a concorrere alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria finale di merito.

Le prove scritte sono svolte in modalità digitale mediante utilizzo di strumentazione informatica ai sensi dell'art. 3 del DL 36/2022.

La modalità digitale di svolgimento delle prove scritte, mediante utilizzo di strumentazione informatica, assolve all'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ex-art. 37 del D.Lgs. 165/01.

## **PROVA ORALE**

La prova orale si articola in due fasi:

- a) un colloquio incentrato sulla conoscenza delle materie specifiche rispetto al profilo professionale per il quale è stata presentata domanda (a porte aperte);
- b) una prova psico-attitudinale sulle competenze trasversali (a porte chiuse).

a) Il colloquio attiene alla verifica del possesso delle conoscenze e delle competenze specialistiche ed organizzative necessarie per lo svolgimento delle funzioni descritte per la posizione ricercata; in particolare riguarderà le materie indicate per le prove scritte unitamente alla verifica:

- della conoscenza approfondita della disciplina sul funzionamento della pubblica amministrazione e della normativa collegata;
- della capacità nella gestione dei collaboratori, capacità di organizzazione delle funzioni e delle attività assegnate;
- dell'attitudine ad affrontare situazioni complesse, in un quadro normativo in continua evoluzione, con particolare approccio alla semplificazione;
- dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato, volto alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione dirigenziale e all'approfondimento dell'aspetto motivazionale.

Si provvederà, infine, all'accertamento delle conoscenze della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001; trattandosi di prova di idoneità, la stessa non determina l'assegnazione di alcun punteggio.

b) La prova psico-attitudinale tiene conto del ruolo dirigenziale da ricoprire e consente di rilevare le seguenti caratteristiche e capacità:

- abilità relazionali gestite all'interno di contesti organizzativi complessi (capacità di gestire le relazioni con colleghi, capi e collaboratori);
- capacità di interrelazione in dinamiche complesse, di organizzazione e di coordinamento delle risorse;
- capacità di risoluzione di problemi;
- capacità di gestione dei conflitti;
- flessibilità e adattabilità;
- gestione dello stress;
- pensiero strategico;
- capacità di leadership, di orientamento al risultato e di innovazione.

La verifica psico-attitudinale sarà effettuata da un consulente professionale esperto in selezione del personale, o da uno psicologo del lavoro, o da una figura con professionalità idonea, o da società specializzata, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione esaminatrice.

La prova si svolge mediante la somministrazione di test o colloquio individuale o di gruppo, con la prefigurazione di simulazioni, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire, oltre alla capacità di individuare rapidamente soluzioni, rispetto all'attività svolta nello specifico settore di destinazione.

**La prova orale si svolgerà nella giornata di Lunedì 03.07.2023.**

**L'identificazione dei candidati inizierà alle ore 09.00.**

**Lo svolgimento della prova inizierà alle ore 09.30.**

**La sede individuata per lo svolgimento della prova è la Sala Consiliare del Comune di Medolla, in Piazza della Repubblica n. 1, 41036 - Medolla (MO).**

**Ci si riserva di comunicare ulteriori date rispetto a quanto sopra indicato, oltre ad eventuali variazioni di orari, che dovessero rendersi necessarie a fini organizzativi.**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova stessa; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi devono ritenersi convocati ad ogni effetto alla prova, nella data/sede sopra indicata. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e il rispetto delle misure anticovid.

La prova si intende superata per i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.

### **FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria dei candidati idonei, sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame, data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale, in ordine decrescente rispetto al punteggio finale ottenuto.

La graduatoria è unica e ricomprende i candidati che abbiano conseguito l'idoneità; in caso di parità di punteggio di merito tra i candidati, sono applicati i titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994, a condizione che siano indicati al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso, nella formazione della graduatoria, fatte salve le preferenze di cui sopra, si tiene conto, a parità di punti, dell'età del candidato, accordando la preferenza al più giovane d'età, ai sensi della vigente normativa.

La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al competente organo, che approva le operazioni dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

La graduatoria finale di merito, nel periodo di validità normativa, sarà utilizzata per future esigenze, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa di tempo in tempo vigente ed altresì in ottemperanza ai vigenti *“indirizzi e criteri per procedure di reclutamento ed utilizzo di graduatorie concorsuali nell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e nei comuni conferenti le funzioni relative al servizio personale”*.

### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI**

I candidati, che abbiano superato la prova selettiva, in possesso dei titoli che diano luogo a preferenza a parità di punteggio, già indicati nella domanda di ammissione alla selezione, devono far pervenire all'ente entro il termine di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli in parola.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE**

Relativamente al posto oggetto di selezione l'assunzione in servizio è subordinata alla mancata individuazione di personale, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs.165/2001.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nel profilo del posto messo a selezione.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Ente di assegnazione.

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al personale assunto viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella iniziale spettante al personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica unica dirigenziale secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro per l'area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali/Funzioni Locali.

Il trattamento economico fondamentale 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, e risulta così composto:

- **Stipendio tabellare:** € 45.260,80 comprensivi della 13<sup>a</sup> mensilità;
- **Indennità di vacanza contrattuale;**
- **Retribuzione di posizione**

che l'Amministrazione assegnerà alla posizione dirigenziale nel tempo, tenuto conto delle scelte organizzative dell'Ente, unitamente alle risorse disponibili di cui alle vigenti disposizioni normative, contrattuali e decentrate, nonché dell'esito del sistema di graduazione in relazione al contenuto della posizione dirigenziale (indicativamente, ultimo valore assegnato alla posizione dirigenziale, pari a circa € 20.000,00);

- **Retribuzione di risultato**

determinata in base agli obiettivi assegnati ed erogata in relazione al raggiungimento degli stessi, secondo il vigente sistema di valutazione della performance e fermo restando i sopra richiamati vincoli normati e contrattuali (indicativamente ultimo valore massimo erogabile pari ad € 6.000,00);

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

## **NORME GENERALI**

La procedura selettiva deve concludersi entro sei mesi dalla data di svolgimento della prova scritta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso valgono le norme del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e la normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Il presente avviso tiene conto della legge 10.4.1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 in ordine alle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per chiarimenti e per ritirare copia integrale dell'avviso i concorrenti potranno rivolgersi al Servizio Personale Giuridico, nell'ambito del normale orario di apertura. Copia dell'avviso è pubblicata sul sito internet dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, all'indirizzo [www.unioneareanord.mo.it](http://www.unioneareanord.mo.it)

Ai sensi della Legge 241/1990 e ss., il Responsabile del procedimento è il Segretario f.f. dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, Avv. Barbara Bellentani;

## **VERIFICHE**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice penale, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **ACCESSO AI DATI**

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento dell'Unione sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto prescritto all'art.13 del Regolamento U.E. n. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

1. Il titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni Modenesi Area Nord, con sede in Medolla, Piazza della Repubblica, n. 1;
2. Il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario f.f., Avv. Barbara Bellentani, il cui ufficio ha sede presso il Municipio del Comune di Medolla, Piazza della Repubblica, n. 1, 41036 - Medolla (MO);
3. I dati personali sono raccolti dal Servizio Personale Giuridico dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
4. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
5. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
6. I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
  - a) ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
  - b) ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;

- c) ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
- d) ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
- e) a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
- 7. I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013;
- 8. I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio.
- 9. I dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
- 10. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
- 11. Eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia 11 - 00187 Roma - tel. 06.696771 fax 06 696773785 - web: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) - Mail: [protocollo@gdp.it](mailto:protocollo@gdp.it) - PEC: [protocollo@pec.gdp.it](mailto:protocollo@pec.gdp.it)

Medolla, li 05.05.2023

Il Segretario f.f.

(Avv. *Barbara Bellentani*)

(f.to digitalmente ai sensi del D.lgs. 82 del 2005 e norme collegate)