



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Servizio Bilancio, contabilità e personale

U.O. Programmazione, selezione e organizzazione

Prot. n.

Ferrara, 11 agosto 2023

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, PER LA  
COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO, AI SENSI  
DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I.,  
PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE DI  
"DIRIGENTE"  
DEL SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI  
DEL SETTORE CULTURA E TURISMO**

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PERSONALE

### Richiamati:

- l'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- l'articolo 79 del vigente Statuto comunale;
- gli articoli 36 e 37 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.);

**Visto** il provvedimento di G.C. n. 222 del 23.05.2023, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), alla cui Sottosezione è contenuto il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 e relative annualità, in cui si dispone, tra l'altro, nell'anno 2023, l'attivazione di una selezione pubblica relativamente al conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per la copertura della posizione di Dirigente del Servizio Biblioteche e Archivi, nell'ambito del Settore Cultura e turismo;

**In esecuzione** della determinazione n. 1739 del 11.08.2023 di approvazione del presente Avviso

## RENDE NOTO

che il Comune di Ferrara indice una procedura selettiva, per curriculum e colloquio, secondo i criteri e le modalità previste dall'art. 36 del vigente ROUS, come sotto specificati, per la copertura della posizione di **Dirigente del SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI**, nell'ambito del Settore Cultura e turismo, da costituirsi con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. La selezione pubblica per il conferimento dell'incarico dirigenziale di cui trattasi è volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Le procedure idonee per il conferimento di incarichi, quale la presente, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

## POSIZIONE DI LAVORO

La posizione dirigenziale oggetto di selezione, come di seguito rappresentata: **Dirigente del Servizio Biblioteche e Archivi** costituisce posizione di lavoro comportante una rilevante opportunità di crescita professionale che implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate nell'ambito dell'incarico di preposizione, nel contesto degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale e dalla Direzione generale, e che presuppone competenze altamente qualificate ed elevate conoscenze tecnico specialistiche costituite principalmente dalle normative specifiche in materia. Per la posizione sono, pertanto, richieste competenze tecnico-specialistiche relative alla gestione dei servizi bibliotecari ed archivistici.

Il Servizio prevede la gestione delle seguenti Biblioteche comunali oltre all'Archivio Storico:

- Biblioteca Ariostea
- Biblioteca - Centro Studi Bassaniani
- Biblioteca per ragazzi Casa Niccolini
- Biblioteca/Videoteca Vigor
- Biblioteca Giorgio Bassani
- Biblioteca Aldo Luppi
- Biblioteca Gianni Rodari
- Biblioteca Dino Tebaldi
- Archivio Storico.

In particolare, si elencano di seguito – a titolo esemplificativo e non esaustivo – le principali attività ed ambiti di competenza della posizione dirigenziale, che dovranno essere condotte in stretta sinergia con la direzione del Settore, relativamente alla gestione di biblioteche e dell'archivio storico:

- Organizzazione dei servizi bibliotecari e archivistici anche con riferimento agli standard regionali per il funzionamento degli Istituti culturali relativi alla conservazione, gestione, valorizzazione e fruizione del patrimonio librario e documentario
- organizzazione di manifestazioni culturali, didattiche ed educative, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati (es. Università, associazioni, etc);
- progettazione di interventi/attività volti ad intercettare risorse disponibili attraverso l'adesione ad avvisi/bandi europei, nazionali e regionali del settore;
- gestione delle attività di rete che coinvolgono le biblioteche comunali (es. convenzioni di Polo, intercomunali, etc.)
- sviluppo e progettazione di attività relative al miglioramento dei servizi, anche in relazione alle linee di mandato e agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione dell'ente;
- gestione delle relazioni esterne; la posizione deve garantire il pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- predisposizione e coordinamento di progetti speciali che riguardano le biblioteche e l'archivio storico, sempre nell'ottica del miglioramento dei servizi all'utenza;
- gestione delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario afferente al Servizio secondo quanto previsto dal D. Lgs. 42/2004;
- implementazione delle attività di digitalizzazione dei documenti e sviluppo delle potenzialità offerte dalle risorse digitali.

### Competenze richieste al ruolo dirigenziale:

- esprimere un'ottima capacità analitica e di approfondimento dell'analisi di problematiche relative all'istituzione, progettazione, pianificazione e programmazione di servizi rivolti all'utenza, associata ad una buona attitudine a relazionarsi in ambienti strutturati e richiedenti un atteggiamento connotato da flessibilità e versatilità, in grado di governare gli imprevisti tipici di attività complesse;
- interagire con le altre aree di attività operanti presso l'ente nell'attuazione del processo di pianificazione, programmazione e controllo dell'azione amministrativa, sviluppando la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e

- dimostrando di possedere una visione globale degli interessi, degli obiettivi dell'ente rispetto al territorio di appartenenza ed al suo sviluppo;
- coordinare le strutture organizzative di competenza, ridefinendo ove ritenuto necessario, i modelli decisionali e operativi anche superando schemi e prassi consolidate, favorendo un clima organizzativo volto alla valorizzazione delle singole risorse, alla valorizzazione dell'autonomia operativa e responsabilizzazione dei collaboratori, assunzione della responsabilità diretta sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - dimostrare capacità di mantenere l'equilibrio tra speditezza e garantismo, efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa;
  - coordinare o far parte di unità di progetto o gruppi di lavoro per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto all'area organizzativa di appartenenza;
  - interloquire con gli organi di direzione politica per quanto riguarda la programmazione dei servizi rivolti al cittadino nell'ambito di cui trattasi e le strategie da intraprendere per garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed i livelli di qualità dei servizi offerti.

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

- capacità decisionale (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività attribuite. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali: a) l'identificazione dei fabbisogni, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori; b) la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;
- capacità di governare la rete di relazioni interne - collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori - ed esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress stemperando le tensioni lavorative;
- capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e di gestione della complessità (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale);
- orientamento al risultato.

La posizione professionale traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e dalla direzione generale dell'Ente.

## **PROFILO DEI CANDIDATI**

Il Candidato a ricoprire il ruolo Dirigenziale oggetto di selezione possiede un'ottima capacità progettuale e gestionale ed un'elevata preparazione tecnico-specialistica nell'ambiente operativo di preposizione, che consente allo stesso di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e deburocratizzata. E' particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori, ha buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le unità organizzative/uffici che compongono il Servizio Biblioteche ed Archivi con buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse

umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

Il candidato deve possedere un'approfondita conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata nelle materie specifiche e di gestione dei servizi bibliotecari ed elevate competenze tecnico-giuridiche riferite all'ambito specifico di preposizione.

La posizione di lavoro propone sicure prospettive di arricchimento professionale e metodologico, essendo inserita in un contesto di costante crescita organizzativa e proiettata ad una moderna cultura amministrativa e gestionale.

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli, da dichiarare espressamente nella domanda di partecipazione:

- **titolo di studio:**

- a. **Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica (LS) facente riferimento all'ordinamento di cui al D.M. 509/1999 o Laurea Magistrale (LM) facente riferimento all'ordinamento di cui al D.M. 270/2004.** Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quello sopra indicato nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009);

- **possesso di almeno uno dei seguenti requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale:**

- a. essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, 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, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali (per il comparto Funzioni Locali: appartenenti all'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione - ex categoria D - dell'ordinamento professionale) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso di uno dei titoli universitari richiesti;
- d. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in organismi ed enti privati ovvero aziende private per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso di uno dei titoli universitari richiesti;
- e. essere cittadini italiani, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed 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 diploma di laurea;

I requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

- **possesso di esperienza professionale specifica di almeno 3 anni, anche non continuativi, ed anche con contratti a tempo determinato, maturati nell'ambito dei servizi bibliotecari ed archivistici.**

#### **REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:**

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174 (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono dichiarare lo Stato corrispondente alla propria cittadinanza, di possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che s'intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame);
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) iscrizione nelle liste elettorali;
- d) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un pubblico impiego a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o comunque con mezzi fraudolenti;
- e) assenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici; dovranno in ogni caso essere indicate dal candidato le condanne penali comunque riportate ed i procedimenti penali pendenti che potrebbero impedire, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- h) non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- i) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconfiribilità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 alla data di assunzione in servizio e precisamente:
  - non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale, compreso il patteggiamento – (ai sensi dell'art. 35-bis, co. 1, lett. B), del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013);
  - solo nel caso di candidati non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni:* a) non aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Ferrara; b) non aver svolto in proprio attività professionali nei due anni precedenti regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Ferrara (art. 4);
  - a) di non essere stato componente, nei due anni precedenti, della Giunta o del Consiglio Comunale di Ferrara; b) di non essere stato componente, nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forma associativa tra Comuni che raggiungono la medesima popolazione, ricompresi nel territorio dell'Emilia-Romagna; c) di non essere stato, nell'anno precedente, Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nel territorio dell'Emilia-Romagna (art. 7, co. 2);
  - di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con incarichi o cariche attualmente ricoperte presso enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Ferrara per conto del quale deve svolgere su di essi attività di vigilanza e controllo (art. 9, co. 1);
  - non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune di Ferrara (art. 9, co. 2);

- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di componente della Giunta o del Consiglio del Comune di Ferrara e della carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Ferrara (art. 12, co. 1);
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23/08/1988, n. 400, o di Parlamentare (art. 12, co. 2);
- di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con lo svolgimento di una delle seguenti cariche (art. 12, co. 4):
  - a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia-Romagna;
  - b) componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nell'ambito del territorio della Regione Emilia-Romagna;
  - c) componente di organi di indirizzo in enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Emilia Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione nell'ambito del territorio della Regione Emilia Romagna.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 4, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso il Comune di Ferrara, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

#### **DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla partecipazione alla procedura, fatte salve le eccezioni specificate, e mantenuti all'atto dell'assunzione.

#### **DURATA DEL RAPPORTO**

Il rapporto contrattuale, a tempo determinato e pieno, eventualmente instaurato con l'Amministrazione Comunale in esito alla selezione oggetto del presente Avviso, avrà durata pari a tre anni dalla data dell'incarico che sarà definita in funzione delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e della durata del presente procedimento.

#### **ORARIO DI LAVORO**

Il Dirigente è tenuto a fornire una prestazione lavorativa adeguata alle esigenze dell'area cui è preposto, dovendo, inoltre, garantire la presenza sul lavoro anche oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dall'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dirigenziale dell'Area delle Funzioni Locali, valevole per il triennio giuridico ed economico 2016-2018, sottoscritto in data 17.12.2020, come segue:

- stipendio tabellare annuo lordo di € 45.260,77 comprensivo del rateo di tredicesima;
- indennità di vacanza contrattuale quantificata, dall'anno 2019, in € 316,81 annua lorda;
- indennità di vacanza contrattuale quantificata, dall'anno 2022, in € 226,33 annua lorda;

- retribuzione di posizione del Dirigente del Servizio Biblioteche ed Archivi del Settore Cultura e turismo: € 23.745,68 annui lordi, comprensiva della tredicesima mensilità, secondo l'attuale graduazione delle posizioni dirigenziali di questo ente di cui alla nota del Direttore generale (di cui alla nota del Direttore generale del 31.07.2023, prot. 123834) la retribuzione di posizione potrà essere rideterminata a seguito di modifiche organizzative.

Spetterà altresì l'ulteriore trattamento accessorio denominato retribuzione di risultato, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'amministrazione e nel limite delle disponibilità delle risorse del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti, come annualmente determinato.

Spetterà altresì, se ed in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza dell'area Funzioni locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La partecipazione alla selezione avviene unicamente mediante **trasmissione della domanda per via telematica** utilizzando la procedura online accessibile sia dalla sezione Bandi di Concorso/Assunzioni a tempo determinato del sito istituzionale del Comune di Ferrara all'indirizzo <https://www.comune.fe.it/it/documenti-e-dati/bandi/bandi-di-concorso/assunzioni-a-tempo-determinato> sia dallo Sportello telematico del Comune di Ferrara all'indirizzo: <https://sportellotelematico.comune.fe.it> (selezionare "Sportello concorsi" => scegliere "Occupazioni, concorsi e assunzioni" => cliccare su "Partecipare a una procedura comparativa di selezione").

Per presentare la propria candidatura tramite lo Sportello telematico sul sito istituzionale, è necessario possedere SPID, CIE (carta Identità elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) con il PIN ad esse associato.

La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda di partecipazione alla selezione. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico. Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema invia altresì la ricevuta di avvenuta presentazione della domanda.

Si raccomanda di accertarsi - al termine della procedura di iscrizione - di avere ricevuto all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione, messaggio di conferma di avvenuta presentazione della domanda recante **il numero di protocollo assegnato**, che rappresenta il codice utilizzato per la identificazione del candidato nelle successive pubblicazioni.

Si precisa che la **modalità d'iscrizione online è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa**. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione alla selezione.

Ne consegue che **non si riterranno validamente presentate - con conseguente automatica non ammissione alla selezione** senza ulteriori comunicazioni al candidato - **domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento** quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.

Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e delle Linee Guida AGID del 09.09.2020, l'autenticazione al portale tramite SPID CIE o CNS equivale alla sottoscrizione della

domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa, con i suoi allegati, in altre modalità.

È opportuno inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di gravi errori od omissioni, procedere con un secondo invio. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché ovviamente entro i termini prescritti dal presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ALLEGATI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti (in formato PDF - PDF/A):

1. il proprio **curriculum professionale**, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il/la candidato/a ritenga utile specificare nel proprio interesse.

In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non verrà preso in considerazione dall'amministrazione e sarà escluso dalla presente procedura.

2. copia scansionata fronte/retro di un **documento di identità** personale in corso di validità;
3. (*eventuale*) per coloro che dichiarano il possesso di **diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA)**, certificata ai sensi della legge n. 170/2010: **certificato attestante la diagnosi ai sensi della legge 170/2010** con indicazione dell'eventuale strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi di cui necessita il candidato, ai sensi del DM 9 novembre 2021. (*da indicare nel campo "Eventuali annotazioni" del modulo di domanda online*).

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

## **COMMISSIONE VALUTATRICE**

Le manifestazioni di interesse pervenute verranno esaminate e valutate da una apposita Commissione formata da tre componenti esperti nelle materie oggetto dell'incarico.

## **VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella manifestazione di interesse, effettuerà una pre-selezione consistente in un esame comparativo (analisi e comparazione) dei *curricula vitae*, volto ad individuare i candidati aventi un profilo di competenza professionale corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine dell'individuazione dei soggetti ritenuti più idonei da convocare per sostenere il colloquio di valutazione.

Nell'esame di ciascun *curriculum* presentato saranno oggetto di valutazione:

- esperienze professionali in relazione alla posizione ricercata, con particolare riferimento alla complessità dell'ente di appartenenza o degli enti presso cui si è maturata l'esperienza professionale; la valutazione potrà essere effettuata, pertanto, anche stimando la dimensione organizzativa e gestionale degli stessi in rapporto all'amministrazione conferente;
- alla durata complessiva dell'esperienza posseduta nell'ambito ricercato ed anche al periodo di tempo trascorso dall'ultimo incarico specifico ricoperto;



- particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici della posizione ricercata;
- ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro che denotino particolare attinenza in relazione al ruolo di responsabilità ricercato;
- esperienze maturate negli ambiti ricercati gestiti mediante forme gestionali intercomunali in associazione, unione, convenzione o collaborazione.

**Ogni avviso relativo alla presente procedura verrà comunicato esclusivamente sul sito internet comunale [www.comune.fe.it](http://www.comune.fe.it) alla pagina dedicata alla presente selezione per assunzioni a tempo determinato.**

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

La Commissione esaminatrice, in presenza di un solo candidato ritenuto idoneo, potrà valutare di non procedere al colloquio di valutazione. In tal caso, si procederà direttamente a proporre la candidatura al Sindaco, per le eventuali fasi successive.

### **COLLOQUIO DI VALUTAZIONE**

La valutazione dei candidati ammessi al colloquio di valutazione si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa, gestionale e professionale in relazione alla posizione da ricoprire, desumibile anche dalla discussione del *curriculum* presentato.

Il colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione ed in particolare:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica e specializzazione da ricoprire, agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro;
- profili motivazionali all'assunzione dell'incarico per cui si presenta la manifestazione di interesse;
- adeguatezza del candidato rispetto al profilo richiesto;
- possesso di elevate competenze relative alla gestione dei processi, di risorse umane e finanziarie, elevata capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire oltre alla capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta;
- valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione delle funzioni ricercate.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio di valutazione, unitamente al calendario di svolgimento dello stesso, verrà comunicato, con almeno 5 giorni continuativi di preavviso, sul sito internet comunale alla voce della presente procedura a tempo determinato.

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

La Commissione individuata effettuerà i colloqui in modalità "da remoto" mediante utilizzo della piattaforma Google Meet di Google Suite, al fine di garantire il livello più elevato di regolarità della prova e assicurando la pubblicità della stessa, l'identificazione del candidato, la sicurezza dei dati e delle informazioni ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003.

Il candidato che non si presentasse al colloquio nella data e nell'orario stabiliti ovvero che non

ottemperasse alle prescrizioni per lo svolgimento dello stesso con modalità telematiche, per qualsiasi motivo, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla presente procedura selettiva.

Al fine di assicurare la pubblicità delle operazioni selettive, la Commissione dispone, per il pubblico esterno, in qualità di uditori, che gli interessati dovranno richiedere la loro partecipazione (allegando la scansione di un valido documento di riconoscimento) all'indirizzo e-mail [info.concorsi@comune.fe.it](mailto:info.concorsi@comune.fe.it) con almeno 3 gg. di anticipo rispetto alla data fissata per i colloqui di valutazione; a seguito della richiesta, il giorno del colloquio verranno ammessi a partecipare alla seduta in videoconferenza.

Sul sito internet comunale, alla pagina dedicata alla presente selezione, dovranno essere pubblicate le informative per i candidati e per il pubblico esterno contenenti le prescrizioni alle quali dovranno rispettivamente attenersi.

Il colloquio di valutazione si terrà nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679);
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della normativa in materia nel caso di diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), certificata ai sensi della legge n.170/2010; in tal caso, dovrà essere allegato alla domanda il certificato attestante la diagnosi ai sensi della legge 170/2010, con indicazione della misura dello strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi di cui necessita il candidato, ai sensi del DM 09.11.2021;
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Al termine della procedura valutativa, la Commissione verbalizza gli esiti e formula una valutazione finale volta all'individuazione di uno o più candidati, sulla base delle esperienze specifiche e dell'esito dei colloqui, ritenuti maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico, da proporre al Sindaco. Tale fase potrà anche concludersi con esito negativo, senza l'individuazione di alcun candidato da proporre al Sindaco.

In caso positivo, il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvederà ad individuare il candidato cui conferire l'incarico messo a selezione.

E' in facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.

L'esito della procedura selettiva verrà pubblicato sul sito internet comunale alla pagine dedicata alla presente selezione a tempo determinato.

Si ribadisce che il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa/idoneativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, non determina alcun diritto al posto, e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al procedimento in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa, entro dodici mesi dall'iniziale conferimento, previa individuazione del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con

provvedimento motivato. In tal caso è data comunicazione agli interessati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse alla pagina dedicata alla presente selezione a tempo determinato e sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

## **CONTRATTO DI LAVORO**

Ai fini della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, si procederà previa verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego ovvero acquisizione di preventive ed apposite dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e preliminare effettuazione degli eventuali accertamenti medici di idoneità alle mansioni, all'esito dei quali è condizionata l'assunzione di cui trattasi.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avverrà tramite stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno della durata di tre anni dalla data del conferimento.

Qualora il/la candidato/a individuato/a dal Sindaco fosse dipendente di una pubblica amministrazione, dovrà essere posto in aspettativa senza assegni da parte dell'amministrazione di appartenenza, per tutta la durata dell'incarico, come previsto dall'art. 5 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

A norma del D.Lgs. n.196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest'Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione ovvero per altri fini occupazionali, anche attraverso la trasmissione, a richiesta, della graduatoria degli idonei ad altri Enti Pubblici, per l'utilizzo della medesima da parte degli stessi.

I suddetti dati personali potranno, inoltre, essere comunicati a ditta esterna, risultante aggiudicataria del servizio affidato, di cui eventualmente si dovesse avvalere l'Amministrazione per gli adempimenti relativi alle operazioni selettive.

La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, determinerà l'esclusione dalla selezione.

L'autenticazione ai fini della compilazione della domanda di partecipazione e il relativo invio della stessa, vale anche come conoscenza/autorizzazione al Comune di Ferrara al trattamento dei suoi dati personali, compresi quelli sensibili.

Nella Sua qualità di Interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei propri diritti il candidato potrà rivolgersi all'indirizzo e-mail del Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale ([g.bonaldo@comune.fe.it](mailto:g.bonaldo@comune.fe.it)).

Il soggetto delegato attuatore del Titolare, tenuto a svolgere nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, in applicazione degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente per il presente procedimento è individuato nel responsabile del procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ferrara. Il Responsabile della protezione dei dati è la Società Lepida S.c.p.A. ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Giorgio Bonaldo – Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale.

## **PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il presente avviso viene pubblicato sul sito internet del Comune di Ferrara alla pagina <https://www.comune.fe.it/it/documenti-e-dati/bandi/bandi-di-concorso/assunzioni-a-tempo-determinato> - per il periodo intercorrente **dal 11.08.2023 fino alle ore 12:00 del 01.09.2023**.

## **INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste via e-mail al seguente indirizzo:

[info.concorsi@comune.fe.it](mailto:info.concorsi@comune.fe.it)

### **IL DIRIGENTE**

Dott. Giorgio Bonaldo

*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*