



COMUNE DI CREMA

Bando di CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI per la copertura di 1 posto di “DIRIGENTE AMMINISTRATIVO” a tempo indeterminato

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 241 del 9.7.2018, n. 262 del 21.8.2018 e n. 35 del 11.2.2019 relative al Piano triennale del fabbisogno di personale del triennio 2019-2021 e successivi aggiornamenti;

Visto il Dlgs 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Dlgs 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il vigente Ordinamento comunale relativo agli uffici e servizi, ed in particolare il regolamento per le assunzioni del personale nonché il regolamento di organizzazione;

RENDE NOTO

Che il Comune di Crema intende procedere, mediante concorso pubblico per soli esami, all'assunzione con **contratto a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente amministrativo.**

La posizione dirigenziale è riferita all'incarico di direzione dell'Area 1 Affari Generali che, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente, comporta la direzione dei seguenti servizi:

- Segreteria, legale, contratti e appalti, società partecipate;
- Personale e Organizzazione;
- Demografici e statistica;
- Sistemi informativi e controlli interni

nonché l'eventuale assegnazione dell'incarico di Vice Segretario Generale.

Si dà atto che, preliminarmente all'indizione del presente concorso:

- è stata attivata con esito negativo la procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- è stata attivata con esito negativo la procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Principali competenze professionali richieste al dirigente

Al dirigente sono richieste:

- Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e della normativa specifica riferita alle attività della posizione dirigenziale indicata;
- Capacità di utilizzo dei personal computer e conoscenza delle applicazioni di base più diffuse, quali editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica, nonché utilizzo diretto dei software dell'area di riferimento
- Capacità gestionali di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di razionalizzazione dei processi produttivi, riferite alle competenze “trasversali” richieste ai dirigenti che presuppongono le seguenti attitudini:
 - *capacità decisionale* tramite l'elaborazione di soluzioni operative (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);
 - *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali: l'identificazione dei fabbisogni del settore, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori; 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- o 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 non 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
- Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo.

Art. 1 – MATERIE D'ESAME

Ai candidati è richiesta una competenza specialistica nelle seguenti materie d'esame:

- Diritto costituzionale
- Diritto amministrativo; giustizia amministrativa e contabile;
- Ordinamento degli Enti locali
- Diritto civile;
- Ordinamento finanziario, tributario e contabile degli enti locali;
- I servizi pubblici locali
- Le società a partecipazione pubblica
- Organizzazione e gestione del personale; la valutazione della performance; ordinamento giuridico ed economico del personale; i contratti collettivi del personale della P.A.;
- Il sistema dei controlli esterni ed interni;
- Appalti e contrattualistica pubblica;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di tutela dei dati personali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

Art. 2 – NORMATIVA DI SELEZIONE

Le modalità della selezione sono disciplinate dal presente bando, dal vigente Regolamento che disciplina l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 293 del 13.7.2010 e successive modificazioni. La Commissione di concorso può avvalersi del supporto tecnico del Servizio Personale e Organizzazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/01 e degli artt. 27 e 31 del D.lgs n.198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dell'Area della dirigenza degli Enti Locali, oltre alla tredicesima mensilità e alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute.

Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso il candidato deve essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**¹:
 - a) cittadinanza italiana, ai sensi dell'art. 2 DPR 487/1994, del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, art. 1, c 1 e dell' 38, comma 1, Dlgs 165/2001;
 - b) età, con riferimento alla data di scadenza per la presentazione delle domande, non inferiore a 18 anni e non superiore all'età costituente in limite per il collocamento a riposo;
 - c) pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false, comunque con mezzi fraudolenti, commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, non essere stato licenziato per motivi disciplinari presso una Pubblica Amministrazione;
 - e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, nonché relativamente all'ascrivibilità o meno a fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 1, c. 49 e 50 della legge n. 192/2012;
 - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226;
 - g) idoneità psicofisica all'impiego per lo svolgimento della funzione dirigenziale. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni del profilo, in base alla normativa vigente.
2. e i seguenti **requisiti specifici**:
 - a) uno dei seguenti titoli di studio:
 - a.1 - diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 in: Giurisprudenza o Economia e commercio o Scienze politiche
e titoli equipollenti ai sensi di legge;

¹art. 5 del regolamento per le assunzioni di personale

a.2 – Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo il nuovo ordinamento in una delle classi cui risultano equiparate alle lauree del Vecchio Ordinamento sopra elencate dal decreto interministeriale 9 luglio 2009.

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente bando sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

I titoli di studio devono essere stati rilasciati da università riconosciute dal Ministero dell'istruzione MIUR.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. A tal fine alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente.

Le equipollenze devono sussistere al momento della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso.

b) possedere almeno uno dei seguenti requisiti di servizio²:

1- essere in servizio come dirigente in strutture pubbliche o private da almeno 2 anni;

2- essere dipendente con contratto a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione inquadrato da almeno 5 anni nella categoria D, con attribuzione di incarico di una delle Posizioni Organizzative previste dal CCNL Enti Locali 31.3.1999, art. 8 e segg. o riferimenti analoghi riferiti ad altri CCNL per almeno 3 anni, e con valutazione delle prestazioni e dei risultati non negativa (punteggio non inferiore al 70% del massimo teorico);

3- essere in servizio come quadro (1° comma art. 2095 del codice civile) da almeno 5 anni;

4- aver ricoperto incarichi dirigenziali (con qualifica di Dirigente) in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.

c) non essere in alcuna delle condizioni previste dalla legge come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro presso il Comune di Crema, ed in particolare:

- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico dirigenziale previste da Dlgs 39/2013 alla data di presentazione della domanda ed al momento dell'assunzione in servizio;

- ai fini del ruolo di dirigente delle Risorse Umane e componente della delegazione datoriale per le relazioni sindacali, non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità specifiche:

1- rivestire o aver rivestito negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici, tramite un incarico formale su posizioni direttive dell'organizzazione del partito, nelle sue varie articolazioni, che comporti l'adozione di decisioni e atti di gestione;

2- essere o essere stato negli ultimi 2 anni dirigente sindacale, a qualsiasi livello dell'organizzazione sindacale (nazionale, locale o aziendale) o componente della R.S.U.;

3- avere o aver avuto negli ultimi 2 anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. L'incompatibilità non sussiste nei soli casi di rapporti di tipo occasionale o saltuario, non ripetuti nel periodo o non retribuiti. L'incompatibilità sussiste anche nel caso di rapporti di lavoro di tipo subordinato.

d) buona conoscenza dell'informatica e dell'uso dei personal computer e delle applicazioni più diffuse, quali editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica

e) conoscenza di base della lingua inglese

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, essere mantenuti durante l'intero procedimento ed anche al momento dell'assunzione in servizio.

Il possesso di tutti i requisiti richiesti potrà essere verificato d'ufficio anche durante il procedimento e sarà accertato, in ogni caso, in occasione dell'assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso, oltre alle misure più gravi previste nei casi di false dichiarazioni.

Art. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE - CONTENUTO

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta, con caratteri chiari e leggibili, **compilando** (preferibilmente a mano) **il modulo allegato al presente bando**, i cui contenuti sono vincolanti, e deve essere validamente firmata per non incorrere nei motivi di esclusione dal concorso.

La sola dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non è ritenuta valida.

2. Nella domanda il candidato rilascia le dichiarazioni previste sotto la propria personale responsabilità³, e nello spazio riservato può dichiarare anche il possesso dei titoli per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza a parità di punteggio, così come espressamente indicati nel DPR 487/1994, ed elencati all'art. 11 del presente bando.

3. Il candidato può scegliere di presentare, in alternativa alle dichiarazioni richieste, la corrispondente

² Regolamento assunzioni. Art. 5, comma 6

³ artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata⁴. Si evidenzia che il presente concorso è per soli esami e pertanto non saranno valutati i titoli di studio, di servizio, etc.

4. Il candidato diversamente abile che ha necessità di ausilio per l'espletamento delle prove previste dal presente bando, deve dichiararlo nella domanda di partecipazione, specificando l'ausilio nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20, Legge n. 104/1992. In tal caso deve altresì allegare alla domanda le relative specifiche certificazioni rilasciate da una competente struttura sanitaria.
5. Alla domanda devono essere allegati:
 - 1) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - 2) ricevuta di avvenuto versamento di **€ 10,33 per tassa** di partecipazione al concorso⁵.
Nel caso di bonifico anche on-line, deve essere allegata la ricevuta contabile di avvenuta esecuzione del bonifico (contabile definitiva, non la disposizione di bonifico).
Il versamento dovrà essere effettuato non oltre la data di presentazione della domanda con una delle seguenti modalità:
 - bonifico bancario
IBAN : IT 74 Q 05034 56841 000000638937
intestato a Comune di Crema
presso Banco BPM – Spa- Filiale Via XX Settembre 18 - Crema (CR)
 - bonifico o versamento su conto Posta
Numero di conto corrente postale : 11680261
IBAN : IT 09 W 07601 11400 000011680261
intestato a Comune di Crema - Servizio Tesoreria
 - pagamento diretto, che può essere effettuato anche da persona terza, presso Banco BPM – Spa- Filiale Via XX Settembre 18 - Cremain ogni caso, indicando nella causale: il titolo del concorso, il cognome e il nome del partecipante.
Si darà luogo al rimborso della tassa d'iscrizione SOLO nel caso di annullamento della procedura concorsuale per ragioni imputabili all'Amministrazione.
 - 3) fotocopia del decreto di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero)
6. La domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo (ai sensi dell'art. 3, nota 2, dell' allegato A, parte I, tariffa allegata al D.P.R. 642/72, come modificata dall'art. 19 della legge 18.02.1999, n. 28, per le domande di partecipazione ai pubblici concorsi di reclutamento di personale e per i documenti da allegare alle domande stesse, l'imposta di bollo non è dovuta).
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 6 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE, TERMINI E MODALITA'

1. La domanda **deve pervenire** entro le **ORE 12:00 del trentesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale Italiana Serie Concorsi**. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine.
Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.
L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.
2. La domanda, completa degli allegati, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità :
 - Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Crema – Piazza Duomo n. 25
 - Con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC protocollo@comunecrema.telecompost.it, con oggetto <<Concorso pubblico per 1 Dirigente>>, e :
 - a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione degli allegati in originale (compreso documento identità)oppure
 - b) con allegato il modulo di domanda sottoscritto dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato).
Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf. Nel caso di file in formato grafico (es. jpeg, tif, ...) si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 Mb.
 - via fax al numero 0373/894325 dell'Uff. Protocollo (telefono dell'Uff. Protocollo per verifica: 0373.894.414)
 - con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:

⁴ artt. 18 e 19 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

⁵ art. 5, c.9, regolamento per le assunzioni ed i trasferimenti di personale – D.L. 55/1983 art. 27, c.6, aggiornato con L. 340/2000, art. 23.

Comune di Crema - Piazza Duomo n. 25 - 26013 Crema (CR)

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

Art. 7 – AMMISSIONE AL CONCORSO E MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. L'ammissione e l'esclusione dei candidati al concorso è disposta con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet comunale, alla sezione dei concorsi (www.comune.crema.cr.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di Concorso")
3. Ai candidati non ammessi al concorso, previa richiesta, sarà comunicato il motivo dell'esclusione preferibilmente via mail all'indirizzo riportato sulla domanda d'ammissione.
4. Considerati i tempi necessari per l'istruttoria dell'ammissibilità dei candidati (verifica della completezza e correttezza di compilazione delle domande, coerenza dei requisiti dichiarati con i requisiti richiesti, ecc.) e l'esigenza di celerità di svolgimento della selezione, nel caso venga effettuata la preselezione, il dirigente del personale ha la facoltà di formalizzare l'ammissione al concorso dei soli candidati che avranno superato la preselezione.
In tal caso sarà comunque pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla preselezione.
5. E' esclusiva cura dei candidati verificare l'ammissione alla eventuale preselezione e al concorso.
6. Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accettate con riserva dalla direzione del Personale, subordinandone l'accoglimento definitivo a seguito di regolarizzazione con le modalità che saranno comunicate. Eccezzuata tale ipotesi, NON sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato. Si evidenzia che il soccorso istruttorio può essere attivato solo con riguardo a dichiarazioni effettivamente rese per ovviare a elementi di imprecisione o contraddittori delle stesse.
7. Comportano l'esclusione automatica dal concorso:
 - a) il mancato possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso;
 - b) la ricezione, da parte del Comune di Crema, della domanda successivamente ai termini di scadenza del bando come sopra indicati;
 - c) la mancata indicazione o leggibilità dei dati anagrafici e del recapito del concorrente;
 - d) la mancanza della ricevuta di versamento della tassa;
 - e) la mancata sottoscrizione della domanda (si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale; si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite PEC, nelle modalità descritte all'art. 3 e in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale: la firma digitale equivale a sottoscrizione);
 - f) la produzione di documentazione senza presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 8 – PRESELEZIONE

L'Amministrazione, in base al numero dei candidati iscritti, si riserva la facoltà di svolgere una prova preselettiva, mediante soluzione di test a risposta multipla, aventi ad oggetto le materie d'esame.

I criteri di valutazione delle risposte saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

La gestione della preselezione, incluso il supporto tecnico - specialistico alla Commissione di concorso, potrà essere affidata ad una società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati in condizione di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 come integrato dall'art.25, c.9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione.

Art. 9 – PROVE D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La selezione ha l'obiettivo di accertare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura dirigenziale nello specifico contesto organizzativo comunale.
2. I candidati verranno valutati da apposita Commissione giudicatrice che sarà nominata con determinazione del dirigente dell'Area alla quale è assegnato il Servizio Personale e organizzazione.
3. Le prove d'esame sono le seguenti:

PRIMA PROVA SCRITTA

La prima prova scritta a contenuto teorico, vertente sulle materie d'esame sopra riportate, avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze giuridiche teorico professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale, in relazione alla professionalità richiesta e sarà mirata ad accertare l'attitudine all'analisi degli istituti giuridici nonché alla riflessione critica sugli istituti medesimi.

SECONDA PROVA SCRITTA

La seconda prova scritta avrà contenuto teorico-pratico, ed anch'essa vertente sulle materie di esame sopra riportate, sarà diretta ad accertare, mediante l'esame e la risoluzione di un caso pratico, l'attitudine del

candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando e mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini, le sue competenze e la sua strumentazione concettuale e metodologica rispetto al ruolo dirigenziale. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017) attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

3. I criteri per la valutazione delle prove d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento delle prove stesse attenendosi alle indicazioni contenute nel presente bando.
Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice sarà ripartito nel modo seguente:
 - prima prova scritta: punti 30
 - seconda prova scritta: punti 30
 - prova orale: punti 30. L'accertamento della lingua straniera comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a 2/30 nell'ambito dei punti previsti per la prova orale.
4. Il punteggio finale del concorso sarà dato dalla media dei punteggi delle 2 prove scritte sommato al punteggio ottenuto nella prova orale (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60).
5. Il punteggio minimo per ritenere superata ciascuna prova è 21/30.
6. Le due prove scritte saranno valutate dalla Commissione dopo lo svolgimento della seconda prova scritta. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione minima nella prima prova scritta valutata dalla Commissione, non si procederà alla correzione dell'altra prova scritta.
7. Durante le prove d'esame i candidati non possono avere con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Potranno essere consultati, solo se autorizzati dalla Commissione, i dizionari e i testi di legge non commentati.

Art. 10 – DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La Commissione esaminatrice stabilirà le date e le sedi della preselezione (se effettuata) e delle prove d'esame, nonché il termine ultimo per la conclusione della procedura di selezione.

La convocazione per l'eventuale preselezione e per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario e la sede delle stesse, sarà comunicata con un preavviso di almeno 15 giorni fra la data di pubblicazione a quella della prima prova mediante pubblicazione sul sito web istituzionale all'indirizzo www.comune.crema.cr.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di Concorso".

Eventuali modifiche del calendario, derivanti da cause di forza maggiore, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella medesima sezione. In ogni caso la data ridefinita sarà successiva a quella indicata precedentemente nel calendario.

Sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione e/o convocazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, passaporto, patente di guida), nel giorno, nell'orario e nel luogo che saranno indicati sull'avviso pubblicato.

La mancata partecipazione anche ad una sola delle prove sarà considerata come rinuncia al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 11 – TITOLI DI PREFERENZA

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti, da applicare in caso di parità di merito al termine delle prove di concorso ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificarne il possesso nella domanda di ammissione.

Non sono ammesse integrazioni dopo la data di presentazione della domanda.

I candidati che avranno superato l'ultima prova d'esame dovranno far pervenire, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda.

Titoli di preferenza a parità di merito nei pubblici concorsi (art. 5 D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/1996 ed art. 2, comma 9, della Legge n. 191/98):

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di cui sopra la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 12 – ESITO DEL CONCORSO E GRADUATORIA

1. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio totale ottenuto ad esito delle prove e, a parità di punteggio, saranno applicate le preferenze dichiarate nella domanda dal candidato.
2. Sarà dichiarato vincitore del concorso il candidato primo classificato in graduatoria.
3. La graduatoria di merito formulata dalla Commissione del concorso, sarà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo pretorio comunale e nella sezione "Bandi di Concorso" della pagina "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.
Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al Tribunale Amministrativo della Regione Lombardia o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato.
4. La graduatoria resterà in vigore per tutto il periodo stabilito dalla legge (attualmente rif. L. 145/2018, art. 1, c. 361 e c. 365). L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di sospendere o revocare la graduatoria per sopravvenute ragioni normative o di interesse pubblico.
5. Durante il periodo di validità della graduatoria, la stessa potrà essere utilizzata, in conformità alla normativa vigente ed ai contratti collettivi di lavoro, per assunzioni nel profilo di Dirigente amministrativo.
6. Il candidato decade dalla graduatoria nel caso in cui:
 - rinunci all'assunzione a tempo indeterminato;
 - non prenda servizio entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale;
 - non superi il periodo di prova;
 - si dimetta anticipatamente dall'incarico, sia licenziato o sia decaduto dall'impiego;
 - abbia reso false dichiarazioni nella domanda di ammissione al concorso;
 - sia in condizione di incompatibilità con la sua assunzione presso il Comune di Crema nella posizione organizzativa prevista;
 - sia assunto con contratto a tempo indeterminato da altra Amministrazione che utilizzi la graduatoria, nel caso la normativa vigente ne consenta lo scorrimento.

Art. 13 – ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

1. Il vincitore sarà invitato, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro. Prima della sottoscrizione del contratto e dell'incarico dirigenziale, l'interessato dovrà presentare la seguente documentazione per l'assunzione in servizio:
 - 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il permanere dei requisiti necessari per l'assunzione in servizio;
 - 2) dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30/03/2001;
 - 3) dichiarazione di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico dirigenziale in questione previste da Dlgs 39/2013 e di quelle specifiche per l'assunzione del ruolo di dirigente delle Risorse umane.

L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

2. L'assunzione in servizio è comunque subordinata:
 - a) alle possibilità legislative vigenti, e alla permanenza dell'assetto organizzativo in virtù del quale è stato emanato il presente bando di concorso, al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro
 - b) al possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
 - c) alle disponibilità finanziarie del bilancio comunale;
 - d) alla presa di servizio entro il termine indicato dall'Amministrazione, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta.
3. La verifica del possesso dei requisiti potrà essere effettuata anche dopo l'assunzione. In tal caso, la mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la decadenza dall'impiego, oltre alle conseguenti azioni derivanti dalle false dichiarazioni rese in occasione di un pubblico concorso.
4. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto a un periodo di prova di 6 mesi nelle funzioni dirigenziali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale dell'Area Dirigenza comparto "Regioni – Autonomie Locali".
5. Il dirigente neo assunto è tenuto a prestare servizio presso il Comune di Crema per un periodo non inferiore a 5 anni⁶.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del vincitore del concorso, indipendentemente dalla sua qualificazione in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, per fatti sopravvenuti sia di carattere normativo (es. blocco generalizzato delle assunzioni) sia di carattere organizzativo (es. modificazioni dotazione organica) essendo l'arruolamento nel pubblico impiego necessariamente condizionato dall'esercizio della potestà organizzatoria dell'Ente.

Art. 14 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato nel presente bando, relative all'ammissione, alle date ed alle sedi di svolgimento delle prove, ai relativi esiti nonché alla graduatoria finale, saranno fornite esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet comunale all'indirizzo: www.comune.crema.cr.it alla pagina "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di Concorso".

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 15 – ALTRE INFORMAZIONI

1. L'Amministrazione, qualora ne ravvisasse l'opportunità o ragioni di pubblico interesse, si riserva la facoltà di modificare o di revocare il presente bando.
2. Il solo fatto di presentare la domanda, comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate nel presente bando e nei regolamenti comunali relativi al personale dipendente, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.
3. Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione le disposizioni del Regolamento comunale per le assunzioni di personale e, in quanto applicabile, ogni altra norma legislativa e organizzativa vigente in materia.
4. Trattamento dei dati personali. I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e utilizzati esclusivamente per le finalità del presente concorso. La comunicazione dei dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso, nonché per i successivi adempimenti inerenti la procedura e l'eventuale assunzione in servizio. Il trattamento dei dati è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal predetto decreto, ed è effettuato dai soggetti preposti alla pratica e a tal fine autorizzati (addetti dei servizi comunali, membri della Commissione, eventuale società specializzata per la preselezione).
Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia alla informativa completa "Informativa per i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal Comune di Crema", pubblicata sul sito internet comunale, alla pagina Privacy policy e cookie (<https://www.comunecrema.it/privacy-policy-cookie>).
5. Per ulteriori informazioni e chiarimenti, incluso l'accesso agli atti inerenti il presente procedimento (da parte dei concorrenti ai sensi della Legge 241/90) è possibile rivolgersi al Servizio Personale e Organizzazione, piazza Duomo 25, tel. 0373.894.435 – e-mail: personale.organizzazione@comune.crema.cr.it:
🕒 dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00 - il venerdì dalle 9.00 alle 12.00
6. Responsabile del procedimento: Dirigente dell'Area 1 Affari Generali – Segretario Generale dott. Gianmaria Ventura.

Il presente bando in forma integrale ed il relativo modello di domanda di partecipazione alla selezione sono pubblicati sul sito web comunale alla pagina Amministrazione trasparente, sezione Bandi di concorso.

IL DIRIGENTE
documento firmato dal dirigente
Segretario Generale
dott. Gianmaria Ventura

⁶ art.22 del regolamento per le assunzioni di personale; art. 35, c. 5.bis Dlgs 165/2001.