



## COMUNE DI PONTERA

Provincia di Pisa

### **AVVISO DI PROCEDURA RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE AI FINI DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER IL 3° SETTORE “SERVIZI FINANZIARI, ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE” DI CUI ALL’ART. 28 COMMA 1 TER DEL D.LGS.N. 165/2001.**

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Regolamento per le progressioni verticali approvato con deliberazione della G.C. n. 128 del 30/07/2024;

In attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 140 del 05/09/2024, e della determinazione n. 979 del 12/09/2024;

#### **rende noto**

Che è indetta, ai sensi dell’art. 28 comma 1 ter del D.lgs.n. 165/2001, una procedura comparativa riservata al personale dipendente del Comune di Pontedera ai fini della progressione di carriera per n. 1 posto a tempo pieno di Dirigente amministrativo, CCNL relativo al personale dirigenziale dell’area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 16/07/2024, per il 3° Settore “ Servizi finanziari, alla persona e organizzazione”.

Le modalità di partecipazione alla selezione e quelle di svolgimento della stessa sono disciplinate dal presente avviso.

La selezione, ai sensi della normativa citata, ha natura comparativa e, come tale, tiene conto della valutazione conseguita nell’attività svolta, dei titoli professionali, di studio o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso alla qualifica dirigenziale, in particolar modo del possesso del dottorato di ricerca, nonché della tipologia degli incarichi rivestiti con particolare riferimento al settore di amministrazione in cui si esercitano le funzioni proprie dei dirigenti amministrativi ed è diretta a valutare capacità, attitudini e motivazioni individuali.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento economico.

## **Art. 1 – Conoscenze tecniche e competenze**

Al personale inquadrato con qualifica dirigenziale, per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni, sono richiesti:

- capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione, attraverso la gestione operativa e strategica delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- conoscenza e competenza tecnico-specialistica comprovata da esperienze pluriennali nell'ambito di processi e funzioni attinenti alla qualifica.

In particolare, il dirigente dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze tecniche e competenze trasversali che saranno oggetto di valutazione nelle prove:

a) Conoscenze tecniche:

1. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
2. Organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane, rapporto di lavoro e ruolo della dirigenza;
3. Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso, trasparenza, privacy;
4. Il Codice degli appalti;
5. Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
6. Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socio assistenziali e socio educativi, politiche abitative, pubblica istruzione, e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale;
7. Normativa in materia di tributi comunali e contenzioso tributario;
8. Normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica

b) Competenze trasversali riconducibili alle seguenti aree:

1. Area Cognitiva:  
Soluzione dei problemi  
Visione strategica
2. Area Manageriale:  
Gestione dei processi  
Sviluppo dei collaboratori  
Guida del gruppo
3. Area realizzativa:  
Decisione responsabile  
Orientamento al risultato

4. Area Relazionale:  
Gestione delle relazioni interne ed esterne
5. Area del Self Management:  
Tenuta emotiva.

Le declaratorie delle competenze di cui alla lettera b) sono riportate per esteso nell'allegato "Profilo di Competenze", parte integrante e sostanziale del presente avviso.

### **Art. 2 – Requisiti per l'ammissione alla procedura**

I dipendenti del Comune di Pontedera che intendono presentare la domanda di partecipazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- abbiano maturato un'anzianità di servizio di cinque anni consecutivi presso l'ente nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D);
- diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in economia e commercio o giurisprudenza o scienze politiche o titolo equipollente, conseguita presso Università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto. L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi di carattere eccezionale e non suscettibile di interpretazione analogica. È ad esclusiva cura del candidato, a pena di esclusione, indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro i termini di scadenza del presente avviso dell'apposito provvedimento di equiparazione da parte delle autorità competenti;
- assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

Inoltre, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- idoneità fisica alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- non aver riportato condanne penali per reati contro la P.A.;
- non trovarsi in alcuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità come disciplinate dal decreto legislativo 8.4.2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190", al momento dell'eventuale assunzione in servizio;
- non rivestire e non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione

o di consulenza con le predette organizzazioni, come previsto dall'art.53, comma 1 -bis, del d.lgs n. 165/2001.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, nonché al momento della eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 3 – Termine e modalità di presentazione della domanda**

Per partecipare alla selezione gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda entro il termine perentorio, a pena di esclusione, del giorno 27/09/2024, secondo il modello allegato al presente avviso.

Alla domanda, redatta su carta semplice in conformità allo schema allegato, il candidato dovrà obbligatoriamente allegare:

- fotocopia di documento di identità valido;
- curriculum vitae, datato e firmato, completo dei dati anagrafici e con descrizione dettagliata e puntuale dei titoli posseduti e delle esperienze maturate ai fini di una compiuta valutazione della rispondenza del candidato alla figura professionale ricercata;

**La mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum comporterà l'esclusione dalla selezione.**

**In caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000.**

Nella domanda di partecipazione deve essere indicato il domicilio al quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le eventuali comunicazioni, dando atto che, in assenza della sopradetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. Nella domanda dovrà anche essere un recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica e/o pec.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda può essere presentata con le seguenti modalità:

- **posta elettronica certificata:** il candidato potrà inviare dalla propria casella pec a quella del Comune di Pontedera: [pontedera@postacert.toscana.it](mailto:pontedera@postacert.toscana.it). la domanda firmata in formato PDF, con allegati, sempre in formato PDF, il curriculum vitae e la fotocopia di un documento di identità, in alternativa domanda e curriculum potranno essere sottoscritti con la firma digitale.

- **consegna a mano** presso l'Ufficio protocollo - uscieri del Comune di Pontedera.

#### **Articolo 4 - Ammissione ed esclusione dalla procedura**

Costituisce motivo di esclusione dalla procedura, non sanabile:

- il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti;
- la domanda pervenuta successivamente al termine indicato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Il Comune di Pontedera si riserva la possibilità di regolarizzare le domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti, non costituenti motivo di esclusione ai sensi del periodo precedente, assegnando un termine congruo, a pena di esclusione.

#### **Articolo 5 - Commissione valutatrice**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione, composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La Commissione potrà essere integrata da uno o più commissari esperti con specifiche competenze ed esperienze professionali riconducibili alla tecnica dell'Assessment center.

Nella valutazione la Commissione dovrà assicurare l'impiego di tecniche metodologiche e standard valutativi riconosciuti.

#### **Articolo 6 – Elementi di valutazione**

La procedura selettiva, di tipo comparativo ed esperienziale, si svolgerà nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti nelle Linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica.

La valutazione dei candidati viene effettuata attraverso i seguenti criteri, per un massimo di 100 punti:

- a) punteggio derivante dalle valutazioni positive degli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in una delle annualità, **fino a 20 punti**. Per valutazione positiva si intende una valutazione pari o superiore a 41/50 punti. Il punteggio sarà attribuito considerando la media delle valutazioni del triennio, assegnando il massimo di 30 punti al candidato con la media più alta e agli altri candidati il punteggio proporzionalmente. Nel caso in cui al dipendente siano state applicate due o più distinte valutazioni, anche adottate con metodologie diverse (esempio: 8 mesi da funzionario e 4 mesi da EQ o dirigente oppure tutto il periodo di riferimento da dirigente o da funzionario), ovvero nel caso in cui il dipendente nell'anno solare sia stato valutato per un periodo inferiore ai 12 mesi (esempio: aspettativa non retribuita infrannuale, assunzione in corso di anno, ecc.), cia-

scuna valutazione contribuirà alla quantificazione del punteggio dell'annualità in modo proporzionale al periodo temporale cui essa è riferita. In tal caso il candidato dovrà dichiarare i periodi di riferimento con le relative valutazioni.

- b) punteggio derivante da titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale **fino a 10 punti**, come di seguito dettagliato:

Titolo di studio	Punteggio attribuito
• Dottorato di Ricerca	6 punti
• Diploma di specializzazione • Abilitazione professionale conseguita previo superamento di un esame di Stato per il quale è necessario il possesso di uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'ammissione alla selezione	4 punti
• Master Universitario di II livello riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	2 punti
• Master universitario di primo livello, riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	1 punto
	<b>Max 10 punti</b>

- c) punteggio derivante da incarichi, rivestiti negli ultimi cinque anni, in relazione agli ambiti di competenza della selezione **fino ad un massimo di 30 punti**, così come dettagliati:

Incarico	Punteggio attribuito
• Incarico dirigenziale ricoperto a tempo determinato per almeno 1 anno ai sensi dell'art. 110 c.1 del D. Lgs 267/2000	6 punti per anno
• Incarico di Elevata Qualificazione o Alta Professionalità (ex Posizione Organizzativa) per almeno 1 anno	3 punti per anno
• Incarico attribuito con provvedimento di nomina formale di specifica responsabilità per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione per almeno 1 anno	1,5 punti per anno
Sono valutabili le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo superiore a 15 giorni	<b>Max 30 punti</b>

- d) punteggio derivante dalla valutazione comparativa delle seguenti prove a carattere esperienziale:

Prove	Punteggio attribuito
• Prova scritta	<b>Max 20 punti</b>
• Prova Orale	<b>Max 20 punti</b>

### **Art. 7 – Prove a carattere esperienziale**

Le prove, articolate in una prova scritta e una prova orale entrambe ad esclusivo carattere esperienziale, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, sono finalizzate alla valutazione dell'esperienza professionale, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni individuali del candidato.

In particolare sono volte a valutare, negli ambiti di competenza della posizione dirigenziale, le capacità acquisite attraverso la maturazione delle esperienze di lavoro, anche tenuto conto di una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione, nonché le attitudini e le motivazioni individuali del candidato.

Potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare uno o più elaborati da cui risulti possibile rilevare sia la corretta trattazione di problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite dal bando, sia la capacità di fornire soluzioni appropriate in rapporto a determinate complessità proprie delle strutture amministrative pubbliche. La proposizione di tematiche e quesiti che pongano i candidati nella condizione di dover individuare, motivare e formulare risposte congruenti con gli obiettivi attesi consentirà alla commissione di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche altri aspetti essenziali del profilo attitudinale.

La Commissione somministrerà ai candidati uno o più casi pratici o quesiti situazionali da risolvere in un arco temporale definito. Il candidato, analizzate le situazioni problematiche sottoposte, individuerà la soluzione gestionale più idonea al raggiungimento del risultato, completa di tutti gli elementi costitutivi previsti dalla fattispecie normativa applicata.

Saranno ritenuti idonei i candidati che conseguano nella valutazione di entrambe le prove un punteggio di almeno 14/20.

La parte attitudinale delle suddette prove è ascrivibile all'interno della metodologia dell'Assesment Center, come previsto dalle Linee guida per l'accesso alla dirigenza della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, di cui all'art. 3, comma 6, secondo periodo del D.L. n. 80/2021.

### **Articolo 8 - Modalità delle comunicazioni e calendario prove**

Le comunicazioni relative alla presente selezione saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet del Comune di Pontedera nell'apposita sezione "Concorsi e Selezioni" consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pontedera.pi.it/category/concorsi-e-selezioni/>

Gli esclusi riceveranno apposita comunicazione personale.

Il calendario delle prove, scritta e orale, e il luogo di svolgimento delle stesse saranno resi noti ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

L'assenza dei candidati costituirà rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni.

### **Articolo 9 – Formazione della graduatoria e nomina del vincitore**

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo i criteri sopra evidenziati.

In caso di parità di punteggio, si assegna la preferenza a chi nelle prove a carattere esperienziale ha acquisito il punteggio più elevato e, in caso di ulteriore parità al più anziano.

È dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato in graduatoria, che è utilizzata solamente per la presente selezione. Tale graduatoria infatti non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

### **Art. 10 – Assunzione, inquadramento e trattamento economico**

Il candidato vincitore sarà inquadrato nella qualifica dirigenziale previa sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro subordinato.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione è altresì subordinata all'assenza di condizioni di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali, tenuto conto delle vigenti previsioni normative in materia.

Ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii, i vincitori potranno essere sottoposti a visita medica finalizzata ad accertare l'idoneità alle mansioni del profilo da ricoprire.

Il candidato vincitore sarà soggetto ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. dell'area della dirigenza delle funzioni locali.

Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39.

L'amministrazione procede ai sensi del D.P.R. 445/2000 da effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.

Al candidato assunto in servizio verrà corrisposta la retribuzione annua prevista dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali Area della Dirigenza.

### **Art. 11 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs.n. 196/2003 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti o acquisiti nell'ambito della procedura di selezione saranno raccolti, in archivio cartaceo e informatico, presso l'Amministrazione di questo ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati, ai sensi della normativa sopra richiamata, nel rispetto di diritti ed obblighi conseguenti. L'informativa è consultabile al seguente link: <https://www.comune.pontedera.pi.it/privacy-protezione-dati>.

### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Il Comune di Pontedera si riserva la facoltà, se necessario, con provvedimento motivato, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza, nonché la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Simona Luperini, Responsabile Elevata Qualificazione del Servizio Personale, organizzazione e società partecipate.

Per informazioni è possibile rivolgersi al Servizio Personale (Dott.ssa Luperini Simona – tel. 0587/229259 mail: [s.luperini@comune.pontedera.pi.it](mailto:s.luperini@comune.pontedera.pi.it) – Dott. Edoardo Di Salvo – tel. 0587/299309 mail: [e.disalvo@comune.pontedera.pi.it](mailto:e.disalvo@comune.pontedera.pi.it) ).

Pontedera, 12/09/2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Rita Ciardelli)

## PROFILO DI COMPETENZE

Di seguito vengono riportati i nomi e le declaratorie delle competenze oggetto di valutazione della presente procedura.

<b>Nome competenza</b>	<b>Declaratoria</b>
Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Guida del gruppo	Coordinare il gruppo per il raggiungimento delle finalità degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico. Scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori.
Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativo dell'azione pubblica.
Gestione delle Relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi ed interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressioni, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.