COMUNE DI AREZZO

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL DIRIGENTE UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Procedura selettiva per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di un dirigente ex art. 110 D. Lgs. 267/2000.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

rende noto che in esecuzione della delibera G.C. n. 599 del 2.11.2011 e del provvedimento n. 3338 del 11 novembre 2011 è indetta, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento degli uffici e dei servizi , una selezione pubblica per curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato ed a tempo pieno ex art. 110 del TUEL, di un dirigente responsabile dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo, per tutta la durata del mandato amministrativo in corso;

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

requisiti generali per l'ammissione:

a) Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n°61.
b) Godimento dei diritti politici : non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
c) Immunità da condanne: non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L.13.12.1999 N. 475) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
d) assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione**;**
e) idoneità fisica all'impiego;
f) regolarità della posizione relativa agli **obblighi di leva** per i cittadini soggetti a tale obbligo;

Requisiti specifici per la partecipazione alla selezione:

a) titolo di studio:
Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/99, in **Giurisprudenza o equipollenti (Scienze politiche e Scienze**

dell'amministrazione), oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale equiparata conseguita secondo l'ordinamento universitario successivo al DM 509/99 e al DM 270/2004. I titoli di studio, se conseguiti all'estero, dovranno aver ottenuto, con provvedimento dell'autorità competente, la necessaria equiparazione a quelli italiani.

b) esperienza professionale
il candidato dovrà trovarsi in una delle seguenti situazioni:

1) essere in possesso della qualifica di dirigente di pubbliche amministrazioni o di altri enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
ovvero
2) avere ricoperto incarichi dirigenziali a termine in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
ovvero
3) esser cittadini italiani ed aver maturato con servizi 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;
ovvero
4) essere in possesso di esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (posizioni per le quali l'ordinamento generale o speciale prescriva, per l'accesso, il possesso del titolo di studio della laurea specialistica) di cui almeno 3 anni nella posizione di quadro o posizione organizzativa e di cui almeno 1 anno, dei 5 predetti, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001;

c) altri requisiti specifici:

1) non rivestire e/o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (ex art. 53 D. Lgs. 165/2001);
2) non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
3) non aver compiuto il 65° anno di età.

I requisiti dovranno essere autodichiarati ai sensi del DPR N.445/2000, nella domanda di partecipazione.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione intestata al Comune di Arezzo, Piazza della Libertà n. 1 – 52100 Arezzo, redatta su carta semplice seguendo il modello allegato al presente avviso, e debitamente sottoscritta, dovrà pervenire entro le ore 13,00 del **28 novembre 2011** attraverso una delle seguenti modalità:

a mezzo servizio postale, mediante raccomandata A.R., indirizzata **al Comune di Arezzo** c/o Ufficio Archivio e Protocollo – P.zza Amintore Fanfani n. 1 - 52100 Arezzo. Si precisa che in tal caso non farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante;

mediante consegna diretta della domanda di concorso all'Ufficio Protocollo ed Archivio del Comune di Arezzo, posto in Arezzo P.zza Amintore Fanfani n. 1;

a mezzo posta elettronica certificata (PEC) mediante:

invio della domanda in formato elettronico, all'indirizzo comune.arezzo@postacert.toscana.it , tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) governativa assegnata ai cittadini ed intestata al candidato;

invio della domanda in formato elettronico, all'indirizzo comune.arezzo@postacert.toscana.it , con sottoscrizione del candidato mediante firma digitale, tramite altra casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per tale modalità di trasmissione fa fede la ricevuta di consegna del sistema di Pec.

Non saranno considerate valide le domande trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati e consegnate o pervenute oltre il termine delle ore 13,00 del **28 novembre 2011**.

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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta su carta semplice in lingua italiana esclusivamente utilizzando il modello allegato al presente avviso. La domanda deve contenere tutte le dichiarazioni indicate nel modello allegato, e, **a pena di nullità,** deve essere sottoscritta con firma in calce in originale (salvo in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata) e deve essere corredata da curriculum vitae e professionale debitamente sottoscritto, nonché da copia del documento di identità del candidato in corso di validità.

Il curriculum deve attestare la professionalità e l'esperienza del candidato, attraverso l'indicazione della natura, durata e contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale. Nel curriculum dovrà inoltre essere evidenziato il percorso di studi del candidato ed il livello di conoscenza di almeno una lingua straniera, dell'utilizzo del computer e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il curriculum dovrà, inoltre, descrivere nel dettaglio, i requisiti dichiarati nella domanda con particolare riferimento alla posizione professionale rivestita e necessaria per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Nel caso in cui il candidato abbia la cittadinanza di uno stato appartenente all'Unione europea, dovrà inoltre dichiarare la conoscenza della lingua italiana, eventualmente da accertare in sede di colloquio.

Eventuali regolarizzazione della domanda dovranno pervenire obbligatoriamente entro il termine richiesto.

CARATTERISTICHE E TIPOLOGIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

La posizione dirigenziale di **Responsabile Ufficio sviluppo organizzativo** richiede conoscenze e competenze che coprano i seguenti ambiti:

Ruolo:

- Assicura l'efficace gestione delle risorse umane in tutto il ciclo: reclutamento e selezione, inquadramento, crescita e sviluppo, valutazione, mobilità, disciplinare, cessazione del rapporto e indirizza il corretto sistema organizzativo (struttura, processi, meccanismi operativi, competenze) per attuare con efficienza le politiche dell'Amministrazione.
- Agisce per ottimizzare l'efficienza delle strutture, la qualità dei servizi erogati e la motivazione delle persone.

Responsabilità:

- Risponde dell'attuazione degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta
- Risponde dei livelli di efficienza della struttura, degli indici di customer satisfaction dei cittadini verso i servizi dell'ente, del costo del lavoro e del monitoraggio del livello di soddisfazione delle persone che lavorano nell'ente.

Requisiti professionali:

Per ricoprire la posizione sono richieste:

- Conoscenza in materie giuridiche e diritto del lavoro.
- Conoscenza dei modelli di management e di gestione del cambiamento, dei sistemi di sviluppo delle risorse umane, delle tecniche di negoziazione e conflict management, delle tecniche di analisi e progettazione organizzativa, dei sistemi di gestione qualità.
- Capacità di organizzazione del lavoro, negoziazione, orientamento all'efficienza ed alla qualità del servizio.
- Attitudine a lavorare in team, a valorizzare le persone ed a ragionare in termini di innovazione.

Finalità

- Assicurare il monitoraggio dell'organizzazione dell'ente, il supporto all'analisi dei processi

  di lavoro ed il miglioramento continuo nell'organizzazione del lavoro.
- Assicurare la promozione e diffusione dei processi e strumenti di qualità dei servizi erogati
- Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze

  organizzative dell'ente

- Assicurare la corretta ed efficiente gestione amministrativa e contabile del personale

Ambiti di attività

Organizzazione
o Analisi, progettazione e manutenzione del sistema organizzativo dell'ente e presidio della coerenza organizzativa
o Supporto metodologico e raccordo rispetto alle azioni a garanzia della qualità dei servizi erogati

Sviluppo risorse umane
o Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane,
o Comunicazione interna finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione
o Relazioni sindacali e del contenzioso del lavoro giudiziale ed extragiudiziale

Gestione del personale
o Reclutamento e selezione del personale
o Gestione giuridica ed economica
o Gestione amministrativa (paghe e stipendi, disciplinare, pensioni, ecc.)
o Gestione interventi formativi e di sviluppo delle risorse umane
Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante

PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

A norma del Regolamento degli uffici e dei servizi , la selezione verrà svolta attraverso una valutazione comparativa dei candidati mediante analisi dei curricula e con colloqui individuali, sulla base dei seguenti criteri:

a) competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
b) posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o in altre amministrazioni;
c) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
d) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale con particolare riferimento a:

- capacità di governo di tutti i processi di pianificazione e programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza od alle altre strutture comunali, in un'ottica di qualità delle prestazioni fornite e dei rapporti intrattenuti;
- capacità di gestione di tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- capacità di svolgimento di funzioni di alta specializzazione nel contesto dell'ambito professionale di competenza in un'ottica di servizio alla collettività e di partecipazione ai processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

- capacità di traduzione operativa e di attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'Ente

e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;

f) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;

g) capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

La selezione è effettuata da una Commissione esaminatrice presieduta da un componente del Comitato di Direzione dell'Ente e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale.
La Commissione effettuerà, mediante valutazione dei curricula e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri sopraindicati.
Al termine verrà selezionato un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
Il Sindaco, con atto motivato, conferirà l'incarico al candidato prescelto, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

Si precisa che, qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 20, la Commissione selezionerà, attraverso l'esame dei curricula e sulla base dei criteri sopra indicati, un numero pari al massimo a 20 candidati da sottoporre alla prova selettiva orale.

DIARIO DEL COLLOQUIO

Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione attraverso telegramma o raccomandata del giorno, dell'orario e del luogo specifico di convocazione.
Si comunica fin da subito che il colloquio si terrà nei giorni **12 e 16 dicembre 2011** presso il Comune di Arezzo dalle ore 9.00.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato individuato quale soggetto contraente verrà invitato per la stipulazione del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione all'impiego.
In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 e verrà data comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Nel caso in cui i candidati, entro il termine stabilito, non ottemperino agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio non si dà luogo alla stipulazione del relativo contratto

individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, il medesimo viene considerato risolto, a meno che il vincitore non chieda ed ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Il dirigente con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova in analogia e con le modalità di quello previsto dal contratto per l'area della dirigenza per il dirigente a tempo indeterminato.

L'amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio di revocare il presente avviso o di non procedere a nessuna assunzione, qualora per sopravvenute modifiche normative, per esigenze organizzative o economiche finanziarie, si ritenga di non coprire la posizione oggetto del presente avviso.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui al Titolo II del decreto stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento comparativo saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'amministrazione comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.
Ai sensi del D. Lgs. 198/2006, vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Il presente bando e lo schema di domanda possono essere reperiti nel sito internet: www.comune.arezzo.it.

Arezzo, 11 novembre 2011

Il Dirigente Responsabile
del procedimento
Avv. Roberta Ricciarini