



# CITTA' DI VERCELLI

(Provincia di Vercelli)

\*\*\* \*\*

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DEL MANDATO DEL SINDACO EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E MANIFESTAZIONI.**

## **IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 319 del 02.12.2020, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.P.R. 9/8/1994, n. 487 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Vista la Legge 15 maggio 1997, n.127;

Visto il proprio atto determinativo n. 1 in data 07/01/2021, immediatamente efficace ai sensi di legge;

### **RENDE NOTO CHE**

e' indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per la copertura a tempo determinato per la durata del mandato del Sindaco ex art. 110, comma primo, del D. Lgs. n. 267/2000 di n. 1 posto di Dirigente del Settore Cultura, Istruzione, Sport e Manifestazioni della Città di Vercelli.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 125/1991 e ss.mm.ii.

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro é regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente del personale Area Dirigenza Funzioni Locali, già Area II Dirigenza comparto Regioni e Autonomie Locali, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli atti amministrativi comunali di cui il candidato può prendere visione direttamente sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.vercelli.it](http://www.comune.vercelli.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi di Concorso", ovvero presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune.

Al posto a selezione, inquadrato nella Categoria Dirigenziale sono attribuiti i seguenti emolumenti:

- stipendio base annuo lordo € 45.260,77 (dato aggiornato all'ultimo CCNL del personale dirigente del comparto Funzioni Locali (ex Area II) - stipulato il 17.12.2020) comprensivo del rateo della tredicesima mensilità;
- retribuzione di posizione quantificata nel valore di € 32.409,50 annue lorde per tredici mensilità (dato aggiornato all'ultimo CCNL del personale dirigente del comparto Funzioni Locali (ex Area II) - stipulato il 17.12.2020);

- retribuzione di risultato collegata alla valutazione delle performance individuali.

## REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- a)- Cittadinanza italiana ex DPCM 7 febbraio 1994, n. 147;
- b)- Godimento dei diritti politici o non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;
- c)- Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferite al posto da ricoprire: l'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, sottoporrà a visita medica preventiva i candidati risultanti vincitori del concorso;
- d)- Non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e)- Non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f)- Essere, per i candidati maschi, in posizione regolare nei riguardi degli obblighi del servizio militare (art. 77, V° comma, D.P.R. 14/2/1964, n. 237, come sostituito dall'art. 22 della Legge 24/12/1986, n. 958);
- g)- Possesso della Laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio, Psicologia o Lettere o Materie Letterarie o Filosofia o Scienze dell'Educazione e lauree equipollenti ai sensi di legge o equiparate lauree Specialistiche o Magistrali (di cui rispettivamente alle corrispondenti classi del D.M. 509/99 e D.M. 270/2004) **unitamente ad almeno uno dei seguenti requisiti di esperienza professionale:**

a) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni,

*ovvero*

b) anzianità di servizio per almeno un quinquennio con incarichi in funzioni dirigenziali presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero presso aziende pubbliche o private in settori attinenti alla posizione oggetto dell'incarico,

*ovvero*

c) anzianità di servizio in categoria D, nelle pubbliche amministrazioni, di almeno 5 anni;

Al fine di agevolare la verifica dell'equipollenza o della equiparazione si informa che sul sito del M.I.U.R. sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani: <https://www.miur.gov.it/web/guest/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio>

In particolare:

Per Equipollenze

<http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli/equipollenze-tra-titoli-accademici-del-vecchio-ordinamento.html>

Per Equiparazioni:

Vedansi in particolare la tabella allegata al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233

**h)-** Patente di guida di categoria B;

I requisiti per l'ammissione alla selezione pubblica devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

**I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta salva la mancanza dei requisiti di ammissione immediatamente rilevabili dalla domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 52 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

### NON AMMISSIONE

Non sono ammessi alla selezione pubblica:

- coloro che non risultino in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione ad eccezione dei casi di invio tramite PEC (posta elettronica certificata) personale ovvero tramite posta elettronica semplice se sottoscritta mediante la propria firma digitale;
- coloro che spediscono o presentino domanda dopo la scadenza del termine stabilito nel bando.

Inoltre, la mancata o tardiva presentazione di eventuali integrazioni richieste, alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica presentata, dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione entro i termini indicati comporta l'esclusione dalla selezione medesima.

La non ammissione sarà comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero in caso di possesso di PEC personale, tramite PEC certificata dell'Ente.

### DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, senza necessità di autenticazione, allegando fotocopia della Carta d'identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità.

Gli aspiranti, nella domanda, indicato il proprio nome e cognome, devono indicare la selezione alla quale intendono partecipare e quindi dichiarare sotto la propria responsabilità:

- la data, il luogo di nascita, residenza, il recapito telefonico, il numero di cellulare ed indirizzo e-mail (qualora posseduti);
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
- di avere idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferite al posto da ricoprire: l'Amministrazione, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, sottoporrà a visita medica preventiva i candidati risultanti vincitori della selezione;
- di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; inoltre il candidato dovrà indicare i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di essere, per i candidati maschi, in posizione regolare nei riguardi degli obblighi del servizio militare (art. 77, V° comma, D.P.R. 14/2/1964, n. 237, come sostituito dall'art. 22 della Legge 24/12/1986, n. 958);
- di possedere il titolo di studio e anzianità di servizio (requisito di esperienza professionale) richiesti dal bando per la partecipazione alla selezione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione se equiparato della classe di appartenenza in riferimento al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004, dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e con l'indicazione del giorno, mese e anno di conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio obbligatoriamente richiesto dal presente bando rilasciato dalla competente Autorità;
- di essere in possesso di Patente di guida di categoria B;
- di possedere eventuali altri titoli;
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, indicando la durata (dal...al...), la qualifica funzionale o categoria rivestita, le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94 e ss.mm.ii.;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito ove devono essere inviate eventuali comunicazioni, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi di partecipazione dei candidati, in dipendenza di inesatte indicazioni di indirizzo non tempestivamente comunicate;
- la lingua scelta (tra inglese e francese) per la valutazione della conoscenza della medesima;
- di autorizzare l'Amministrazione Comunale all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

## DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I concorrenti, oltre alla fotocopia della Carta d'identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità ad eccezione delle domande firmate digitalmente o inviate tramite PEC personale, **dovranno** allegare alla domanda di ammissione:

- curriculum professionale;
- tutti i titoli di merito, qualora non contenuti in dichiarazione di dettaglio nel curriculum, ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dei criteri riportati nel presente bando dedotti dall'art. 56, punto 3.0 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in forma di dichiarazione sostitutiva dettagliata;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dall'interessato.

Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

**La mancata allegazione del curriculum o di quanto sopra indicato non comporta esclusione, ma non consentirà alla commissione di procedere ad alcuna valutazione e attribuzione di punteggio per quanto riguarda i titoli, così pure in caso di generiche indicazioni che non consentono di**

**determinare ad esempio la durata di periodi di servizio o il possesso di particolari titoli dal cui dettaglio possa essere applicato il punteggio previsto nel presente bando alla sezione relativa.**

Il candidato risultante vincitore della selezione dovrà, ai fini della stipulazione del contratto individuale di lavoro a termine della durata del mandato del sindaco, e nei casi in cui non sia possibile accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni ai sensi della normativa vigente, produrre le documentazioni, in originale o in copia autenticata, appositamente richieste dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Città di Vercelli.

Nel caso di dichiarazioni non corrispondenti al contenuto del documento accertato o prodotto a giustificazione delle stesse, si procederà all'esclusione del candidato dalla selezione pubblica ed al conseguente scorrimento della graduatoria per la stipula del contratto a termine.

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di ammissione al concorso, complete dei documenti di cui al punto precedente, devono essere indirizzate al Sindaco della Città di Vercelli - Piazza Municipio, 5 - 13100 Vercelli e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo ad eccezione di quelli ulteriormente consentiti e sotto riportati, entro il perentorio termine **di QUINDICI GIORNI** dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, ovvero, essendo la scadenza di sabato con uffici chiusi, **entro le ore 12:00 di lunedì 25 gennaio 2021** (G.U. 4^ serie speciale n. 2 del 8 gennaio 2021).

E' ammessa, inoltre, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. 6 maggio 2009 e nel rispetto dell'art. 65, comma 1, del Decreto Legislativo n. 82 del 2005, la presentazione di domande, in formato PDF o DOC, da parte dei candidati:

- tramite posta elettronica semplice se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato, ed inoltrate all'indirizzo di posta certificata della Città di Vercelli ([protocollo@cert.comune.vercelli.it](mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it))
- tramite (PEC) posta elettronica certificata personale inviata all'indirizzo di posta certificata della Città di Vercelli ([protocollo@cert.comune.vercelli.it](mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it)). L'invio tramite PEC **personale** costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.
- tramite posta elettronica semplice con allegata scansione della domanda sottoscritta e della carta d'identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità, inviata all'indirizzo di posta certificata della Città di Vercelli ([protocollo@cert.comune.vercelli.it](mailto:protocollo@cert.comune.vercelli.it)).

**Ai sensi dell'art. 49, 2° comma del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi anche le domande spedite per posta ordinaria dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di scadenza fissato nel bando. Non si terranno pertanto in considerazione e verranno escluse dall'ammissione le domande che, ancorché spedite dai candidati entro i termini di scadenza fissati dal bando, perverranno al protocollo generale dell'ente dopo il termine stesso.**

**Si ricorda, per quanto precisato al secondo punto sopra riportato, al fine di poter considerare sottoscritta la domanda (a pena di esclusione), che l'invio DEVE essere effettuato ESCLUSIVAMENTE dalla propria PEC Personale.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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 telegrafici ovvero di natura informatica, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando, ad esclusione dei casi di integrazione richiesti dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta salva la mancanza dei requisiti di ammissione immediatamente rilevabili dalla domanda di partecipazione.

## COMPETENZE DELLA DIRIGENZA

Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi vengono previste le seguenti competenze per le posizioni dirigenziali della Città di Vercelli:

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze - con la sola eccezione di quelle contingibili e urgenti attribuite all'esclusiva potestà sindacale - i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, i provvedimenti di natura inibitoria, gli atti compiuti nell'esercizio del potere di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Settore di competenza;
  - h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno del Settore diretto ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura compresa l'eventuale articolazione in più Servizi, l'autorizzazione alla prestazione del lavoro straordinario e alla fruizione delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- r. certificazione degli atti di competenza;
  - s. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - u. indicazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e verifica che le stesse siano rispettate dai dipendenti;
  - w. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - x. il rilascio, in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y. la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche sulla base delle segnalazioni effettuate eventualmente dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati e delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare; a tal fine concorrono collegialmente e ognuno per quanto di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e nell'ambito delle vigenti disposizioni contrattuali, possono delegare, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze inerenti:
    - all'attuazione e alla gestione di progetti loro assegnati, all'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, all'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
    - alla direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
    - alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
  - 5bis. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico, oppure con apposito atto, sono indicate le funzioni delegate con attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
  6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

## PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione consisterà nella analisi e valutazione del curriculum presentato e/o delle dichiarazioni contenute nella domanda ed in un colloquio valutativo.

Il curriculum viene valutato secondo i criteri definiti nel presente bando alla sezione "Titoli valutabili" per un massimo di 10 punti assegnabili.

Il colloquio valutativo si svolgerà secondo le indicazioni definite nel presente bando alla sezione "Colloquio Valutativo" per un massimo di 30 punti.

Per il superamento del colloquio valutativo occorre ottenere una valutazione pari o superiore a 21/30.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma del punteggio ottenuto nei “Titoli valutabili” con il punteggio ottenuto nel “Colloquio Valutativo”.

A parità di punteggio complessivo la preferenza sarà determinata in conformità all’articolo 5 del D.P.R. 487/1994 e sue successive modifiche ed integrazioni, nel caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell’articolo 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

Si ricorda, altresì, che la mancata presentazione al colloquio determina l’esclusione del candidato dalla selezione.

### **COLLOQUIO VALUTATIVO (PUNTI 30)**

Oltre all’accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese e Francese ed all’accertamento della conoscenza dell’uso di Personal Computer in ambiente Windows (Word e/o Excel), il colloquio valutativo è volto a verificare, in base ad ipotesi di prospettazione di casistiche, le capacità di soluzione, la conoscenza e l’applicazione delle relative normative, in riferimento alle vigenti discipline nelle seguenti materie:

- Valorizzazione e tutela dei beni culturali
- Gestione dei Servizi culturali, sportivi ed educativi
- Programmazione, organizzazione e realizzazione di eventi culturali e sportivi
- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- Testo unico del pubblico impiego (D. Lgs 165/2001);
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo (L. 241/1990 e ss. mm. ed ii.);
- Diritto Penale, Libro II – Titolo II “Dei delitti contro la pubblica amministrazione”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;
- Normativa sulla privacy;
- Codice degli appalti con particolare riferimento all’affidamento dei forniture e servizi;
- Disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione alla corruzione.

### **CALENDARIO DEI COLLOQUI**

Il calendario dei colloqui viene sin da ora fissato a far data dal seguente giorno:

**MARTEDI’ 9 FEBBRAIO 2021 - ORE 09:30**

L’eventuale prosecuzione dei colloqui nelle giornate successive dipende dal numero delle candidature che perverranno entro i termini di scadenza di presentazione delle stesse.

In tal caso i colloqui proseguiranno secondo il seguente calendario previsionale:

**MERCOLEDI’ 10 FEBBRAIO 2021 - ORE 09:30**

**GIOVEDI’ 11 FEBBRAIO 2021 - ORE 09:30**

**VENERDI’ 12 FEBBRAIO 2021 - ORE 09:30**

I colloqui si svolgeranno nei locali della Sala del Consiglio Comunale - in piazza Municipio, 5 - Vercelli Primo Piano.



Qualora vi dovessero essere delle modifiche al calendario dei colloqui oppure vi fosse la necessità di prosecuzione, per elevato numero di candidati, si provvederà ad integrare il calendario stesso ed a pubblicarlo nella medesima sezione del sito istituzionale dell'ente [www.comune.vercelli.it](http://www.comune.vercelli.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi di Concorso".

La pubblicazione sul sito equivale a notifica agli interessati.

**Si ricorda che i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione si intendono automaticamente convocati e dovranno presentarsi, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, per sostenere il colloquio secondo il calendario definito.**

Si ricorda, ancora, che la mancata presentazione al colloquio determina l'esclusione del candidato dalla selezione.

### TITOLI VALUTABILI

Per la valutazione dei titoli di merito, suddivisi in titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari, vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i **titoli di studio**
- n. 5,0 punti per i **titoli di servizio**
- n. 2,5 punti per i **titoli vari**.

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio esperienza in categoria Dirigenziale ovvero in categoria D, nelle pubbliche amministrazioni di almeno 5 anni o altri requisiti richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

#### TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, post laurea conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione	<i>0,25 per corso complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione	<i>punti 1,25</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, ovvero dichiarata in autocertificazione nella domanda di ammissione alla selezione:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a selezione, ovvero in categoria D con incarico di posizione organizzativa viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* (e così fino ad un massimo di punti 5);
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria D, senza incarico di posizione organizzativa, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20%;
- in caso di servizio reso in posizione di part-time il punteggio sarà proporzionato al valore di part-time;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio ovvero indicati in modo generico;

#### TITOLI VARI - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

I 2,5 punti relativi ai titoli vari dedotti dal curriculum presentato o comunque contenuti nella domanda, saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice come segue:

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche/amministrative/tecniche: punti 0,05 per pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,25;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti Pubblici punti 0,25 per anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 0,75;
- servizi attinenti, svolti presso privati, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25, fino ad un massimo di punti 0,75.
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,25
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,50

Non sono valutabili i certificati laudativi, né le idoneità in pubbliche selezioni.

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE</b>
---------------------------------------

La valutazione finale (punteggio complessivo) è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nei titoli e del punteggio ottenuto nel colloquio.

A parità di punteggio complessivo la preferenza sarà determinata in conformità all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994 e sue successive modifiche ed integrazioni, nel caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'articolo 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

<b>DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE PUBBLICA</b>
---

Il candidato risultante vincitore della selezione dovrà, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, e nei casi in cui non sia possibile accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni ai sensi della normativa vigente, produrre le documentazioni, in originale o in copia autenticata, attestanti le dichiarazioni effettuate nelle domanda ed appositamente richieste dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Città di Vercelli.

Nel caso di dichiarazioni non corrispondenti al contenuto del documento accertato o prodotto a giustificazione delle stesse, si procederà all'esclusione del candidato dalla selezione pubblica ed al conseguente scorrimento della graduatoria.

I certificati rilasciati dalle competenti Autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono altresì essere legalizzati dalle competenti Autorità consolari italiane.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio che sarà comunicato agli interessati, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli preferenziali di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., a parità di valutazione, già indicati nella domanda (al punto N).

Il candidato risultante selezionato sarà invitato dall'Amministrazione a sottoporsi a visita medica preventiva ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; successivamente ad esito favorevole della visita ed in presenza della documentazione necessaria sarà stipulato il contratto individuale di lavoro a termine, ex art. 110, comma primo, D. Lgs. 267/2000, con indicazione della data di inizio dell'attività lavorativa, del termine connesso alla scadenza del mandato del Sindaco e del relativo periodo di prova di mesi sei.

Se il candidato non si presenterà entro il termine comunicatogli o rifiuterà di sottoporsi alla visita preassuntiva, verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procederà con il successivo classificato secondo l'ordine della graduatoria.

Sotto pena di decadenza il nominato vincitore della selezione dovrà assumere servizio il giorno indicato nella partecipazione invito.

Trascorso inutilmente tale termine senza che abbia assunto servizio sarà considerato rinunciante al posti a meno che non comprovi un impedimento riconosciuto valido dalla P.A.

La stipula del contratto individuale di lavoro implica l'impegno da parte del nominato di assumere tutti gli obblighi sanciti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle modificazioni che allo stesso fossero apportate, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalle disposizioni del Codice Civile applicabili in materia di lavoro e dalla normativa vigente.

Il nominato sarà iscritto all'I.N.P.S., gestione ex I.N.P.D.A.P., ai sensi di legge.

L'efficacia della graduatoria è di mesi 36 dalla data di pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente e potrà esser utilizzata unicamente ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni attualmente vigenti in materia di modalità delle selezioni ed alle disposizioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché alle disposizioni contenute nella L. 10 aprile 1991, n.125 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi allo sportello del Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Città di Vercelli sito al primo piano del Palazzo Comunale in Piazza Municipio, 5 - dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 14:15 alle 16:00 il Lunedì, Mercoledì e Giovedì e dalle ore 8:30 alle ore 12:30 il Martedì ed il Venerdì, nonché telefonare al Servizio Risorse Umane e Organizzazione al numero 0161- 596350, oppure visitare il sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.vercelli.it](http://www.comune.vercelli.it)

nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Bandi di Concorso” dove troveranno il presente bando di concorso e lo schema di domanda di ammissione.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Cinzia Guglielmotti – Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Città di Vercelli.

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, tutti i dati personali forniti dai concorrenti in sede di partecipazione al concorso o, comunque acquisiti a tal fine dalla Città di Vercelli, saranno finalizzati unicamente all'espletamento delle attività concorsuali, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al titolare del trattamento dei dati che è la Città di Vercelli.

La Responsabile del procedimento autorizzata al trattamento dei dati è la Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione Dott.ssa Cinzia Guglielmotti, alla quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di concorso pubblico.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando nel contempo la Città di Vercelli al trattamento dei dati personali.

Vercelli, lì 07.01.2021

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
PERSONALE, DEMOGRAFICI,  
APPALTI E TUTELE**

**Dott. Gabriele FERRARIS**  
*(firmato digitalmente)*