



**comune di trieste**  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
tel. 040 6751  
[www.comune.trieste.it](http://www.comune.trieste.it)  
partita iva 00210240321

Trieste, 17 gennaio 2017

## **AREA RISORSE UMANE, COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO**

### **P.O. Gestione del Fabbisogno di Personale**

Prot. corr. n. 3° - 17/11/6/2-(734)

P.G. 9545

## **SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, DI DURATA MASSIMA COLLEGATA AL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO, DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI.**

### **ART. I POSTI A CONCORSO**

In esecuzione della determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino n. 81/2017, viene indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato, di durata massima collegata al mandato elettivo del Sindaco, del Dirigente del Servizio Amministrazione Programmazione e Controlli dell'Area Risorse Umane, Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 133 dello Statuto Comunale.

La posizione oggetto dell'incarico riguarda le seguenti funzioni:

#### **FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

- Attività amministrative/contabili (gestione del personale e degli uffici, gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura, predisposizione e gestione del bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo, controlli interni sulla gestione, controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti, aggiornamento ed adeguamento normativo)

#### **FUNZIONI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI**

- Relazioni sindacali (partecipazione alla delegazione trattante)
- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane (redazione e aggiornamento del piano triennale delle assunzioni e predisposizione e aggiornamento della dotazione organica, individuazione delle necessità di personale, degli strumenti di reclutamento e conseguente variazione della dotazione organica)
- Assegnazione delle risorse umane (assegnazione del personale esterno ed interno alle Aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione)
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione (regolamenti sul diritto allo studio, presenze/assenze e altri istituti contrattuali di I livello; assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, mobilità interna e mobilità di profilo professionale; gestione rapporti di lavoro a tempo parziale; attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi; progressioni

orizzontali; gestione collegi di conciliazione; gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria; gestione convenzione per erogazione buoni pasto; gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente)

- Applicazione CCRL
- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale
- Gestione visite mediche idoneità e dispensa
- Recupero danni per fatto illecito di terzi (predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute)
- Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio
- Progetti di lavori socialmente utili per lavoratori percettori di trattamenti previdenziali
- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali
- Regolamentazione delle procedure di accesso al pubblico impiego
- Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili
- Gestione relazioni sindacali (rapporti con OOSS rappresentative e RSU, convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione; archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali; nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica; consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente)
- Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali (adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali; determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio; supporto nella procedura di elezione della RSU)
- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate e circolari esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi; attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate; verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni
- Gestione contenzioso (attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza)
- Erogazione stipendi
- Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale
- Applicazione economica CCRL
- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo
- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro

- Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti comunali o della cessata ACEGA (predisposizione modello CUD e 770; gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS)
- Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati
- Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Trieste
- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori
- Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa
- Ufficio centrale di supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione
- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati, segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Organizzazione (Regolamento di organizzazione, adeguamento della struttura organizzativa, macrostruttura e istituti contrattuali collegati; microstruttura e istituti contrattuali collegati).

## **ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è determinato con riferimento alla retribuzione prevista dai vigenti C.C.R.L. per i Dirigenti degli Enti Locali, al Contratto Decentrato Integrativo dei Dirigenti del Comune di Trieste e dai verbali di concertazione vigenti, in un importo complessivo annuo di Euro 81.780,00, costituito dalle seguenti voci:

A) stipendio tabellare	Euro 48.280,00
B) retribuzione di posizione	Euro 33.500,00

Il trattamento economico di cui ai punti A) e B) si corrisponde in 13 mensilità ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali nelle misure e con le modalità di legge.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, anche decentrati, per il personale degli enti locali, potrà subire variazioni in relazione al mutamento dei valori economici, attribuiti alle posizioni dirigenziali del Comune, e del trattamento economico relativo allo stipendio tabellare fissato dal Contratto Collettivo vigente per i dirigenti a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda il trattamento pensionistico è prevista l'iscrizione all'I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici e per quanto riguarda il trattamento economico di fine servizio si rinvia alla vigente normativa che regola il rapporto di lavoro a tempo determinato.

La valutazione dell'attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati verrà effettuata con la stessa periodicità e secondo la medesima disciplina prevista per i dirigenti a tempo indeterminato. In caso di valutazione positiva sarà attribuita, in aggiunta all'importo indicato sopra, anche la retribuzione di risultato, secondo le regole e le metodologie in uso per i dirigenti a tempo indeterminato. In caso di valutazione negativa si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.

Limitatamente agli aspetti non disciplinati con il presente avviso e con esclusione di ogni cumulo di istituti e benefici, varranno la disciplina dei C.C.R.L. per i Dirigenti degli Enti Locali, del Contratto

Decentrato Integrativo dei Dirigenti del Comune di Trieste e dei verbali di concertazione approvati con delibera dell'Ente applicabili ai rapporti a tempo determinato, e, in subordine, le norme del Codice Civile.

### **ART. 3 REQUISITI PER L'ACCESSO**

Alla selezione possono partecipare coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione **(16 FEBBRAIO 2017)**:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
  - idoneità fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art. I della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.  
Ai sensi di quanto previsto dalla legge 120/91, si precisa che il requisito della vista è essenziale per il profilo che interessa e pertanto non sono ammessi al concorso i privi della vista;
  - godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
  - età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio;
  - possesso del diploma di Laurea Magistrale o Specialistica, secondo i diversi ordinamenti succedutisi nel tempo, oppure diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/1999;
  - possesso di uno dei sottoindicati requisiti:
    - a) servizio in funzioni dirigenziali nella Pubblica Amministrazione e/o in aziende private e/o pubbliche per almeno 5 anni negli ultimi 10 anni dalla data di scadenza dell'avviso di selezione;
    - b) servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione nella categoria D e/o PLC o equiparate per almeno 5 anni negli ultimi 10 anni dalla data di scadenza dell'avviso di selezione;
    - c) per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui ai punti a) e b), possono essere cumulate le anzianità di servizio maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.
- Solamente al fine dell'ammissione alla procedura i periodi di servizio saranno conteggiati per intero indipendentemente dalla tipologia di orario, mentre ai fini della valutazione dei titoli, gli eventuali servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente al tempo pieno.**
- conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco) e della materia informatica;
  - posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo;
  - non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

- non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
- non essere in stato di quiescenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, modificato dall'articolo 6 del decreto legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014;
- non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero assenza di condanne penali o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione.

Non possono accedere all'impiego coloro che non siano in possesso dei requisiti specifici e generici di cui ai precedenti commi del presente articolo, 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 comma 1 lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione in esito a procedimento disciplinare.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati collocati a riposo usufruendo delle disposizioni di cui alla legge 336/70.

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.**

#### **ART. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice (si consiglia di utilizzare il modulo allegato), deve essere indirizzata al Comune di Trieste – Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino - P.zza dell'Unità d'Italia n. 4 - 34121 Trieste. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è fissato alla data del **16 FEBBRAIO 2017**.

La domanda deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- I. **presentata a mano** direttamente al Comune di Trieste - Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale – piano terra – Palazzo Municipale Zois, via Punta del Forno n. 2 entro le **ore 12.30** del

giorno succitato; in tal caso, unitamente alla domanda deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita in segno di ricevuta con il timbro e la data di consegna apposta dall'Ufficio Protocollo, che fa fede ai fini dell'osservanza del termine;

2. **inviata tramite il servizio postale** al Comune di Trieste – Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino - P.zza Unità d'Italia n. 4 - 34121 Trieste; in tal caso il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine esclusivamente nel caso di invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, in tutti gli altri casi di spedizione fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste; le buste contenenti le domande di ammissione, al fine di semplificare e rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse, devono contenere l'indicazione “*Contiene domanda per la selezione di Dirigente Servizio Amministrazione Programmazione e Controlli*”. La mancanza di tale annotazione non comporta comunque esclusione dal concorso;
3. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto “*Domanda per la selezione di Dirigente Servizio Amministrazione Programmazione e Controlli*” con allegata la scansione **in formato PDF** dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
4. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto “*Domanda per la selezione di Dirigente Servizio Amministrazione Programmazione e Controlli*” con allegato il modulo di domanda **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
5. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto “*Domanda per la selezione di Dirigente Servizio Amministrazione Programmazione e Controlli*” con allegato il modulo di domanda **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale o autografa da un indirizzo di posta elettronica non certificata del candidato; in tal caso la spedizione non ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Le domande trasmesse mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato PDF. Tutti gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato PDF. **L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati, a caselle di posta elettronica diverse dalla PEC del Comune di Trieste e/o da caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare **sotto la propria responsabilità:**

1. di voler partecipare alla presente selezione (se non viene utilizzato lo schema di domanda allegato al presente avviso di selezione);
2. di rendere dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;
3. le complete generalità (cognome e nome, eventuale cognome da coniugata), il codice fiscale, la data ed il comune di nascita, il comune di residenza (con l'indicazione dell'indirizzo) e l'indirizzo completo cui devono essere fatte pervenire tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
4. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato, qualora utilizzi la modalità 3 o 4 per inviare la sua domanda di partecipazione;
5. l'indirizzo di posta elettronica non certificata;
6. il possesso della cittadinanza italiana;
7. il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
8. la posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo;
9. le eventuali cause di destituzione, dispensa, licenziamento da pubblici impieghi o i motivi per i quali il candidato è stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo ai sensi della Legge 336/70;
10. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
11. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
12. di non essere in stato di quiescenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, modificato dall'articolo 6 del decreto legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014;
13. di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
14. le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana od estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
15. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con l'indicazione degli estremi del conseguimento. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica devono produrre il titolo che dà luogo all'equiparazione, ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa allo stesso;
16. il possesso dei requisiti di servizio, come descritti nel precedente art. 3; si richiede l'indicazione precisa, completa e puntuale degli Enti, ruoli e periodi di servizio nel quadro A allegato alla domanda di ammissione. Solamente al fine dell'ammissione alla procedura i periodi di servizio saranno conteggiati per intero indipendentemente dalla tipologia di orario, mentre ai fini della valutazione dei titoli, gli eventuali servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente al tempo pieno. Si richiede al candidato di presentare idonea documentazione a supporto delle dichiarazioni rese;
17. la lingua straniera, a scelta tra inglese, francese e tedesco, nella quale intende sostenere il colloquio;

18. i titoli di preferenza alla nomina, dettagliatamente descritti, dei quali il partecipante intende avvalersi. I titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 6 del presente avviso e vengono considerati in caso di parità di punteggio finale dei candidati idonei;
19. la conformità agli originali delle copie semplici allegate alla domanda di partecipazione, relative ai titoli dichiarati (ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000);
20. solo in caso di disabilità ovvero di condizioni particolari che richiedano l'utilizzo di ausili e/o di una attenzione specifica da parte della Commissione Giudicatrice per garantire l'adeguato svolgimento della prova: eventuali ausili ed eventuali tempi aggiuntivi necessari in sede d'esame, possibilmente attestati da una certificazione medica, che specifichi gli elementi essenziali per garantire l'adeguato svolgimento della prova. In caso di mancata presentazione di detta certificazione, l'Amministrazione provvederà in modo autonomo ad individuare la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova d'esame.

**Il candidato deve inoltre allegare alla domanda di partecipazione un curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto.**

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali titoli di preferenza e ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti può essere presentata in busta chiusa contenente la dicitura "dati sensibili", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica i candidati possono inviare le scansioni degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "datisensibili", che potranno essere aperti solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di ammissione, ma **la mancata sottoscrizione della stessa comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.** Qualora il candidato, a causa di impedimenti fisici, non sia in grado di firmare la domanda di partecipazione, dovrà allegare alla stessa un'attestazione medica (è sufficiente una certificazione del medico curante/di base) che indichi la causa della mancata sottoscrizione.

In relazione alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, **il candidato deve allegare alla domanda una fotocopia di un documento d'identità valido.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo, disguido di comunicazione ai candidati, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, per quanto possibile, accerta d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione e i titoli di servizio valutabili, dichiarati dai candidati; pertanto, gli stessi sono invitati a compilare la domanda in modo corretto ed esaustivo, leggendo attentamente l'avviso di selezione e le istruzioni per la compilazione allegate alla stessa.

Vengono controllate tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto notorio, rilevanti, prodotte dai candidati in caso di loro assunzione.

Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e i procedimenti penali pendenti, ai fini della compatibilità con l'assunzione, di norma vengono accertati e valutati

antecedentemente all'assunzione stessa, ai sensi dell'art. 12 del "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste".

La documentazione, prodotta dal candidato e non richiesta dall'avviso di selezione, non viene restituita ma inviata allo scarto. La documentazione, richiesta dall'avviso di selezione e presentata dai candidati, sarà tenuta a loro disposizione per i sei mesi successivi al termine della procedura selettiva. In questo lasso di tempo i candidati potranno presentarsi personalmente, o tramite loro delegato, per ritirarla, ovvero chiederne la spedizione sostenendone le relative spese. Trascorso il termine indicato, la documentazione verrà inviata allo scarto. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini di cui sopra, verranno conservati agli atti della procedura selettiva e successivamente inviati all'Archivio generale.

## **ART. 5 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI**

L'accertamento dei requisiti di ammissione, sulla base delle dichiarazioni rese, viene effettuato limitatamente ai candidati che, a seguito della valutazione dei titoli di servizio prevista dall'art. 7 dell'avviso, si trovino nelle posizioni utili per accedere alla prova scritta.

I candidati in difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso verranno esclusi con provvedimento motivato del Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale. La comunicazione dell'adozione del provvedimento verrà effettuata all'indirizzo indicato nella domanda d'ammissione tramite lettera raccomandata A.R.. Esclusivamente ai candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione alla selezione tramite PEC, tale comunicazione verrà effettuata con la medesima modalità. L'esclusione può avvenire in qualsiasi fase della procedura.

Sono considerate IRREGOLARITÀ NON SANABILI, che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, quelle di seguito elencate:

- **mancata indicazione nella domanda d'ammissione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;**
- **presentazione della domanda oltre il termine indicato all'art. 4 del presente avviso;**
- **mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome);**
- **mancata allegazione alle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento.**

Per altre eventuali inesattezze o carenze nella domanda di ammissione relative ai requisiti d'accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

## **ART. 6 TITOLI DI PREFERENZA**

Nelle procedure selettive pubbliche, a tempo indeterminato o a tempo determinato, le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

- I. Insigniti di medaglia al valor militare;

2. Mutilati ed invalidi di guerra - ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Orfani di guerra;
6. Orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. Feriti in combattimento;
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglie numerose ( per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi, di cui uno solo sia percettore di redditi);
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
13. Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. 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. 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 almeno un anno presso il Comune di Trieste (il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al tempo pieno). Si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando;
18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di questi ultimi non superi quello indicato dalle norme vigenti al momento della pubblicazione del bando per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minorenni, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento);
19. Invalidi e mutilati civili;
20. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di posizione in graduatoria e di titoli di preferenza, ha diritto alla preferenza il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio stesso. Si precisa che il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno.

Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, compreso quello di cui al comma precedente, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, Legge 16 giugno 1998, n.191.

Si ricorda che i titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nell'apposita sezione della domanda di ammissione. Nel caso in cui per la presentazione della domanda non venga utilizzato il modello allegato al presente avviso di selezione, il candidato deve specificatamente dichiarare di volersi avvalere dei titoli di preferenza, con l'indicazione puntuale degli stessi.

I titoli di preferenza devono essere già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

Antecedentemente all'approvazione della graduatoria, viene accertato il reale possesso dei titoli di preferenza dichiarati, solo qualora gli stessi incidano sulla posizione in graduatoria del candidato.

## ART. 7 TITOLI VALUTABILI

I candidati devono compilare il quadro A allegato alla domanda di partecipazione, indicando le diverse tipologie di esperienza lavorativa valutabili utilizzando i codici riportati nella tabella "**Requisiti di servizio valutabili**".

Viene effettuata la valutazione dei titoli sotto specificati, con la precisazione che vengono valutati anche i titoli di servizio richiesti per l'accesso, secondo i criteri di seguito riportati.

### \* \* \* TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO 24 PUNTI \* \* \*

<b>Requisiti di servizio valutabili.</b>	Numero punti per mese o frazione superiore ai 15 giorni
Il candidato può conseguire un punteggio massimo di 24 punti per esperienze di servizio svolte negli ultimi 10 anni secondo quanto previsto dalla tabella seguente. Sulla base dei punteggi assegnati, saranno ammessi alla prova scritta i candidati che si collocheranno nei primi 30 posti o pari merito del trentesimo.	
Esperienza lavorativa con incarico Dirigenziale c/o Pubblica Amministrazione del <b>Comparto</b> Regione Enti Locali FVG <b>avente</b> ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione, secondo quanto riportato nella tabella dei criteri. CODICE: 1	0,4
Esperienza lavorativa con incarico Dirigenziale c/o Pubblica Amministrazione del <b>Comparto</b> Regione Enti Locali FVG <b>non</b> avente ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione. CODICE: 2	0,3
Esperienza lavorativa con incarico Dirigenziale c/o Pubblica Amministrazione <b>extra</b> Comparto <b>avente</b> ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione, secondo quanto riportato nella tabella dei criteri. CODICE: 3	0,3
Esperienza lavorativa con incarico Dirigenziale c/o Pubblica Amministrazione <b>extra</b> Comparto <b>non</b> avente ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione. CODICE: 4	0,2
Esperienza lavorativa nel ruolo di Dirigente c/o Enti o aziende <b>privati</b> . CODICE:5	0,15
Esperienza lavorativa con incarico di posizione organizzativa c/o Pubblica Amministrazione del <b>Comparto</b> Regione Enti Locali FVG <b>avente</b> ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione, secondo quanto riportato nella tabella dei criteri. CODICE: 6	0,27
Esperienza lavorativa con incarico di posizione organizzativa c/o Pubblica Amministrazione del <b>Comparto</b> Regione Enti Locali FVG <b>non</b> avente ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione. CODICE: 7	0,23
Esperienza lavorativa con incarico di posizione organizzativa c/o Pubblica Amministrazione <b>extra</b> Comparto <b>avente</b> ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione, secondo quanto riportato nella tabella dei criteri. CODICE: 8	0,17
Esperienza lavorativa con incarico di posizione organizzativa c/o Pubblica Amministrazione <b>extra</b> Comparto <b>non</b> avente ad oggetto competenze/funzioni attribuite alla posizione per la quale è svolta la selezione. CODICE: 9	0,13
Esperienza lavorativa a tempo indeterminato c/o Pubblica Amministrazione nella categoria D e/o PLC o equiparate. CODICE: 10	0,1

**SI PRECISA CHE L'ESPERIENZA LAVORATIVA A TEMPO INDETERMINATO C/O UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA CATEGORIA D E/O PLC O EQUIPARATE SARA' VALUTATA ESCLUSIVAMENTE PER I PERIODI DI SERVIZIO DURANTE I QUALI NON E' STATO ASSEGNATO UN INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DIRIGENZIALE.**

Si considera attinente, sulla base del funzionigramma dell'Ente descritto all'art. I, l'attività lavorativa comparabile con le funzioni del posto da ricoprire, desumibile da atto d'incarico e/o atto di delega e/o contratto individuale di lavoro, anche con riferimento al funzionigramma dell'Ente di provenienza o atti equivalenti. L'attinenza viene valutata in base alle funzioni caratterizzanti svolte, in relazione allo specifico ruolo dirigenziale messo a selezione; si precisa che nel dettaglio dell'attività svolta deve essere compresa almeno una funzione caratterizzante tra quelle elencate all'art. I. Con riferimento ai dipendenti degli enti locali detta attività lavorativa deve essere (o esser stata) svolta alle dipendenze di amministrazioni comunali dei soli comuni capoluogo di provincia.

La valutazione verrà effettuata dagli uffici e sottoposta per la sua approvazione alla Commissione concorsuale, che stilerà l'elenco nominativo degli ammessi alla prova scritta (i primi trenta candidati in ordine di valutazione più gli eventuali pari merito del trentesimo).

**E' CONSIGLIABILE, PER POTERE VALUTARE I PERIODI DI SERVIZIO E L'ATTINENZA LAVORATIVA PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OVVERO PRESSO AZIENDE PUBBLICHE, ALLEGARE IDONEA E DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE .**

**PER COMPROVARE L'ESPERIENZA LAVORATIVA NEL RUOLO DI DIRIGENTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E' OBBLIGATORIO ALLEGARE IDONEA E DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE .**

**DA TALE DOCUMENTAZIONE DEVE EVINCERSI L'AMMINISTRAZIONE PRESSO LA QUALE L'ATTIVITA' È STATA SVOLTA, LA DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA, IL TIPO DI CONTRATTO, LA DURATA DELLO STESSO E L'EVENTUALE PART-TIME O ATTIVITA' LAVORATIVA RIDOTTA (N. ORE LAVORATE RISPETTO AL N. DI ORE CONTRATTUALMENTE DOVUTE).**

Il servizio prestato alle dipendenze del Comune di Trieste sarà rilevato d'ufficio.

Per i titoli di servizio che si prolunghino oltre la data di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line del presente avviso, verrà considerata data finale, ai fini della valutazione, la data di pubblicazione stessa (17 gennaio 2017).

Solamente al fine dell'ammissione alla procedura i periodi di servizio saranno conteggiati per intero indipendentemente dalla tipologia di orario, mentre ai fini della valutazione dei titoli, gli eventuali servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente al tempo pieno.

Tutti i periodi di servizio rientranti nella medesima tipologia (medesimo codice di cui alla tabella sopra riportata) verranno riproporzionati rispetto al servizio a tempo pieno e sommati per determinare il numero totale di giorni lavorati e divisi per 30 per determinare il numero intero di mesi. La frazione di mese restante di almeno 16 giorni viene conteggiata come mese intero, mentre non viene conteggiata se inferiore ai 16 giorni.

Il quadro A deve essere compilato, inviato (non firmato, in formato odt) con una mail all'indirizzo di posta dir.amministrazione@comune.trieste.it. Il file dovrà pervenire tassativamente entro la data di scadenza dell'avviso indicata all'articolo 4.

Successivamente il medesimo file **DOVRÀ ESSERE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**: stampato e firmato nel caso di trasmissione della domanda in formato cartaceo oppure compilato, firmato e inviato in formato PDF in caso di trasmissione alla casella PEC indicata.

## **ART. 8 PROVE D'ESAME**

Gli esami consistono in una prova scritta e una prova orale.

**IL CONTENIMENTO DEL NUMERO DI CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA SCRITTA VERRÀ EFFETTUATO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE DI SERVIZIO CON LE MODALITÀ DETTAGLIATE NEL PRECEDENTE ARTICOLO 7. POTRÀ ESSERE ASSEGNATO UN PUNTEGGIO MASSIMO PARI AL 20% DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELLE PROVE (24 PUNTI). SULLA BASE DEI PUNTEGGI PREDETERMINATI, SARANNO AMMESSI ALLA PROVA SCRITTA I CANDIDATI CHE SI COLLOCHERANNO NEI PRIMI 30 POSTI O PARI MERITO DEL TRENTESIMO.**

**I NOMINATIVI DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA SCRITTA ED IL PUNTEGGIO RIPORTATO NELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO DEL COMUNE DI TRIESTE, NELLA SEZIONE BANDI E CONCORSI - CONCORSI, ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELLA PROVA STESSA.**

CON LE STESSER MODALITÀ SARÀ PUBBLICATO L'ELENCO DEI CANDIDATI NON AMMESSI E IL PUNTEGGIO RIPORTATO NELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI.

**LA PROVA SCRITTA** si svolgerà secondo il seguente calendario:

**17 MARZO 2017- ORE 9.30**  
**SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**PIAZZA UNITA' D'ITALIA**  
**TRIESTE**

Il presente avviso costituisce notifica a tutti gli interessati circa la data di effettuazione della prova, in quanto non verranno effettuate comunicazioni personali.

**OGNI EVENTUALE VARIAZIONE RIGUARDANTE LA PROVA SCRITTA VERRÀ PUBBLICATA SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI TRIESTE NELLA SEZIONE BANDI E CONCORSI - CONCORSI.**

**I candidati invitati a partecipare alle prove, sono tenuti a presentarsi nel luogo, giorno ed ora di convocazione, muniti di valido documento di riconoscimento.**

**I candidati convocati alle prove che non vi si presentino, per qualsiasi motivo, ovvero i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non voler più sostenere la prova, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura concorsuale.**

I criteri di valutazione delle prove verranno resi noti ai candidati antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.

La prova scritta avrà la durata di 2 ore e il candidato non avrà la possibilità di consultare testi o altro materiale. L'elaborato, al fine di valutare la capacità di sintesi del candidato, dovrà essere contenuto in un foglio protocollo.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 42/60.

**LA PROVA ORALE** si svolgerà secondo il seguente calendario:

**19 APRILE 2017- ORE 9.00**  
**STANZA N. 326 - V PIANO**  
**LARGO DEI GRANATIERI 2**  
**TRIESTE**

Il presente avviso costituisce notifica a tutti gli interessati circa la data di effettuazione della prova; viene in tal modo rispettato il termine di preavviso di 20 giorni, previsto dal vigente Regolamento.

**OGNI EVENTUALE VARIAZIONE RIGUARDANTE LA PROVA ORALE SARA' PUBBLICATA SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI TRIESTE NELLA SEZIONE BANDI E CONCORSI - CONCORSI.**

**I NOMINATIVI DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA ORALE SARANNO PUBBLICATI SUL SITO DEL COMUNE DI TRIESTE, NELLA SEZIONE BANDI E CONCORSI - CONCORSI, ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELLA PROVA STESSA.**

I candidati ammessi riceveranno comunque comunicazione del voto riportato nella prova scritta, tramite lettera raccomandata A/R, spedita all'indirizzo indicato d'obbligo nella domanda d'ammissione, ovvero tramite PEC, per i candidati che avranno utilizzato tale strumento nella presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Ai candidati che non avranno superato la prova scritta verrà data comunicazione personale della votazione riportata nella stessa, a/m raccomandata A/R, ovvero tramite PEC, per i candidati che avranno utilizzato tale strumento nella presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Comunicazioni verbali, anche telefoniche, circa i risultati della prova scritta, verranno fornite esclusivamente nei termini di ammissione o non ammissione dei candidati, senza riferimento alla votazione riportata dagli stessi.

La prova orale è pubblica.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 42/60 e con il giudizio di idoneità sulla conoscenza della lingua straniera e della materia informatica.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, verrà affisso nella sede degli esami l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e il giudizio di idoneità nella conoscenza della lingua straniera e della materia informatica. Tale comunicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

## **ART. 9 MODALITA' ED ARGOMENTI DELLE PROVE D'ESAME**

La prova scritta e la prova orale, nel loro contenuto tecnico, saranno rivolte a valutare le conoscenze relativamente alle materie oggetto dell'incarico da ricoprire, elencate all'art. 1.

Nella prova orale, i candidati sosterranno un colloquio motivazionale/attitudinale finalizzato all'accertamento delle conoscenze tecniche inerenti le principali materie attinenti l'attività dirigenziale in discorso, della professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, delle attitudini e delle capacità personali, delle motivazioni e delle aspettative lavorative nonché delle capacità relazionali e organizzative, delle abilità a fronteggiare adeguatamente situazioni di criticità gestionale ed organizzativa, dell'attitudine alla risoluzione dei problemi e dell'orientamento all'innovazione. Il colloquio avverrà alla presenza dello psicologo del lavoro che contribuirà a valutare le attitudini attinenti allo svolgimento delle attività connesse alla posizione dirigenziale da ricoprire.

Verranno inoltre accertati:

- la conoscenza della lingua straniera indicata dal candidato nella domanda;
- la conoscenza della materia informatica: uso di Apache Open Office, posta elettronica, ricerche in internet.

Gli accertamenti della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica comporteranno giudizi di "idoneo" o "non idoneo", senza alcuna attribuzione di punteggio.

## **ART. 10 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione riportata, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'art. 6 del presente avviso. La valutazione complessiva è data dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta, nella prova orale e del punteggio attribuito ai titoli specificati all'art. 7.

La graduatoria verrà approvata con provvedimento del Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale. Tale provvedimento, conclusivo della procedura selettiva, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Trieste per 15 giorni. La graduatoria sarà pubblicata anche nel sito Internet per 15 giorni successivamente alla sua approvazione.

Viene dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria. In caso di impossibilità a perfezionare la procedura di assunzione o di rinuncia da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. La graduatoria esaurisce la sua validità con la copertura del posto messo a selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati e dei servizi valutati verrà effettuato prima dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque e in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione

alla procedura selettiva, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL Dirigenti Enti Locali del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia vigente al momento dell'assunzione. L'assunzione avverrà tramite la stipulazione di un contratto di lavoro individuale a tempo determinato, regolato dalla normativa vigente, di durata massima collegata al mandato elettivo del Sindaco. Competente alla sottoscrizione dei contratti individuali è il Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale.

Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà assunto compatibilmente con le norme di contenimento della spesa pubblica e con le disposizioni normative in vigore al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto, si riserva la facoltà di accertare l'idoneità fisica all'impiego mediante una visita medica effettuata dal medico di fiducia dell'Ente.

Qualora il candidato abbia dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione di rientrare in uno dei casi previsti dell'art. 1 della L. 68/99 (legge che tutela l'inserimento lavorativo delle persone disabili), o qualora tale condizione venga comunque portata a conoscenza dell'Ente in un momento successivo, al fine di tutelare la salute del candidato stesso, rispettando la disposizione contenuta nell'art. 10 della medesima legge, secondo la quale il datore di lavoro non può chiedere al disabile una prestazione non compatibile con le sue minorazioni, durante la visita effettuata dal medico di fiducia dell'Ente per accertare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica, il candidato dovrà esibire copia semplice del certificato rilasciato dalla Commissione Medica per l'accertamento della disabilità – ex legge n. 68/99, completo della relazione conclusiva contenente eventuali limitazioni e/o prescrizioni specifiche. Per le domande di invalidità presentate a partire dal 1° gennaio 2010 tale certificato, che riporta la denominazione di "Accertamento della capacità globale ai fini del collocamento mirato", dovrà riportare anche la validazione definitiva dell'INPS. In mancanza di tale certificato il medico di fiducia dell'Ente non potrà esprimere il giudizio sull'idoneità fisica alla mansione oggetto della selezione e non si potrà pertanto procedere all'assunzione. Qualora il candidato non sia ancora in possesso della documentazione medica completa della relazione conclusiva, la visita di accertamento dell'idoneità fisica verrà rimandata a dopo il ricevimento della suddetta documentazione; nel frattempo non si potrà procedere con l'assunzione.

In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, non si farà luogo all'assunzione.

Il candidato, nel termine che gli verrà indicato, dovrà, sotto la sua responsabilità, dichiarare:

- di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D. Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico dirigenziale in questione;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
- di non essere in stato di quiescenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, modificato dall'articolo 6 del decreto legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

- di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Qualora il candidato non produca la documentazione di cui sopra, entro il termine assegnato, l'Amministrazione comunicherà che non darà luogo alla stipulazione del contratto.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per il periodo di durata dell'incarico dirigenziale, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

L'assunzione è subordinata ad un periodo di prova di sei mesi, in analogia a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro relativo all'area della dirigenza del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia. Ai candidati potranno essere richieste entro un prefissato termine eventuali autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio, relative a titoli di preferenza o riserva dei quali il candidato intende avvalersi, già dichiarate dal medesimo nella domanda di partecipazione al concorso. I candidati che non forniranno le autocertificazioni richieste entro il termine assegnato non potranno usufruire della preferenza dichiarata.

Si ricorda che i predetti titoli di preferenza, nonché i requisiti d'accesso, devono essere già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione ed il possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione. Il candidato deve espressamente richiedere di usufruire dei titoli di preferenza nella domanda di ammissione, pertanto la mancanza di tale richiesta esonera l'Ente dall'effettuare qualsiasi valutazione e/o accertamento dell'esistenza del diritto.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, in qualsiasi momento, qualora si verificano cambiamenti normativi o sulla base di motivate esigenze, di modificare i criteri di validità e/o formazione della graduatoria.

## **ART. 11 COMUNICAZIONI PARTICOLARI**

Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso al T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia entro 60 giorni dalla conoscenza dell'atto, oppure il ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio del Comune di Trieste, ovvero, quando tali forme di comunicazione non sono previste, dalla conoscenza dello stesso da parte del candidato.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di detto decreto, si informa che il trattamento viene eseguito nell'ambito della procedura selettiva al fine del reclutamento del personale. I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto d'accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90.

Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino.

Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio avverrà mediante richiesta di conferma del loro contenuto da inviare alle varie Amministrazioni.

Le autocertificazioni prodotte dai candidati hanno la stessa validità della documentazione che sostituiscono, pertanto l'effettuazione dei controlli non rallenta la procedura selettiva e non impedisce l'instaurazione di rapporti di lavoro prima della conclusione degli stessi. Qualora l'esito del controllo mettesse in evidenza una falsa dichiarazione, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura selettiva, ovvero alla decadenza dalla graduatoria, ovvero alla risoluzione del rapporto di lavoro, qualora il candidato sia già stato assunto, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di interesse pubblico, ha facoltà di riaprire, prorogare, modificare o revocare l'avviso di selezione, secondo quanto previsto dall'art. 23 del vigente "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste".

Il presente avviso di selezione è stato predisposto in conformità alla normativa del vigente "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste", al quale si fa rinvio.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Comune di Trieste, Largo Granatieri n. 2 – V° piano (telefono 040 675 4839 - 4757 - 4919).

**IL DIRETTORE DI AREA**  
**Romana MEULA**

