



## COMUNE DI CREMA

### Bando di CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI per la copertura di 1 posto di "DIRIGENTE TECNICO" a tempo indeterminato

#### IL DIRIGENTE dell'Area 1 Affari Generali

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 15 del 20.01.2020 e n. 46 del 24.02.2020 relative, rispettivamente, all'avvio delle procedure per l'assunzione di un dirigente tecnico ed al conseguente aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale del triennio 2020-2022;

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

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

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

Dato altresì atto che,;

- l'amministrazione si è avvalsa della facoltà di cui all'art. 3 comma 8 della Legge 56/2019, di non esperire la procedura prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- preliminarmente all'indizione del presente concorso è stata attivata con esito negativo la procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

#### RENDE NOTO

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

La posizione dirigenziale è riferita all'incarico di direzione dell'Area 4 Servizi Tecnici che, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente, comporta la direzione dei seguenti servizi:

- Progettazione opere pubbliche;
- Edilizia privata;
- Pianificazione territoriale e ambientale;
- Manutenzioni e gestione del patrimonio;
- Gestione dei servizi cimiteriali;- Mobilità e trasporto pubblico;
- Protezione civile

inclusa attività amministrativa riferita agli ambiti di competenza.

La funzione dirigenziale comporta l'assunzione dell'intera responsabilità degli atti amministrativi e dei fatti comunque riconducibili alle citate aree e di quanto sarà specificato nel decreto di assegnazione delle funzioni da parte del Sindaco, ai sensi degli articolo 107 e 109 del TUEL.

#### **Principali competenze professionali richieste dal ruolo** (competenze specialistiche e competenze trasversali)

Al dirigente sono richieste:

- Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e della normativa specifica riferita alle attività della posizione dirigenziale indicata;
- Capacità di utilizzo del personal computer e conoscenza delle applicazioni di base più diffuse, quali editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica, nonché utilizzo diretto dei software dell'area di riferimento;
- Capacità gestionali di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di razionalizzazione dei processi produttivi, riferite alle competenze "trasversali" richieste ai dirigenti che presuppongono le seguenti attitudini:
  - *capacità decisionale* tramite l'elaborazione di soluzioni operative (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato);
  - *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali: l'identificazione dei fabbisogni del settore, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori; la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;
  - *capacità di governare la rete di relazioni interne - collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori- o esterne*. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi

strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

- *capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress* stemperando le tensioni lavorative;
- *capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e non e di gestione della complessità* (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale);
- Orientamento al risultato;
- Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo.

#### **Art. 1 – MATERIE D'ESAME e PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

- Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione);
  - Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e contabilità armonizzata (D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento alla programmazione e gestione delle opere pubbliche;
  - Normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e s.m.i.);
  - Normativa in materia di accesso civico, anticorruzione e trasparenza (D.lgs. n. 150/2009, L. 190/2012, D.lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016, e s.m. e i.);
  - Normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo n. 2016/679);
  - Codice dell'amministrazione digitale;
  - Disciplina normativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
  - Responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
  - Normativa in materia di servizi pubblici locali e le relative forme di gestione;
  - Disciplina in materia di contratti e appalti della Pubblica amministrazione (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.);
  - Pianificazione annuale e triennale delle opere pubbliche e degli investimenti;
  - Disciplina in materia di progettazione, direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche e gestione del contenzioso;
  - Legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e nei cantieri;
  - Norme in materia di prevenzione incendi;
  - Espropriazioni per pubblica utilità (DPR 327/2001 e s.m.i.);
  - Protezione civile e gestione delle emergenze;
  - Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, scolastico, sportivo, storico – artistico e cimiteriale, verde pubblico, patrimonio ERP, legislazione e valorizzazione del patrimonio e delle infrastrutture
  - Normativa nazionale e regionale in materia di urbanistica ed edilizia privata, di tutela dell'ambiente e del paesaggio e del patrimonio storico-architettonico.
  - Sportelli unici e procedure telematiche;
  - Misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione Pubblica;
  - Elementi di organizzazione e di qualità dei servizi; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli negli enti locali; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa; tecniche di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- Conoscenza e utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese

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

#### **Art. 2 – NORMATIVA DI SELEZIONE**

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

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

#### **Art. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

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

#### **Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso il candidato deve essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>art. 5 del regolamento per le assunzioni di personale

- a) cittadinanza italiana, ai sensi dell'art. 2 DPR 487/1994, del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, art. 1, c 1 e dell' 38, comma 1, Dlgs 165/2001, in quanto la posizione dirigenziale specifica comporta, in via continuativa, l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi, coercitivi e d'imperio, nonché funzioni di controllo e di merito negli ambiti di competenza, con conseguente partecipazione diretta e specifica all'esercizio di pubblici poteri
- b) età, con riferimento alla data di scadenza per la presentazione delle domande, non inferiore a 18 anni e non superiore all'età costituente limite per il collocamento a riposo (limite ordinamentale per la PA);
- c) pieno godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false o comunque con mezzi fraudolenti, commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, non essere stato licenziato per motivi disciplinari presso una Pubblica Amministrazione;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, avuto riguardo alla posizione da ricoprire.
- f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226 (cittadini italiani soggetti all'obbligo);
- g) idoneità psicofisica all'impiego per lo svolgimento della funzione dirigenziale a concorso. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni del profilo, in base alla normativa vigente.

2. e i seguenti **requisiti specifici**:

- a) uno dei seguenti titolo di studio:
  - a.1 - **Diploma di laurea (DL) (vecchio ordinamento)** di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 in: in Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria edile-architettura, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Urbanistica, Architettura nonché titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente;
  - a.2 – **Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM)** conseguita secondo il nuovo ordinamento in una delle classi cui risultano equiparate alle lauree del Vecchio Ordinamento sopra elencate dal decreto interministeriale 9 luglio 2009.

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

Coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, devono allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del provvedimento, rilasciato dall'autorità competente, di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente. Qualora il candidato al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che il provvedimento attestante l'equiparazione dovrà essere comunque prodotto al momento dell'eventuale assunzione in servizio.

- b) abilitazione all'esercizio della professione (relativa al titolo di studio posseduto);
- c) patente di guida di categoria B o superiore in corso di validità;
- d) possedere almeno uno dei seguenti requisiti di servizio<sup>2</sup> (il candidato deve trovarsi almeno in una delle seguenti condizioni):
  - 1- essere in servizio in qualità di dipendente con qualifica di dirigente, in strutture pubbliche o private da almeno 2 anni;
  - 2- essere in servizio in qualità dipendente con contratto a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione inquadrato da almeno 5 anni nella categoria D, con attribuzione di incarico di una delle Posizioni Organizzative previste dal CCNL Enti Locali 31.3.1999, art. 8 e segg. o riferimenti analoghi riferiti ad altri CCNL ovvero con incarico dirigenziale ex art. 110 D.lgs. 267/2000, per almeno 3 anni, e con valutazione delle prestazioni e dei risultati non negativa (punteggio non inferiore al 70% del massimo teorico).

Si precisa che per tale casistica n. 2, è necessario rientrare in tutte le seguenti condizioni:

- i. essere dipendente con contratto a tempo indeterminato di una P.A. in categoria D da almeno 5 anni, ancorché collocato in aspettativa, in posizione di comando o distacco presso altro ente o per prestazione di altra attività lavorativa;
- ii. essere titolare, al momento della presentazione della domanda, di un incarico di Posizione Organizzativa ovvero di incarico dirigenziale ex art. 110 D.lgs. 267/2000 (dipendente inquadrato in categoria D, in aspettativa, assunto con contratto a termine nella qualifica dirigenziale), afferente al ruolo da ricoprire (*a titolo esemplificativo e non esaustivo edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, opere pubbliche, appalti, manutenzioni, mobilità, viabilità, traffico, espropri, progettazione, pianificazione territoriale, ambiente-ecologia, patrimonio, impianti*);

<sup>2</sup> Regolamento assunzioni. Art. 5, comma 6

- iii. aver rivestito l'incarico di Posizione Organizzativa, anche se in modo discontinuo, complessivamente per almeno tre anni ;
  - iv. la valutazione delle prestazioni s'intende riferita al periodo di incarico di posizione organizzativa, a partire dal più recente.
- 3- essere in servizio in qualità di dipendente in strutture private come quadro (1° comma art. 2095 del codice civile) da almeno 5 anni;
- 4- aver ricoperto incarichi dirigenziali (come dipendente con qualifica di Dirigente) in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni. La presente condizione è riferita a soggetti che non rivestano attualmente la qualifica, ma l'abbiano ricoperta in precedenza;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalla legge come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro presso il Comune di Crema, ed in particolare non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico dirigenziale previste da D.lgs. 39/2013, o altra condizione di impedimento alla funzione correlata al posto da ricoprire, alla data di presentazione della domanda ed al momento dell'assunzione in servizio;
- f) buona conoscenza dell'informatica e dell'uso dei personal computer e delle applicazioni più diffuse, quali editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica, e delle applicazioni specifiche richieste dal ruolo tecnico.
- g) conoscenza di base della lingua inglese

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

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

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

#### **Art. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Scadenza per la presentazione della domanda di ammissione:

**ore 12:00 del trentesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi** - Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente per via telematica compilando l'apposito modulo elettronico disponibile sul sito web del Comune di Crema [www.comunecrema.it](http://www.comunecrema.it) e accedendo all'Area Riservata (*home page* - in alto a destra).

Per eseguire la procedura telematica di iscrizione, è necessario:

- 1) creare il proprio profilo, (Crea nuovo profilo) inserendo i dati anagrafici, User-name e un indirizzo e-mail oppure accedere mediante SPID (Accedi);
- 2) una volta ricevuta la mail di conferma comprensiva di password, procedere alla compilazione della domanda on-line, in "Area Riservata – Gestione Moduli – Elenco moduli".

La domanda può essere salvata come "bozza" e completata in momenti successivi;

- 3) inviare la domanda on-line selezionando in fondo alla pagina "Conferma invio del modulo".

Al termine il sistema informatico invierà alla mail indicata dal candidato la conferma dell'avvenuto invio.

**Il numero ID, la data e l'ora di acquisizione** della domanda sono certificate dal sistema informatico, che allo scadere del termine utile per la presentazione non permetterà più l'accesso né l'invio del modulo elettronico.

Per stampare la domanda inviata sarà necessario accedere a: "Area Riservata – Gestione Moduli – Elenco moduli", "Compilazioni/bozze – Stampa la domanda"

**Una volta trasmessa la domanda on-line, la stessa non può essere modificata né integrata**, a meno che sia richiesto dall'Amministrazione comunale.

I contenuti della domanda e le dichiarazioni da rendere sono riportati al successivo art. 6.

I dati e le dichiarazioni indicati come obbligatori sono indispensabili per l'ammissione al concorso.

Il candidato diversamente abile che abbia necessità di ausilio per l'espletamento delle prove previste dal presente bando, deve dichiararlo nella domanda di partecipazione, specificando l'ausilio nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20, Legge n. 104/1992. In tal caso dovrà altresì allegare alla domanda le relative specifiche certificazioni rilasciate dalla competente struttura sanitaria.

**La modalità di compilazione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione della domanda di partecipazione al concorso.**

Considerato l'obbligo normativo di sottoscrizione, **il candidato dovrà stampare la domanda rilasciata dalla procedura telematica e i relativi allegati, firmarla e presentarla in originale il giorno della prima prova (o della preselezione, se svolta)** al personale addetto all'identificazione dei candidati.

In alternativa alla firma autografa, la domanda rilasciata dal sistema può essere firmata digitalmente (con firma digitale - basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato) e trasmessa via PEC, dalla propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it), con oggetto <<Concorso per 1 Dirigente tecnico – N. ....(\*)>> (\* numero ID di acquisizione rilasciato dal sistema).

Il contenuto della domanda sottoscritta deve essere identico a quello della domanda on-line, fatte salve le integrazioni richieste dall'ufficio.

Alla domanda on-line devono essere allegati:

- 1) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- 2) ricevuta di avvenuto versamento di **€ 10,33 per tassa** di partecipazione al concorso<sup>3</sup>.

Nel caso di bonifico anche on-line, dovrà essere allegata la ricevuta contabile di avvenuta esecuzione del bonifico (contabile definitiva, non la disposizione di bonifico).

Il versamento dovrà essere effettuato prima della data di completamento della procedura telematica di iscrizione (in modo da allegare la ricevuta) con una delle seguenti modalità:

- bonifico bancario  
IBAN : IT 74 Q 05034 56841 000000638937  
intestato a Comune di Crema  
presso Banco BPM Spa Filiale Via XX Settembre 18 - Crema (CR)
  - versamento su conto postale o bonifico su BancoPosta  
Numero di conto corrente postale : 11680261  
IBAN : IT 09 W 07601 11400 000011680261  
intestato a Comune di Crema - Servizio Tesoreria
  - pagamento diretto, che può essere effettuato anche da persona terza, presso Banco BPM Spa Filiale Via XX Settembre 18 - Crema
- in ogni caso, indicando nella causale: il titolo del concorso, il cognome e il nome del partecipante.

*Si darà luogo al rimborso della tassa d'iscrizione SOLO nel caso di annullamento della procedura concorsuale per ragioni imputabili all'Amministrazione.*

Coloro che incontrino difficoltà ad accedere al format on-line per la presentazione della domanda possono avvalersi dell'assistenza dell'Ufficio Personale in orario d'ufficio (dal lunedì al giovedì 09.00-12.00 e 14.00-17.00 e venerdì 09.00-12.00) contattando i recapiti telefonici: 0373.894.436 – 435.

#### **Art. 6 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - CONTENUTO**

Nella domanda di iscrizione, gli aspiranti devono dichiarare, oltre alle generalità, il possesso di ciascuno dei requisiti previsti dal bando e le ulteriori informazioni integrative, come ad esempio il possesso dei titoli per l'eventuale applicazione del diritto di precedenza o di preferenza a parità di punteggio. La dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso non può essere ritenuta valida.

**Le dichiarazioni sono rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- le generalità, incluso il codice fiscale, ed i propri recapiti;
- di aver preso visione del presente bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti;
- di essere cittadino italiano, di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero del Comune di iscrizione, ovvero, in caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali, specificare la causa
- di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o per persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false, o comunque con mezzi fraudolenti, commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, e di non essere stato licenziato per motivi disciplinari presso una Pubblica Amministrazione;
- di non aver riportato condanne penali, oppure di aver riportato le seguenti condanne penali (specificare la natura ed estremi);
- di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso, oppure di avere i seguenti procedimenti penali in corso (specificare la natura);
- la propria posizione nei confronti degli obblighi sul reclutamento militare (compilare SE il candidato è di sesso maschile nato entro il 31.12.1985);

<sup>3</sup> art. 5, c.9, regolamento per le assunzioni ed i trasferimenti di personale – D.L. 55/1983 art. 27, c.6, aggiornato con L. 340/2000, art. 23.

- di possedere l' idoneità psico fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale della presente selezione;
- di avere una età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo (ai sensi della normativa vigente per la pubblica amministrazione);
- di possedere il seguente titolo di studio valido per la partecipazione al concorso (indicare il titolo di studio, l'Istituto e la sede che lo ha rilasciato, l'anno ...). Se il titolo è conseguito all'estero, allegare il provvedimento di riconoscimento e di equipollenza al titolo italiano;
- di aver acquisito l'abilitazione all'esercizio della professione (anno conseguimento, ordine professionale, eventuale iscrizione attuale all'ordine professionale)
- di possedere uno dei requisiti di servizio previsti dall'art. 4, punto 2, lett. d);
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico dirigenziale, o in altra condizione di impedimento alla funzione correlata al posto da ricoprire;
- di possedere una buona conoscenza dell'informatica e dell'uso dei personal computer;
- di conoscere la lingua inglese (indicare il livello – la conoscenza di base costituisce un requisito);
- l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza a parità di merito ottenuto con le prove nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e della Legge n. 191/98 (vedi art.12) (l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio);
- l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25 – comma 9 della Legge 11.08.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104 del 05.02.1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), allegando apposita certificazione. La mancata produzione della documentazione equivale a rinuncia al corrispondente beneficio;
- l'eventuale richiesta di ausili o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 05.02.1992, allegando apposita certificazione (come indicato all'art. 5). La mancata produzione della documentazione equivale a rinuncia al corrispondente beneficio;
- l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando;
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Reg. UE 2016/679;
- di impegnarsi a comunicare per iscritto ogni variazione dei recapiti indicati, ai fini del presente concorso e delle eventuali successive attività conseguenti.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- scansione del documento di identità
- scansione della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa
- c.v. in formato europeo da cui risultino l'esperienza professionale, la formazione e le attitudini che, secondo il candidato, sono utili allo svolgimento delle mansioni del profilo per cui concorre;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di eventuali comunicazioni al candidato dipendenti da inesatta indicazione o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici non imputabili all'Amministrazione stessa.

La domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo (ai sensi dell'art. 3, nota 2, dell' allegato A, parte I, tariffa allegata al D.P.R. 642/72, come modificata dall'art. 19 della legge 18.02.1999, n. 28, per le domande di partecipazione ai pubblici concorsi di reclutamento di personale e per i documenti da allegare alle domande stesse, l'imposta di bollo non è dovuta).

#### **Art. 7 – AMMISSIONE AL CONCORSO E MOTIVI DI ESCLUSIONE**

1. L'ammissione e l'esclusione dei candidati al concorso è disposta con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet comunale, alla sezione dei concorsi ([www.comune.crema.cr.it](http://www.comune.crema.cr.it), alla pagina "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi di Concorso")
3. Ai candidati non ammessi al concorso, previa richiesta, sarà comunicato il motivo dell'esclusione preferibilmente via mail all'indirizzo riportato sulla domanda d'ammissione.
4. Considerati i tempi necessari per l'istruttoria sull'ammissibilità dei candidati (verifica della completezza e correttezza di compilazione delle domande, coerenza dei requisiti dichiarati con i requisiti richiesti, ecc.) e l'esigenza di celerità di svolgimento della selezione, nel caso venga effettuata la preselezione, il dirigente del personale ha la facoltà di formalizzare l'ammissione al concorso dei soli candidati che avranno superato la preselezione.  
In tal caso sarà comunque pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla preselezione.
5. E' esclusiva cura dei candidati verificare l'ammissione alla preselezione e al concorso.
6. Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accettate con riserva dalla direzione del Personale, subordinandone l'accoglimento definitivo alla regolarizzazione con le modalità che saranno comunicate. Eccettuata tale ipotesi, NON sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

7. Comportano l'esclusione automatica dalla selezione:

- a) il mancato possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso;
- b) la ricezione, da parte del Comune di Crema, di una domanda di iscrizione con modalità diversa da quella indicata al precedente art. 5, nonché oltre la scadenza indicata;
- c) la mancata regolarizzazione della domanda (anche on-line) nei tempi e nei modi stabiliti dall'Amministrazione (ad esempio la mancata trasmissione di documenti da allegare alla domanda);
- d) la mancata presentazione della domanda, in formato cartaceo e debitamente sottoscritta con firma autografa in originale dal candidato, il giorno della prima prova del concorso, a meno che la domanda sia stata inoltrata via pec con firma digitale.

**Art. 8 – PRESELEZIONE**

L'Amministrazione, in base al numero dei candidati iscritti, si riserva la facoltà di svolgere una prova preselettiva, mediante soluzione di test volti ad accertare il possesso delle competenze teorico-professionali, nonché le attitudini dei candidati al ruolo e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione. I quesiti potranno essere basati sulla preparazione dei candidati (materie d'esame, cultura generale) e sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). I criteri di valutazione delle risposte saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice e resi noti ai concorrenti.

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

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

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

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

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

**PRIMA PROVA SCRITTA**

La prima prova scritta a contenuto teorico e avrà lo scopo di accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso.

Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale in relazione alla professionalità richiesta e sarà mirata ad accertare l'attitudine all'analisi degli istituti giuridici nonché alla riflessione critica sugli istituti medesimi, compiendo valutazioni attinenti anche a problemi concreti di carattere tecnico, amministrativo o gestionale, mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dalle materie d'esame.

**SECONDA PROVA SCRITTA**

La seconda prova scritta avrà contenuto teorico-pratico, e sarà volta ad accertare l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.

**PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale interdisciplinare che verte sulle materie d'esame e mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta e le competenze trasversali di natura manageriale richieste dal ruolo.

Nel corso della prova orale verrà anche accertata la conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

E' altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. I criteri per la valutazione delle prove d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento delle prove stesse attenendosi alle indicazioni contenute nel presente bando. Tali criteri saranno resi noti ai candidati mediante pubblicazione alla pagina del concorso.

Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice sarà ripartito nel modo seguente:

- prima prova scritta: punti 30
- seconda prova scritta: punti 30
- prova orale: punti 30. L'accertamento della lingua straniera comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a 2/30 nell'ambito dei punti previsti per la prova orale.

5. Il punteggio finale del concorso sarà dato dalla media dei punteggi delle 2 prove scritte sommato al punteggio ottenuto nella prova orale (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60).
6. Il punteggio minimo per ritenere superata ciascuna prova è 21/30.
7. Le due prove scritte saranno valutate dalla Commissione dopo lo svolgimento della seconda prova scritta. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione minima nella prima prova scritta valutata dalla Commissione, non si procederà alla correzione dell'altra prova scritta.
8. Durante le prove d'esame i candidati non possono avere con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Potranno essere consultati, solo se autorizzati dalla Commissione, i dizionari e i testi di legge non commentati.

#### **Art. 10 – DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

La Commissione esaminatrice stabilirà le date e le sedi della preselezione (se effettuata) e delle prove d'esame, nonché il termine ultimo per la conclusione della procedura di selezione, tenuto conto anche del numero dei candidati iscritti.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 – TITOLI DI PREFERENZA**

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

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

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

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

*A parità di merito i titoli di preferenza sono:*

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

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

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

#### **Art. 12 – ESITO DEL CONCORSO E GRADUATORIA**

1. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio totale ottenuto ad esito delle prove e, a parità di punteggio, saranno applicate le preferenze dichiarate nella domanda dal candidato.
2. Sarà dichiarato vincitore del concorso il candidato primo classificato in graduatoria.
3. La graduatoria di merito formulata dalla Commissione del concorso, sarà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo pretorio comunale e nella sezione "Bandi di Concorso" della pagina "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.  
Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al Tribunale Amministrativo della Regione Lombardia o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato.
4. La graduatoria resterà in vigore per tutto il periodo stabilito dalla legge (attualmente 2 anni dalla data di approvazione – Dlgs 165/2001, art. 35, c. 5-ter e s.m. e i.). L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di sospendere o revocare la graduatoria per sopravvenute ragioni normative o di interesse pubblico.
5. Durante il periodo di vigenza della graduatoria, la stessa potrà essere utilizzata, in conformità alla normativa ed ai contratti collettivi di lavoro, per assunzioni nel profilo oggetto del concorso.
6. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo legge n. 350/2003, e nei limiti della normativa vigente, la graduatoria potrà essere concessa in utilizzo ad altre pubbliche amministrazioni previa sottoscrizione di apposito accordo disciplinante i termini di utilizzo. In tal caso il Comune di Crema chiederà ai candidati la propria disponibilità alla comunicazione dei dati alle amministrazioni terze.
7. Il candidato decade dalla graduatoria nel caso in cui:
  - rinunci all'assunzione a tempo indeterminato;
  - non prenda servizio entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale;
  - non superi il periodo di prova;
  - si dimetta anticipatamente dall'incarico, sia licenziato o sia decaduto dall'impiego;
  - abbia reso false dichiarazioni nella domanda di ammissione al concorso;
  - sia in condizione di incompatibilità con la sua assunzione presso il Comune di Crema nella posizione organizzativa prevista;
  - sia assunto con contratto a tempo indeterminato da altra Amministrazione che utilizzi la graduatoria, nel caso la normativa vigente ne consenta lo scorrimento.

#### **Art. 13 – ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

1. Il vincitore sarà invitato, in coerenza con la programmazione delle assunzioni, con apposita comunicazione a dichiarare la propria accettazione all'assunzione e quindi a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari ai sensi di legge.
2. L'assunzione in servizio è comunque subordinata:
  - a) alle possibilità legislative vigenti, e alla permanenza dell'assetto organizzativo in virtù del quale è stato emanato il presente bando di concorso, al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
  - b) al possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
  - c) alle disponibilità finanziarie del bilancio comunale;
  - d) alla presa di servizio entro il termine indicato dall'Amministrazione, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta.

L'assunzione in servizio comporta l'applicazione delle norme sulle incompatibilità per i dipendenti pubblici definite dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (per altri rapporti di lavoro o per incarichi). Il dipendente dichiarerà, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 o da altre norme in materia di incompatibilità. In particolare, dovrà anche rilasciare le dichiarazioni di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico dirigenziale in questione previste da D.lgs. 39/2013.

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

3. La verifica del possesso dei requisiti potrà essere effettuata anche dopo l'assunzione. In tal caso, la mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la decadenza dall'impiego, oltre alle conseguenti azioni derivanti dalle false dichiarazioni rese in occasione di un pubblico concorso.
4. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto a un periodo di prova di 6 mesi nelle funzioni dirigenziali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale dell'Area Dirigenza comparto "Regioni – Autonomie Locali".
5. Il dirigente neo assunto è tenuto a prestare servizio presso il Comune di Crema per un periodo non inferiore a 5 anni<sup>4</sup>.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del vincitore del concorso, indipendentemente dalla sua qualificazione in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, per fatti sopravvenuti sia di carattere normativo (es. blocco generalizzato delle assunzioni) sia di carattere organizzativo

<sup>4</sup> art.22 del regolamento per le assunzioni di personale; art. 35, c. 5.bis Dlgs 165/2001.

(es. modificazioni dotazione organica) essendo l'arruolamento nel pubblico impiego necessariamente condizionato dall'esercizio della potestà organizzatoria dell'Ente.

#### **Art. 14 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

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

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

#### **Art. 15 – ALTRE INFORMAZIONI**

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

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

IL DIRIGENTE  
documento firmato dal dirigente  
dott.sa Stefania Cervieri