



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

AVVISO

PER LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI **DIRETTORE GENERALE** DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Visto l'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto l'art. 28 bis dello Statuto del Nuovo Circondario Imolese;

Visto l'art. 5 del vigente Regolamento di organizzazione del Nuovo Circondario Imolese, approvato con deliberazione della Giunta Circondariale n. 66 del 31 ottobre 2007 e s.m.i.;

Vista la deliberazione della Giunta Circondariale n. 4 del 01/02/2022, come modificata e integrata con deliberazioni di G.C. n. 57 del 09/06/2022 e n. 98 del 04/10/2022, di approvazione del Piano triennale di fabbisogno di personale 2022/2024, che prevede tra l'altro l'acquisizione della figura del Direttore Generale;

Vista la deliberazione di Giunta n. 116 dell'11 novembre 2022, con la quale sono stati gli indirizzi preordinati all'avvio della procedura di nomina del Direttore Generale;

La determinazione dirigenziale n. 296 del 29/11/2022 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per l'assunzione fuori dotazione organica, a tempo determinato e a tempo pieno, sino al termine dell'attuale mandato amministrativo, ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., del **Direttore Generale** del Nuovo Circondario Imolese.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

Il Direttore Generale ha la responsabilità complessiva dell'attività gestionale dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente, ed esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnica.

Il Direttore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è chiamato a esercitare le seguenti competenze:

- sovrintende e coordina i Dirigenti dell'Ente che allo stesso rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, ad eccezione del Segretario;
- supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla

struttura interna;

- coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- cura, coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDP, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- coordina le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti;
- tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati;
- quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti;
- svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Presidente.

Al Direttore Generale può essere affidata dal Presidente, con provvedimento motivato, la direzione di Aree e/o Servizi dell'ente.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il Direttore Generale ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità dei propri atti alle leggi.

2. COMPETENZE RICHIESTE

Il candidato al ruolo di Direttore Generale deve possedere:

- comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata;
- conoscenza dei processi decisionali e delle regole di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- attitudine al cambiamento e propensione al miglioramento e alla semplificazione di processi e procedure;
- capacità di elaborare e definire linee di sviluppo strategico;
- capacità di organizzazione, programmazione e direzione per obiettivi, di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei risultati;
- spiccate doti di leadership e di coordinamento delle figure apicali, elevate capacità di gestione e motivazione delle risorse umane;
- capacità di gestire relazioni complesse con soggetti pubblici e privati nell'interesse dell'Ente.

3. DURATA

Il contratto di lavoro avrà durata sino al termine dell'attuale mandato amministrativo del Nuovo Circondario Imolese, corrispondente alla durata in carica dell'Assemblea circondariale come disciplinato dall'art. 13 dello Statuto (sino al rinnovo di almeno 5 consigli comunali dei comuni aderenti): indicativamente sino al primo semestre 2024, con prosecuzione fino a un massimo di 6 mesi oltre la scadenza del mandato.

Il predetto incarico oltre il termine del mandato potrà essere per una sola volta rinnovato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta.

4. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di Direttore Generale di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno.

Per il Direttore Generale da nominare è previsto il seguente trattamento economico:

- un trattamento economico fondamentale fisso e continuativo annuo lordo di € 65.000,00 per tredici mensilità, oltre ai relativi oneri riflessi, previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché all'IRAP a carico dell'Ente;
- un trattamento accessorio erogato con cadenza annuale, in relazione agli obiettivi annuali e/o pluriennali affidati e in proporzione al loro grado di conseguimento, fino a un massimo del 40% del trattamento economico fondamentale.

5. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura:

a) Requisiti generali

- 1) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) età non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- 3) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- 4) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 5) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 6) idoneità psicofisica all'impiego;
- 7) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- 8) non trovarsi, al momento della eventuale assunzione in servizio, in nessuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico come previste dalla normativa vigente;
- 9) non trovarsi, al momento della eventuale assunzione in servizio, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Nuovo Circondario Imolese, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

b) Requisiti specifici

- 10) possesso di uno dei seguenti **titoli di studio**:

Diploma di laurea secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, Laurea specialistica (D.M. 509/1999) o Laurea magistrale (D.M. 270/2004);

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza dell'avviso o, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza a uno dei titoli richiesti, rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge.

Tutti i suelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature. L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti richiesti.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La candidatura va presentata in **modalità esclusivamente telematica**. Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della candidatura.

Gli interessati dovranno compilare la domanda di partecipazione collegandosi al sito internet del Nuovo Circondario Imolese, alla sezione Servizi on line: <https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it> (Si procede selezionando la voce "Partecipare a un concorso pubblico" e di seguito "Istanza telematica").

La compilazione della domanda di partecipazione richiede la **previa autenticazione** mediante utilizzo di credenziale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), oppure di Carta d'Identità Elettronica (**CIE**) o di Carta Nazionale dei Servizi (**CNS**) del candidato.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, evidenziati in colore arancio, nonché caricare gli allegati richiesti in **formato PDF/A**.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla procedura.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del modulo della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato.

7. DOCUMENTI DA ALLEGARE

A corredo della candidatura, i candidati devono obbligatoriamente allegare un proprio **Curriculum vitae** che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività formative e professionali del candidato, attinenti alla posizione oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, nella candidatura e nel curriculum vitae.

8. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le **ore 12:00 del giorno 15 dicembre 2022**.

9. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

Il Segretario, coadiuvato dalla struttura preposta alla gestione del personale, provvede all'istruttoria delle candidature pervenute con riferimento ai requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.

Il Segretario di seguito provvede a sottoporre ad approfondito esame i curricula delle candidature pervenute, con riferimento alle competenze ed esperienze attestate e alle attitudini e capacità segnalate nel curriculum, relazionando al presidente sulle candidature maggiormente in linea con la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare.

Acquisita la relazione del Segretario, il Presidente può convocare i candidati segnalati per un eventuale colloquio di approfondimento. Quindi il Presidente, sentita la Giunta, individua discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei.

Il Presidente può in ogni caso riservarsi di non conferire alcun incarico.

La valutazione operata ad esito della procedura è intesa esclusivamente ad individuare la persona ritenuta più idonea per il ruolo oggetto della presente procedura e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Esso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva di interrompere, revocare o annullare insindacabilmente il presente avviso, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro. L'assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale degli enti locali.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella candidatura e nel curriculum del soggetto individuato contestualmente o anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. In caso di accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti prescritti dal presente avviso, non si farà luogo ad assunzione. L'accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti stessi dopo l'assunzione darà luogo a decadenza dall'assunzione, salva ed impregiudicata la responsabilità penale della persona che abbia reso false dichiarazioni e salva la responsabilità civile nei confronti dell'ente, per il danno arrecatogli.

Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le candidature pervenute saranno depositate presso il Servizio Personale Associato e i dati contenuti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Personale Associato, dott. Daniele Campalto.

Per ulteriori informazioni relative alla selezione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese, al seguente indirizzo di posta elettronica: concorsi@nuovocircondarioimolese.it.

Imola, 29 novembre 2022

IL DIRIGENTE
- *Daniele Campalto* -
(documento firmato digitalmente)