



Avviso di procedura riservata al personale dipendente ai fini della progressione di carriera per n. 1 posto a tempo pieno nel profilo professionale di “Dirigente Tecnico”

(art. 28 comma 1 ter del D.Lgs 165/2001)

La Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane

Visti:

- il D. Lgs 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 52 comma 1 bis;
- il D. Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Empoli Allegato 2 Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 03/04/2024;

In attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 14/02/2024, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con deliberazione di GC n. 55 del 20/03/2024 e della determinazione n. 521 del 22/04/2024 di approvazione del presente avviso

rende noto

Che è indetta, ai sensi dell’art. 28 comma 1-ter del D.Lgs 165/2001, una procedura comparativa riservata al personale dipendente dell’Ente ai fini della progressione di carriera per n. 1 posto a tempo pieno nel profilo professionale di “Dirigente Tecnico” CCNL relativo al personale dirigenziale dell’area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020

Le modalità di partecipazione alla selezione e quelle di svolgimento della stessa sono disciplinate dal presente avviso.

La selezione, ai sensi della normativa citata, ha natura comparativa e, come tale, tiene conto della valutazione conseguita nell’attività svolta, dei titoli professionali, di studio o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso alla qualifica dirigenziale, in particolar modo del possesso del dottorato di ricerca, nonché della tipologia degli incarichi rivestiti con particolare riferimento al settore di amministrazione in cui si esercitano le funzioni proprie dei dirigenti tecnici ed è diretta a valutare capacità, attitudini e motivazioni individuali.

L’amministrazione comunale garantisce parità di genere per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs 11/04/2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246” e dall’art. 57 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.



Articolo 1 - Conoscenze tecniche e competenze

Al personale inquadrato con qualifica dirigenziale, per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni, sono richiesti i seguenti elementi:

- capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione attraverso la gestione operativa e strategica delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- conoscenza e competenza tecnico-specialistica comprovata da esperienze pluriennali nell'ambito di processi e funzioni attinenti alla qualifica.

In particolare, la figura professionale dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze tecniche e competenze trasversali che saranno oggetto di valutazione nelle prove:

a) Conoscenze tecniche:

- Progettazione e realizzazione di opere pubbliche
- Norme tecniche per le costruzioni di cui al DM 17/01/2018
- Codice dei contratti pubblici
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali
- Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso
- Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse finanziarie in ambito pubblico

b) Competenze trasversali riconducibili alle seguenti aree:

1. Area Cognitiva:
Soluzione dei problemi
Visione Strategica
2. Area Manageriale:
Gestione dei processi
Sviluppo dei collaboratori
Guida del gruppo
3. Area Realizzativa:
Decisione responsabile
Orientamento al risultato
4. Area Relazionale:
Gestione delle relazioni interne ed esterne
5. Area del Self Management:
Tenuta emotiva

Le declaratorie delle competenze di cui alla lett. b) sono riportate per esteso nell'allegato 1 "Profilo di Competenze", parte integrante e sostanziale del presente avviso.



Il presente Avviso costituisce “lex specialis” della procedura; pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Lo svolgimento della procedura comparativa e la relativa assunzione sono subordinate ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti locali.

Articolo 2 - Requisiti per l'ammissione alla procedura

I dipendenti del Comune di Empoli che intendono presentare la domanda di partecipazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Empoli con un'anzianità di almeno cinque anni alla data di scadenza della presente procedura, maturati presso l'Ente con profilo tecnico, nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del titolo di studio previsto dalla legislazione vigente;
2. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari, nell'ultimo biennio calcolato a ritroso dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
3. aver conseguito una valutazione positiva della performance presso l'ente negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 80/100 per ogni annualità;
4. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale:
 - Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento in:
 - Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, Ingegneria Idraulica, Ingegneria edile
 - Architettura
 - Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04 – equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati;
 - Diploma di Laurea (DL) equipollente a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati ai sensi della normativa vigente

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

I candidati in possesso di uno dei titoli di studio sopra indicati o di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese estero, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione alla presente procedura, devono avviare il procedimento di riconoscimento del titolo posseduto, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001. A tale riconoscimento provvede la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero del Ministero dell'Università e della Ricerca. I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione alla presente procedura sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori della selezione, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione;



5. Possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, quali:

- Cittadinanza italiana;
- Età non inferiore a diciotto anni;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni della presente procedura;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- Non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- Per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento dell'assunzione.

I candidati sono ammessi alla procedura con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda.

La mancanza dei requisiti prescritti comporterà, in relazione al momento in cui viene accertata, l'immediata esclusione dalla procedura, ivi compresa la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 3 - Domanda di ammissione alla procedura

La domanda di ammissione alla procedura riservata, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso e reso disponibile sul sito internet del Comune di Empoli www.comune.empoli.fi.it nella sezione Amministrazione Trasparente, deve essere compilata in carta semplice, sottoscritta con firma autografa e/o digitale dagli aspiranti (pena esclusione) e presentata con una delle seguenti modalità:

- Consegnata direttamente all'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Ente
- Inviata mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comune.empoli@postacert.toscana.it

Entro e non oltre il

7 maggio 2024

Il modulo di domanda deve essere correttamente compilato in ogni sua parte d'interesse, con l'indicazione di tutti i dati richiesti e le dichiarazioni utili per l'attribuzione dei punteggi. Il candidato dovrà allegare, in caso di firma autografa, una copia fronte retro di un documento di



identità in corso di validità. Tale allegazione, completa in ogni sua parte, è indispensabile in quanto conferisce, ai sensi di legge, validità di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente ai contenuti della domanda che, in assenza, non sarà considerata valida.

Nella domanda di ammissione, non soggetta a imposta di bollo ai sensi della Legge 370/88, da redigere secondo le modalità sopra indicate, il candidato dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa", sotto la propria diretta responsabilità e consapevolezza delle conseguenze previste per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico:

1. Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la cittadinanza italiana, domicilio o recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e ordinaria, codice fiscale.
2. Il godimento dei diritti civili e politici;
3. Di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo
4. Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs 81/2008;
5. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
6. Di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
7. Di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile
8. Il possesso di uno dei titoli di studio previsti come requisito di ammissione alla procedura, ai sensi dell'articolo 2 del presente bando, con esplicita indicazione dell'Istituto/Università che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato;
9. Di essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Empoli con un'anzianità di almeno cinque anni di servizio nel profilo tecnico, svolti nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);
10. Di aver conseguito una valutazione positiva della performance presso l'ente negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 80/100 per ogni annualità;
11. Di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio calcolato a ritroso dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
12. Eventuali incarichi/ruoli/progetti affidati al di fuori dell'Ente o dall'Ente stesso;
13. La presa visione dell'Informativa ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale sulla privacy;
14. L'accettazione, senza riserve, di tutte le clausole della procedura e delle disposizioni vigenti in materia.

Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese a temporanea sostituzione della relativa documentazione.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445 del 28/12/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false.



Articolo 4 - Documentazione a corredo della domanda

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a. Copia del documento d'identità (in caso di firma autografa della domanda)
- b. Curriculum vitae redatto secondo il formato europeo;
- c. Documentazione attestante gli incarichi, ruoli o progetti dichiarati.

Articolo 5 – Ammissione ed esclusione dalla procedura

Costituisce motivo di ESCLUSIONE dalla procedura, non sanabile:

- a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti per l'accesso dall'articolo 2;
- b) la domanda pervenuta successivamente al termine del 07/05/2024;
- c) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate dal succitato articolo 3;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato

Il Comune di Empoli si riserva la possibilità di regolarizzare le domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti, non costituenti motivo di esclusione ai sensi del periodo precedente, assegnando un termine congruo, a pena di esclusione.

Articolo 6 - Modalità delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Dalla data di pubblicazione decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Articolo 7 – Commissione Valutatrice

La Commissione valutatrice verrà nominata con provvedimento del Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane e provvederà, con il supporto dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'attività di istruttoria e verifica dei requisiti di ammissione dei dipendenti che hanno presentato domanda.

La suddetta Commissione sarà composta da tre membri, esperti nella valutazione degli ambiti di competenza di cui all'art. 1 come previsto o dall'art. 28 del D. Lgs. 165/2001 comma 1-ter, penultimo periodo.

La Commissione potrà essere integrata da uno o più commissari esperti con specifiche competenze ed esperienze professionali riconducibili alla tecnica dell'Assessment center.

Nella valutazione la Commissione dovrà assicurare l'impiego di tecniche metodologiche e standard valutativi riconosciuti.



Articolo 8 – Elementi di valutazione

La procedura selettiva, di tipo comparativo ed esperienziale si svolgerà nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti nelle Linee Guida per l'accesso alla Dirigenza Pubblica.

Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti totali.

La valutazione sarà attribuita dalla commissione ad ogni candidato ammesso alla procedura, secondo quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali, Allegato 2 al Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Empoli, per un punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali conseguiti nelle quattro macro aree come sotto indicato:

- a) punteggio (max 20 punti) derivante dalla media aritmetica delle votazioni relative alla performance del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso

Elementi di valutazione punto a)	Punteggio attribuito
Performance individuale (nell'area immediatamente inferiore)	Media della valutazione della performance individuale del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso della procedura comparativa, riparametrata su base 100, con l'attribuzione di un punteggio per anno come da prospetto sottostante: da 90 a 100 punti 20 da 75 a 89 punti 10 da 51 a 74 punti 5 fino a 50 punti 0
	Max 20 punti

- b) punteggio derivante da titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale (max 10 punti);

Elementi di valutazione punto b)	Punteggio attribuito
Titolo di studio	
• Dottorato di Ricerca	6 punti
• Diploma di specializzazione • Abilitazione professionale conseguita previo superamento di un esame di Stato per il quale è necessario il possesso di uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'ammissione alla selezione	4 punti
• Master Universitario di II livello riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	2 punti
• Master universitario di primo livello, riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	1 punto
	Max 10 punti



- c) punteggio derivante da incarichi, rivestiti negli ultimi cinque anni, in relazione agli ambiti di competenza della selezione (max 30 punti);

Elementi di valutazione punto c)	Punteggio attribuito
▪ Incarico dirigenziale ricoperto a tempo determinato per almeno 1 anno ai sensi dell'art. 110 c.1 del D. Lgs 267/2000	6 punti per anno
▪ Incarico di Elevata Qualificazione o Alta Professionalità (ex Posizione Organizzativa) per almeno 1 anno	3 punto per anno
▪ Incarico attribuito con provvedimento di nomina formale di specifica responsabilità per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione per almeno 1 anno	1,5 punti per anno
Sono valutabili le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo superiore a 15 giorni	Max 30 punti

- d) punteggio derivante dalla valutazione comparativa delle seguenti prove a carattere esperienziale:

Elementi di valutazione punto d)	Punteggio attribuito
• Prova scritta	Max 20 punti
• Prova Orale	Max 20 punti

La valutazione dei titoli e degli incarichi è effettuata esclusivamente sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione, con relativa eventuale documentazione allegata. Titoli ed incarichi non dichiarati nella domanda non potranno essere integrati successivamente alla scadenza del termine di presentazione e, di conseguenza, non potranno in alcun modo essere considerati e valutati ai fini della procedura,

Articolo 9 – Prove a carattere esperienziale

Le prove di cui alla presente procedura, articolate in una prova scritta e una prova orale entrambe ad esclusivo carattere esperienziale, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, sono finalizzate alla valutazione dell'esperienza professionale, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni individuali del candidato.

In particolare sono volte a valutare, negli ambiti di competenza della posizione dirigenziale, le capacità acquisite attraverso la maturazione delle esperienze di lavoro, anche tenuto conto di una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione, nonché le attitudini e le motivazioni individuali del candidato.

Potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare uno o più elaborati da cui risulti possibile rilevare sia la corretta trattazione di problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite dal bando, sia la capacità di fornire soluzioni appropriate in rapporto a determinate complessità proprie delle strutture amministrative pubbliche. La proposizione di tematiche e quesiti che pongano i candidati nella condizione di dover individuare, motivare e formulare risposte



congruenti con gli obiettivi attesi consentirà alla commissione di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche altri aspetti essenziali del profilo attitudinale.

La Commissione somministrerà ai candidati uno o più casi pratici o quesiti situazionali da risolvere in un arco temporale definito. Il candidato, analizzate le situazioni problematiche sottoposte, individuerà la soluzione gestionale più idonea al raggiungimento del risultato, completa di tutti gli elementi costitutivi previsti dalla fattispecie normativa applicata.

Saranno ritenuti idonei i candidati che conseguano nella valutazione di entrambe le prove un punteggio di almeno 14/20

La parte attitudinale delle suddette prove è ascrivibile all'interno della metodologia dell'Assessment Center, come previsto dalle Linee Guida per l'accesso alla dirigenza della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, di cui all'art. 3, comma 6, secondo periodo, del D.L. 80/2021.

Articolo 10 – Calendario delle prove d'esame

Le prove, scritta e orale, si terranno in Empoli con il seguente diario:

- Prova scritta **Martedì 14 maggio 2024** alle ore 8,30
- Prova orale **Martedì 14 maggio 2024** alle ore 15,30

Il luogo esatto delle prove verrà reso noto con apposita comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente

La comunicazione del diario sopra indicata ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali variazioni o modifiche del suddetto diario saranno comunicate mediante specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente entro il giorno 10/05/2024.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Articolo 11 - Formazione della graduatoria e nomina del vincitore

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo gli elementi di valutazione di cui all'art. 8 del presente avviso di procedura.

A parità di punteggio è preferito il candidato che ha conseguito il punteggio più elevato nelle prove a carattere esperienziale, in caso di ulteriore parità il dipendente con maggiore anzianità di servizio, e a parità anche di quest'ultimo, viene preferito il più giovane di età anagrafica.

La nomina del vincitore sarà fatta in base alla graduatoria predisposta dalla Commissione Giudicatrice, e approvata con determinazione dirigenziale del Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente.

La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento e pertanto è utilizzata esclusivamente per i posti previsti nel Piano del Fabbisogno e messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia dei vincitori



Articolo 12 – Assunzione, inquadramento e trattamento economico

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno inquadrati nella qualifica dirigenziale previa sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro subordinato.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione è, altresì, subordinata all'assenza di condizioni di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali, tenuto conto delle vigenti previsioni normative in materia.

Ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii., i vincitori potranno essere sottoposti a visita medica finalizzata ad accertare l'idoneità alle mansioni del profilo da ricoprire.

I candidati vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. dell'area della dirigenza delle funzioni locali.

Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., nonché apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39.

L'Amministrazione procede, ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti di ammissione, all'esito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati nella domanda di ammissione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Agli assunti in servizio verrà corrisposta la retribuzione annua prevista dal vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali Area della Dirigenza.

Articolo 13 - Trattamento dei dati personali

I dati contenuti nella domanda di partecipazione alla procedura e nei documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa di salvaguardia della riservatezza (D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation) e saranno utilizzati al solo scopo di espletare la procedura in oggetto e di adottare ogni atto a queste conseguenti.

Il candidato, presentando la domanda di partecipazione alla presente procedura, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali che saranno trattati in conformità al D.Lgs 196/2003, al Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation ed all'informativa di cui agli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 allegata al presente avviso.



Articolo 14 - Norme Finali

Il Comune si riserva, in qualsiasi momento della procedura, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente procedura, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute.

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Articolo 15 – Informazioni

Copia integrale dell'avviso è consultabile e scaricabile sul sito internet del comune di Empoli (www.comune.empoli.fi.it) all'interno della sezione Amministrazione Trasparente

Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore.

La pubblicazione dell'avviso e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Per chiarimenti è possibile rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane del Comune di Empoli: Tel 0571/757719 - 757935- 757529 email personale@comune.empoli.fi.it.

Articolo 16 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione, in quanto compatibile, la normativa nazionale vigente in materia, nonché la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi per il personale dirigente

Empoli, 22/04/2024

La Dirigente
Settore III Servizi Finanziari e
Risorse Umane
Dott.ssa Michela Bini



PROFILO DI COMPETENZE

Di seguito vengono riportati i nomi e le declaratorie delle competenze oggetto di valutazione della presente procedura.

Nome competenza	Declaratoria
Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento
Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione
Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa
Guida del gruppo	Coordinare il gruppo per il raggiungimento delle finalità degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico. Scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori.
Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.
Gestione delle Relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni – anche in una logica di interfunzionalità – o esterni all'organizzazione – inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressioni, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.