

**Termine scadenza presentazione
delle domande: martedì 25 luglio
2023**



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE.

**SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DIRIGENTE,
A TEMPO DETERMINATO, NELL'AREA TECHNOLOGY OFFICE SISTEMI INFOR-
MATIVI, EX ART. 110 TUEL.**

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
Visto l'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
Visto l'art. 81, commi 2 e 3, dello Statuto del Comune di Genova;
Visti gli articoli 37 e 97 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale dell'Area Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
Visto il D.Lgs 11.04.2006 n. 198;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione, per coprire una posizione dirigenziale, nell'ambito della Direzione di Area Technology Office Sistemi Informativi, intende conferire un incarico di DIRIGENTE, previa stipula di contratto a tempo determinato, fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco e, in ogni caso, non oltre il termine di cinque anni, a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti in servizio presso il Comune di Genova, in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, per cui il presente avviso svolge anche la funzione di cui all'art. 19, comma 1 bis e comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Si precisa che il presente avviso è comunque subordinato all'esito negativo della procedura di verifica che la professionalità ricercata non sia rinvenibile nei ruoli della Civica Amministrazione, attivata ai sensi del già citato art. 19, comma 1bis e comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Descrizione ruolo

La complessità del contesto organizzativo e la necessità di dare attuazione alle scelte strategiche dell'Ente tramite la formulazione e la gestione di piani a forte impatto tecnologico, richiedono una figura con le seguenti caratteristiche:

forte esperienza maturata nel settore ICT;

competenza nella gestione di attività e progetti tecnici in ambito ICT;

network nel mondo ICT;

capacità di gestione di progetti complessi con tecniche di Project management;

esperienza maturata in ambienti diversi ed all'estero;

capacità di gestire progetti ed attività caratterizzati da spiccata trasversalità;

conoscenza della lingua inglese;

forte orientamento al risultato;

a) Requisiti

I requisiti per l'ammissione alla selezione, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego in posizione dirigenziale, sono:

- Diploma di Laurea conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 (vecchio ordinamento) o di Laurea Specialistica/Magistrale conseguita con il nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09/07/2009.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena l'esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

- Esperienza almeno quinquennale nella gestione di progetti complessi e team strutturati in ambito ICT.

b) Sono richieste, nello specifico, anche le seguenti soft skills, da valutarsi in sede di eventuale colloquio:

Approccio strategico e pensiero prospettico	Inteso come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- avere una visione sistemica ed integrata dell'organizzazione, saper leggere il contesto e comprendere i possibili scenari;- integrare e gestire i progetti in modo sinergico creando una visione di insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio;- rendere coerente i propri obiettivi e le attività di lavoro all'evoluzione delle strategie dell'Ente;- individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, in modo da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
Decisione	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- scegliere, nell'ambito delle responsabilità ed autonomie consentite dal ruolo, tra diverse alternative con consapevolezza, ponderatezza, lucidità e tempestività anche in condizione di incertezza e di carenza di informazioni, individuando alternative possibili e valutando i rischi e le conseguenze;- agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei modi e nei tempi previsti.
Leadership, teamworking e intelligenza emotiva	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- ispirare, motivare, generare attitudine positiva e spirito collaborativo nelle persone del team;- coinvolgere e guidare le persone con coerenza dando l'esempio;- saper riconoscere e gestire le proprie ed altrui emozioni nel contesto delle relazioni interpersonali al fine di adottare la migliore strategia per il raggiungimento degli obiettivi.
Innovazione e apertura al cambiamento	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative sostenibili che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità dei servizi;- comprendere le motivazioni del cambiamento, promuovendo e facilitando il cambiamento come un'opportunità;- sviluppare un ambiente di lavoro dinamico e creativo.
Tenuta emotiva e self development	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con lucidità e calma, mantenendo inalterata la qualità della prestazione;- ricercare il miglioramento continuo mediante la richiesta di feedback costanti, la riflessione su esperienze vissute e l'aggiornamento.

Non sono ammissibili alla presente selezione gli ex dipendenti pubblici o privati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 90/2014.

Partecipazione

Le domande dovranno essere presentate, entro il termine perentorio delle **ore 23:59 di martedì 25 luglio 2023** utilizzando il modulo all'uopo predisposto dal Comune di Genova tramite posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo dposelezione.comge@postecert.it. A pena di esclusione, la casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda dovrà essere personale e quindi intestata nominativamente al candidato.

Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda dovrà contenere nell'oggetto la dicitura ***“Selezione pubblica per il conferimento di incarico di DIRIGENTE, a tempo determinato, nell'ambito della Direzione di Area Technology Office Sistemi Informativi”***.

I candidati, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati, utilizzando il modulo domanda all'uopo predisposto dalla Civica Amministrazione.

I candidati devono, inoltre, presentare, separatamente, il proprio curriculum vitae, debitamente sottoscritto: lo stesso dovrà consistere nell'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, ed eventualmente corredato dalla relativa specifica documentazione comprovante quanto dichiarato.

Selezione

Apposita Commissione, nominata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 97, comma 6, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, procederà alla verifica dei requisiti di cui al punto a), per l'ammissione dei candidati alla procedura di selezione.

La selezione avverrà attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire, con riferimento ai ruoli svolti in precedenza. Saranno conseguentemente individuati i 5 candidati in possesso dei curricula maggiormente significativi che saranno invitati a sostenere un colloquio conoscitivo.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare le esperienze professionali agite risultanti dal curriculum, nonché i principali risultati ottenuti e le soft skills, ritenute dal candidato maggiormente caratterizzanti e significative, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse al ruolo dirigenziale, sia in relazione alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire.

La convocazione al colloquio avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione, mentre l'esclusione avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.

Effettuata la selezione, la Commissione al termine del proprio lavoro, fornirà all'Amministrazione l'indicazione del/i candidato/i che, all'esito del colloquio, sono da ritenersi maggiormente qualificato/i al conferimento dell'incarico, la cui attribuzione avverrà da parte del Sindaco.

Il candidato prescelto dovrà presentare, entro il termine indicato dall'Amministrazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l'accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il trattamento economico sarà quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigenziale degli enti locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art 7 della L. n. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso, da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è Massimo Rabbù Funzionario presso la Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale.

INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI GENOVA

Legale rappresentante: SINDACO DI GENOVA

sede in VIA GARIBALDI N.9, Cap: 16124; città: GENOVA.

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 010557111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it

casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: GENOVA, Via Garibaldi n.9; mail: DPO@comune.genova.it; telefono 0105572314.

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, indirizzo mail: direzionepersonale@comune.genova.it.

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:

GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Il Direttore
Dott.ssa Lidia Bocca