

Termine scadenza presentazione delle
domande:

10 LUGLIO 2023



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000, CON ASCRIZIONE AL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO, CON FUNZIONI DI "SENIOR RELATIONSHIP MANAGER".

IL DIRETTORE

Visto l'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visti gli articoli 73 e 97 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 84/20232 con la quale è stata approvata, tra l'altro, la programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2023 – 2025).

R E N D E N O T O

che l'Amministrazione, per coprire la posizione Senior Relationship Manager, intende conferire un incarico di Alta Specializzazione ex art. 110, Comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, previa stipula di contratto a tempo pieno e determinato della durata pari al mandato del Sindaco, a mezzo di selezione pubblica.

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.

La figura ricercata sarà inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D - posizione economica D.1) del CCNL Funzioni Locali nel profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi, con trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, con possibilità di essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

La posizione di Senior Relationship Manager comporta, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:

- attività di analisi dell'organizzazione, delle attività e dei processi, di individuazione e ascolto degli stakeholders, di ricerca delle interrelazioni, di pianificazione e monitoraggio delle attività di relazione e di comunicazione, di valutazione dell'efficacia delle azioni;

- gestione e sviluppo delle relazioni interne ed esterne, politiche e istituzionali, del Direttore Generale allo scopo prioritario di assicurare il conseguimento degli obiettivi finanziati con il PNRR, improntandole a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura;
- potenziamento, armonizzazione e presidio dei flussi di comunicazione interna della Direzione Generale, per ogni linea d'azione, al fine di facilitare la circolazione delle informazioni sulle azioni strategiche, le attività ed i processi lavorativi;
- gestione professionale e sistematica dei rapporti con i componenti degli organi del Comune e dei Municipi, con i Dirigenti di Area, di Direzione, di Municipio, di Unità di Progetto, di Settore, di strutture di staff e specialistiche nonché con i responsabili delle strutture organizzative di livello inferiore;
- partecipazione e riunioni, incontri, tavoli, gruppi, conferenze, commissioni e assistenza in Consiglio comunale.

La figura ricercata dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- è dotata di resilienza, coraggio, integrità, consapevolezza dei propri punti di forza e disponibilità a sviluppare nuove competenze, nonché della capacità di adattamento delle proprie competenze alle nuove situazioni;
- ha attitudine al lavoro organizzato in procedure così come alle attività destrutturate e generative;
- è predisposta al lavoro trasversale e di gruppo in contesti complessi e volatili ed ha una particolare attitudine alle relazioni sia all'interno sia all'esterno;
- è capace di ascolto attivo e di comunicazione efficace, sia in contesti formali-ufficiali che informali, nonché di collaborare, influenzare positivamente gli interlocutori, e di negoziare;
- è responsabile, particolarmente orientata al risultato, capace di pianificare le attività e i risultati e di definirne la priorità, di affrontare tempestivamente le questioni, e di individuare e risolvere i problemi;
- è dotata di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- ha capacità di problem solving e time management;
- ha capacità di gestire il cambiamento;
- ha attitudine al team working ed alla leadership;
- è dotata di forte empatia, eccellente predisposizione alle relazioni interpersonali, naturale attitudine al networking;
- è dotata di forte interesse e conoscenza approfondita del panorama politico-istituzionale e, in particolare, degli organi e dei processi istituzionali;
- ha ottime capacità analitiche, di sintesi e scrittura;

Requisiti Generali:

- ❖ *Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare*

del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- ❖ *Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;*
- ❖ *Godimento dei diritti civili e politici;*
- ❖ *Non avere riportato condanne penali, né essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;*
- ❖ *Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;*
- ❖ *Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.*

I requisiti da possedere alla data di scadenza per la presentazione delle domande, pena esclusione, oltre a quelli sopra indicati, sono:

Requisiti Specifici:

- *Possesso di qualsiasi di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica conseguita con il nuovo ordinamento universitario, oppure qualsiasi diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento Diploma di laurea (DL) conseguito l'ordinamento universitario previgente al DM 509/99;*
- *Possesso delle competenze di contesto, tecniche e comportamentali associate ai compiti ed alle attività specifiche dell'attività professionale del Senior Relationship Manager;*
- *Esperienza almeno quinquennale presso Pubblica Amministrazione con inquadramento nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D) del CCNL Funzioni Locali o corrispondente inquadramento in altri comparti contrattuali (DPCM 26 giugno 2015);*
- *Buona conoscenza dell'inglese parlato e scritto;*
- *Capacità di uso dei software del pacchetto Microsoft.*

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, **entro la data prevista per il conferimento dell'incarico**, 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 esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

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; lo stesso dovrà consistere

nell'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte con particolare riferimento all'attività afferenti al ruolo di in qualità di Relationship Manager.

Il curriculum vitae, deve essere debitamente sottoscritto ed eventualmente corredato dalla relativa specifica documentazione comprovante quanto dichiarato.

Le domande dovranno essere presentate, entro il termine perentorio delle ore 24:00 del **10 LUGLIO 2023** tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica

dposelezione.comge@postecert.it. In tal caso, a pena di esclusione, la casella di postaelettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda dovrà essere personale e quindi intestata nominativamente al candidato.

Le domande inviate con modalità diverse da quella sopraindicata non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegata copia di valido documento di riconoscimento.

Apposita Commissione, nominata dall'Amministrazione procederà alla verifica dei requisiti sopra indicati per l'ammissione dei candidati alla procedura di selezione.

La Commissione, ai fini dell'individuazione dei soggetti da inserire nell'elenco di idonei, procederà alla valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire e all'eventuale espletamento di colloqui finalizzati ad approfondire le esperienze professionali risultanti dal curriculum al fine di valutare l'effettivo possesso delle caratteristiche richieste dalla figura ricercata.

Nelle valutazioni della Commissione costituirà titolo preferenziale il possesso di master universitario in materia di organizzazioni pubbliche, l'aver partecipato a corsi universitari su materie pertinenti alla pubblica amministrazione, l'aver ricoperto cariche e/o incarichi presso amministrazioni e/o enti pubblici e loro associazioni.

L'eventuale convocazione al colloquio avverrà tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.

Gli eventuali colloqui potranno essere effettuati anche con modalità di videoconferenza.

La Commissione al termine del proprio lavoro fornirà l'elenco dei candidati risultati idonei

all'Amministrazione, che procederà alla scelta di natura fiduciaria del soggetto/dei soggetti a cui conferire l'incaric

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

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

Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, gli assumendi dovranno rendere apposita autocertificazione di non essere in possesso di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (commercio, industria, professioni, etc.).

Per quanto riguarda esclusivamente i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, presupposto per la stipula del contratto individuale di lavoro è invece essere collocati in aspettativa senza assegni.

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

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: 0101010; 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, **esclusivamente in relazione a problematiche relative alla protezione dei dati personali**, al seguente numero di telefono 0105572665.

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 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