



CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DA DESTINARE ALLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE.

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 24/03/2026 con cui la Giunta Comunale ha approvato il PIAO Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2026-2028;

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246" e dell'art. 57 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La presente procedura concorsuale viene avviata a seguito di conclusione con esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis avviata con nota prot. n. 66484 del 13/08/2026.

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 2147 del 17/09/2026 di indizione della presente procedura concorsuale e di approvazione dello schema del bando di concorso pubblico;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Siena di n. 1 unità di personale nel profilo di "Dirigente Amministrativo", di cui al vigente C.C.N.L. Area Dirigenza Funzioni Locali, da destinare alla Direzione Risorse Finanziarie.

Il presente bando costituisce lex specialis della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

La procedura concorsuale in oggetto è disciplinata dal presente bando, nonché per quanto in esso non espressamente previsto, dalla normativa vigente in materia di pubblici concorsi per l'accesso alla dirigenza, in particolar modo il D. Lgs. 165/2001, il D.P.R. 272/2004, il D.P.R. 70/2013, il D.P.R. 78/2018 e il D.P.R. 487/1994, così come da ultimo modificato dal D.P.R. 82/2023.

Nell'espletamento della procedura concorsuale il Comune di Siena si uniforma a quanto previsto dalle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche approvate con D.P.C.M. del 22 luglio 2022 e al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 28 settembre 2022 contenente le "linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica" le quali, come specificato nel paragrafo 1.3 delle stesse, devono ispirare il reclutamento a tempo indeterminato della dirigenza anche negli enti locali, prevedendo la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali attraverso processi di "Assessment Center", fondati su prove situazionali costruite ed attuate sulla base di standards consolidati e validati, nel rispetto delle indicazioni date dalla medesime linee guida.

ART. 1 - RUOLO PROFESSIONALE

Per l'esercizio del ruolo professionale oggetto della selezione, la figura professionale dovrà possedere le seguenti capacità e competenze richieste in funzione della posizione da ricoprire:

- capacità manageriali e gestionali, con particolare riferimento alla programmazione e alla gestione delle risorse economico-finanziarie, finalizzate a garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la sana ed efficiente allocazione delle risorse dell'Ente,



nonché di gestione delle risorse umane, con specifico riferimento al coordinamento di strutture e collaboratori;

- capacità analitiche e di programmazione economico-finanziaria, orientate alla lettura critica dei dati di bilancio, alla verifica di attendibilità delle previsioni di entrata e di sostenibilità della spesa e all'individuazione di soluzioni volte a migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa;
- capacità organizzative e decisionali, comprensive della capacità di presidiare processi e procedure complesse, di valutare e comparare opzioni alternative — anche di natura contrattuale e finanziaria — e di assumere con tempestività la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability), nella piena consapevolezza degli obblighi connessi al ruolo e alla conformità degli atti alle leggi;
- capacità relazionali, comunicative e negoziali, finalizzate alla collaborazione con stakeholder interni ed esterni — quali le altre strutture dirigenziali dell'Ente, gli organi di controllo e di revisione, gli enti sovraordinati, gli istituti di credito e i soggetti economici — sapendo esercitare un ruolo di supporto e di indirizzo trasversale e rendere comprensibili contenuti tecnici complessi;
- capacità di anticipare e promuovere i cambiamenti e di sviluppare proposte innovative per guidare l'Amministrazione verso una gestione sempre più efficiente, anche attraverso l'implementazione di sistemi di controllo di gestione e la valorizzazione degli strumenti di digitalizzazione dei processi contabili e amministrativi, al fine di rispondere ai bisogni della cittadinanza e di individuare opportunità di crescita e miglioramento per l'Ente;
- capacità di agire garantendo il conseguimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali dell'Ente, nel rigoroso rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità e buon andamento, con particolare attenzione alla prevenzione della corruzione, alla correttezza procedurale e alla tutela dell'interesse pubblico e del corretto impiego delle risorse;
- capacità di sviluppo dei collaboratori, mirate a supportarli nella crescita del loro potenziale e a responsabilizzarli, favorendo un'efficace circolazione delle informazioni e la condivisione degli obiettivi, in un contesto operativo che richiede accuratezza, affidabilità e competenze specialistiche;
- capacità di assicurare un approccio strategico e orientato al risultato alla gestione delle risorse pubbliche, impostando l'azione in una prospettiva di medio-lungo periodo che coniughi sostenibilità finanziaria, efficienza gestionale e valorizzazione della partecipazione civica;
- capacità di operare con rigore, precisione e affidabilità in contesti caratterizzati da scadenze stringenti e da responsabilità significative, mantenendo continuità ed equilibrio nell'azione amministrativa.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Dirigente esercita le funzioni e assume le responsabilità previste dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento e dai CC.NN.LL. nel tempo in vigore in materia di funzioni dirigenziali. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi.

ART. 2 - CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

Per lo svolgimento del ruolo sono richieste le seguenti conoscenze/competenze:

Conoscenze tecniche

- Disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile negli Enti locali, con particolare riferimento agli ambiti di seguito riportati:



- Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale pubblica
- Gestione fiscale
- Servizi finanziari
- Società partecipate
- Normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, procedimento amministrativo, diritto di accesso, documentazione amministrativa, anticorruzione, trasparenza;
- Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti, proprietà e diritti reali, beni della Pubblica Amministrazione;
- Diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti locali;
- Codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Sistema di valutazione e misurazione della performance;
- Tutela della riservatezza (Regolamento U.E. 679/2016);
- Norme sulla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese

Competenze trasversali:

In relazione alle competenze, capacità, attitudini e motivazioni individuali richieste per lo svolgimento del ruolo di Dirigente delle Risorse Finanziarie, saranno oggetto di analisi e valutazione i seguenti ambiti di competenza, come descritte nel “Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana” approvato con decreto del Ministro della pubblica amministrazione 28 settembre 2022 “Linee guida per l’accesso alla dirigenza”:

Area Cognitiva

Soluzione dei Problemi: Individua tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati ed 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.

Pensiero sistemico: capacità di integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d’insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

Area Manageriale

Gestione dei Processi: Struttura efficacemente le attività proprie ed altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali e temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.

Sviluppo dei Collaboratori: Riconosce i bisogni e valorizza 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.

Promozione al cambiamento: Accoglie positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione dei processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come una opportunità.

Area Realizzativa

Orientamento al risultato: capacità di 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.

Decisione responsabile: capacità di 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. Capacità di assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

Area Relazionale

Orientamento alla qualità del servizio: Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita ed identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Area del Self Management

Consapevolezza organizzativa: Agire mettendo al centro gli interessi dell'Amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

Tutte o alcune delle competenze trasversali, contenute in ognuna delle specifiche aree sopraelencate, saranno oggetto di accertamento all'interno delle prove, così come previsto all'art. 9.2.

ARTICOLO 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo attribuito al dipendente è quello previsto per i Dirigenti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali dell'Area della Dirigenza. Di esso fanno parte, oltre che il trattamento tabellare comprensivo di tredicesima, anche:

- la retribuzione di posizione la cui misura è fissata dall'amministrazione in applicazione della citata contrattazione collettiva nazionale e degli atti interni di graduazione e pesatura;
- la retribuzione di risultato, il cui valore varia di anno in anno in relazione alle risorse disponibili e all'esito del processo di valutazione della performance.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

La citata retribuzione, nelle sue diverse componenti è, se del caso, adeguata in relazione all'entrata in vigore dei successivi CCNL del comparto.

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Al concorso possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei seguenti requisiti:



4.1 - Requisiti generali:

- 1. cittadinanza italiana, o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.** I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea o loro familiari o i cittadini di Paese terzi devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2. età non inferiore agli anni 18** e non superiore a quella prevista dalla normativa per la permanenza in servizio;
- 3. godere dei diritti civili e politici.** I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi, come precisato sopra, devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 4. essere iscritto alle liste elettorali** del comune di residenza e non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5. non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- 6. non essere dichiarati decaduti** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 7. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato** per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 8. essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva** per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- 9. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica** allo svolgimento delle attività e delle mansioni ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

4.2 - Requisiti Specifici:

1) Titolo di studio

Il candidato deve essere in possesso di Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o lauree equipollenti o Equiparate secondo l'allegato "Tabella di equiparazione L-509 e L-270" del Decreto Interministeriale del 09/07/2009;

Sono considerati utili, ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, anche i titoli di studio dichiarati equipollenti ad uno dei titoli sopra indicati, sulla base della legge o di uno specifico atto adottato dall'autorità pubblica competente.

Nel caso di possesso di titolo di studio conseguito in Italia ed equipollente per legge ad uno dei titoli di studio sopra indicati, il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza.

Le equipollenze tra i titoli di studio sono stabilite con i provvedimenti ministeriali pubblicati sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, al seguente link:

<http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>



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

Coloro che siano in possesso di un titolo di studio estero e che abbiano già ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso ad uno dei titoli di studio richiesti dal bando, dovranno indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza e allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti.

Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà, comunque, ammesso alla procedura CON RISERVA, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero che non siano in possesso del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza o che non ne abbiano fatto richiesta, sono ammessi CON RISERVA alla procedura concorsuale, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs 165/2001.

Qualora risultassero vincitori del concorso, gli stessi hanno l'onere di richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica istanza di riconoscimento dell'equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale. Tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

2) Esperienze lavorative e anzianità di servizio richieste per l'accesso alla qualifica di dirigente pubblico ex art. 7 comma 1 D.P.R. 70/2013 attuativo dell'art. 28 D. Lgs. 165/01.

Essere in possesso di almeno una delle seguenti esperienze lavorative:

- a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti di diploma di laurea;
- d) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in organismi ed enti privati ovvero aziende private per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso di uno dei titoli universitari richiesti;
- e) essere cittadini italiani, in possesso di uno dei titoli universitari richiesti, ed aver maturato, con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), d) possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

3) Non godere del trattamento di quiescenza (art. 6 D.L. 90/2014);

4) Non avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori in carica;



- 5) *Non trovarsi, al momento della eventuale presa in servizio, in nessuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico come previste dalla vigente normativa;*
- 6) *Possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (SOLO PER CITTADINI NON ITALIANI);*

I requisiti per ottenere l'ammissione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti al momento della stipula dei contratti di lavoro individuali.

La mancanza dei suddetti requisiti è, inoltre, causa di esclusione dalla procedura in oggetto o di decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

ART. 5 – TASSA DI CONCORSO

La domanda di partecipazione deve essere presentata previo versamento della “**Tassa di Concorso**” stabilita in € 10,00 dall'art. 154-bis del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Il versamento della tassa di Concorso potrà effettuarsi, ai sensi di quanto previsto D.L. 162/2019 "Milleproroghe", convertito con modifiche nella L. 8/2020, esclusivamente attraverso PagoPA:

- pagando direttamente on line tramite apposita procedura nella sezione PAGAMENTI all'interno della domanda (PAGA ON LINE);

oppure

- scaricando dalla stessa sezione l'avviso di pagamento seguendo le indicazioni in esso contenute.

Il programma verificherà automaticamente l'avvenuto pagamento.

Il versamento della tassa deve essere effettuato entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.

ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, a partire dal 18/09/2026 ed entro il 08/10/2026 esclusivamente in modalità online sul Portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, PENA ESCLUSIONE, è l'iscrizione on-line compilando il format di candidatura sul Portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

L'accesso al portale avviene cliccando nella home su “*accedi all'area personale*” tramite:

- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- Carta di Identità Elettronica (CIE)
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- Sistema di identità eIDAS

Al primo ingresso, occorre completare la registrazione, flaggando le clausole proposte. A questo punto si avrà accesso all'area riservata personale; il candidato dovrà:



- compilare il Curriculum Vitae cliccando sul pulsante **Curriculum**. In questo caso tutti i dati registrati nelle varie sezioni verranno riportati nelle domande di partecipazione ai vari concorsi a cui il candidato parteciperà;
- visualizzare i concorsi in pubblicazione sul portale cliccando sul pulsante **Concorsi** e selezionando il concorso di interesse potrà presentare domanda.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Nel portale inPA sono disponibili le FAQ per aiutare i candidati nell'utilizzo del portale stesso.

IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA: Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come **identificativo** per tutta la durata del procedimento concorsuale.

In ogni caso di malfunzionamento accertato della piattaforma digitale, che impedisca la presentazione della domanda sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data notizia mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Siena, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Bandi di concorso e sul Portale InPA.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata; in tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata in ordine di tempo.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione richiesta in sede di compilazione della stessa nel portale InPA.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Costituiscono motivo di esclusione:

1. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 4 del presente Bando;
2. la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate al presente articolo;
3. il mancato pagamento della tassa di concorso di cui all'art. 5 del presente Bando;
4. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Le comunicazioni rivolte a tutti i candidati saranno effettuate ai sensi del successivo articolo 10.

Ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove.



È comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Dirigente delle Risorse Umane e sarà composta da almeno tre componenti, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione e appartenenti all'Area della Dirigenza, ovvero tra i dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari aventi comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso, di cui uno con funzioni di Presidente e due in qualità di Esperti, assistiti da un/una Segretario/a, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità di reperimento.

In particolare, limitatamente alla predisposizione, realizzazione e valutazione delle prove svolte secondo la metodologia dell'Assessment Center, la Commissione Esaminatrice sarà integrata da commissari esperti aggiunti con specifiche e riconosciute esperienze professionali e competenze per la valutazione delle competenze trasversali e delle motivazioni individuali, in relazione al ruolo da ricoprire.

La Commissione Esaminatrice, potrà, altresì, essere affiancata da membri aggiuntivi per l'accertamento e la relativa valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche, secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001.

Gli eventuali componenti aggiunti partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ai sensi dell'art. 9, comma 12, del D.P.R. n. 487/1994.

In sede di prove la Commissione accerterà anche la conoscenza scritta e parlata della lingua italiana da parte di cittadini non italiani ammessi alla selezione.

ART. 8 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva per tutti i candidati che hanno presentato regolare domanda entro il termine previsto del bando e secondo le modalità previste.

La verifica delle dichiarazioni rese, nonché del possesso dei requisiti, sarà effettuata al momento della eventuale assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la eventuale mancata regolarizzazione nei termini assegnati dall'Amministrazione comportano l'esclusione dalla graduatoria.

L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti che saranno chiamati ad assumere servizio.

Il riscontro di falsità in atti comporta l'esclusione dalla graduatoria e la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati viene determinata con apposita determinazione dirigenziale pubblicata all'Albo pretorio online del Comune di Siena, mentre l'elenco dei soggetti ammessi sarà pubblicato nella sezione Bandi di Concorso del Portale Amministrazione Trasparente



del Comune di Siena al seguente link: [Il Comune/Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/bandi-di-concorso](#) e sul portale inPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

ART. 9 – PROGRAMMA DI ESAME E PROVE CONCORSUALI

9.1 - Calendario e modalità di svolgimento delle prove

Il diario delle prove e la sede in cui avranno luogo gli esami sarà comunicata a mezzo avviso che verrà pubblicato sul portale [InPA](#) e sul sito internet del Comune di Siena nella sezione Amministrazione trasparente, [sezione Bandi di Concorso](#).

Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Sarà esclusivamente cura dei candidati visionare i canali di informazione sopra indicati, con particolare attenzione nei giorni immediatamente antecedenti alle prove.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni e nelle ore stabiliti per le prove d'esame, per qualunque motivazione senza eccezioni, saranno considerati rinunciare alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della vigente normativa, nei giorni di festività religiose. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'Amministrazione si impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento delle prove concorsuali, per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'articolo 16, comma 1, della L. n. 68/1999 e secondo quanto previsto dal decreto del 09/11/2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comune di Siena assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per lo svolgimento delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Sarà cura dell'interessata provvedere alla comunicazione preventiva. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra che non abbiano dichiarato il proprio stato nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno far pervenire all'indirizzo concorsi@comune.siena.it, almeno 10 giorni prima del giorno previsto per l'effettuazione delle prove d'esame, apposita comunicazione/certificazione, al fine di permettere al Servizio Concorsi di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

Durante l'effettuazione delle prove non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione né altra documentazione. E' inoltre vietato l'uso di apparecchiature quali cellulari, smartphone, pc, calcolatrici ecc..

L'Amministrazione non fornisce alcuna indicazione circa i testi da utilizzare per la preparazione al concorso, poiché è esclusivo onere del candidato effettuare tale scelta.

La presente selezione sarà svolta con l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali, avvalendosi anche del supporto tecnico di società specializzate nel settore, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. Tutti gli eventuali dispositivi utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati alla connessione internet.



9.2 – Prove d'esame

Le prove di esame, tenderanno a verificare le conoscenze/competenze generali, trasversali e tecnico specialistiche e le attitudini, con riferimento alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire così come declinate all'art. 2 del presente bando.

La procedura concorsuale prevede lo svolgimento delle seguenti prove:

- 1) 1° fase dell'Assessment Center: Prova situazionale in forma scritta;
- 2) Prova scritta (MAX 30 PUNTI);
- 3) Prova orale (MAX 30 PUNTI)
- 4) 2° fase dell'Assessment Center: Prova individuale orale.

1. Assessment Center

La prova sarà elaborata e realizzata secondo la metodologia dell'Assessment Center, in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida sull'Accesso alla Dirigenza Pubblica, adottate con D.M. del 28 settembre 2022, e sarà finalizzata a valutare tutte o alcune delle competenze trasversali contenute in ognuna delle specifiche aree di cui all'articolo 2, oltre che le inclinazioni motivazionali, i valori, le aspettative e gli obiettivi professionali del candidato.

L'Assessment Center si svolgerà in due fasi:

1. La prima fase prevederà una prova, svolta in forma scritta e individuale, e consisterà nella somministrazione di prove situazionali (es. Test situazionale, in-basket, ecc) La prova potrà essere svolta tramite l'utilizzo di supporti digitali.
2. La seconda fase si svolgerà all'interno della prova orale, di cui all'art. 9.2.3 e sarà rivolta ai soli candidati ammessi alla fase di prova orale. Questa consisterà in una prova situazionale individuale, atta a valutare tutte o alcune delle competenze trasversali contenute in ognuna delle specifiche aree di cui all'articolo 2, e si articolerà, a mero titolo esemplificativo, in uno dei seguenti strumenti:
 - simulazione di un colloquio lavorativo con un collaboratore o un collega, impersonato da un Assessor, che in questo caso è chiamato ad interagire interamente con il candidato all'interno di una specifica situazione proposta (Interview Simulation);
 - intervista comportamentale svolta dall'Assessor che può prevedere la descrizione dettagliata di situazioni passate e dei relativi comportamenti messi in atto dal candidato per affrontarle (Behavioural Description) oppure la somministrazione dettagliata di situazioni attraverso le quali verranno indagate le intenzioni comportamentali, ossia come affrontarle.

In questa fase potrà, altresì, essere svolto un breve colloquio motivazionale, finalizzato ad approfondire la motivazione, le inclinazioni professionali, i valori, le aspettative delle candidate e dei candidati in relazione alla posizione oggetto della selezione.

La prova sarà progettata, gestita e valutata esclusivamente da componenti esperti in tecniche di "Assessment Center".

All'esito dell'Assessment Center, la valutazione avverrà con l'attribuzione di un punteggio complessivo di 20 PUNTI.



2. Prova scritta

La prova consisterà in una prova scritta, di carattere teorico-esperienziale, e potrà essere realizzata attraverso lo svolgimento di un elaborato, la redazione di un atto, lo studio di un caso con predisposizione di una relazione scritta.

Alla valutazione della prova scritta saranno attribuiti massimo 30 punti.

La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Saranno, pertanto, ammessi a sostenere la prova orale, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima.

3. Prova orale

La prova orale consisterà in un colloquio individuale, finalizzato ad approfondire e valutare le conoscenze tecniche di cui all'articolo 2 e l'eventuale capacità di applicazione delle stesse in contesti organizzativi e situazionali complessi, coerenti con il ruolo dirigenziale.

Alla valutazione della prova orale saranno attribuiti massimo 30 punti.

La prova si intenderà superata per le candidate e i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30.

Durante la prova orale si procederà anche all'accertamento:

- della conoscenza della lingua inglese;
- della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Elaboratore Testi, Foglio Elettronico, Internet, posta elettronica, PEC ecc).

All'esito dei citati accertamenti e per ciascuno di essi viene formulato un giudizio di idoneo o non idoneo. In caso di non idoneità, il candidato non viene inserito nella graduatoria finale, indipendentemente dal punteggio conseguito nelle prove scritte e nella prova orale.

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sezione giornaliera di esame secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il punteggio finale complessivo sarà di massimo 80 punti e sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova di Assessment Center, nella prova scritta e nella prova orale.

ART. 10 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Ogni comunicazione concernente il concorso (informazioni sul concorso, convocazione alle prove scritte, convocazione alla prova orale, esiti del concorso) è effettuata attraverso il [Portale InPA](#) e sul sito internet del Comune di Siena nella sezione Amministrazione trasparente, [sezione Bandi di Concorso](#).

Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda o l'eventuale comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale.

Si comunica che, ai sensi della normativa sulla privacy, durante tutta la procedura concorsuale le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative ai risultati delle prove e agli ammessi alle stesse saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA generato in sede di presentazione della domanda sul Portale InPA. È NECESSARIO PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE CANDIDATURA PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

N.B. IL CODICE CANDIDATURA È PERSONALE, ED IDENTIFICA UN SOLO ED UNICO CANDIDATO.



L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti da parte del concorrente, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 11 – PREFERENZE E EQUILIBRIO DI GENERE

A PARITÀ DI MERITO SI APPLICHERANNO LE PREFERENZE SECONDO L'ORDINE INDICATO ALL'ART. 5, COMMA 4, DEL D.P.R. N. 487/1994 E SS.MM.II.

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalla suddetta disposizione, in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione indicando esplicitamente il requisito specifico posseduto e, con riguardo al numero dei figli a carico, specificarne il numero.

La mancata dichiarazione esclude il candidato dall'eventuale beneficio e pertanto dal diritto di accedere alla preferenza.

I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non espressamente dichiarati non saranno valutati.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di **cinque giorni**, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dalla quale risulti, altresì, il possesso degli stessi alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Il Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione potrà richiedere, qualora necessario, eventuali integrazioni a quanto dichiarato.

Per quanto riguarda **l'applicazione della preferenza** di cui alla lettera o) del sopracitato DPR n. 487/1994 ***“appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, che stabilisce che “Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato”***, si evidenzia che, alla data del 31/12/2025, nel Comune di Siena la differenza percentuale di rappresentatività tra i generi, relativamente al personale dirigente, di cui al presente concorso, è SUPERIORE al 30% (75%) in favore del genere maschile. In caso di parità di punteggio, dopo l'applicazione delle preferenze di cui alle lettere da a) a n) dell'art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994, la preferenza sarà per i candidati appartenenti al GENERE FEMMINILE, in quanto meno rappresentato nell'ente nell'ambito della qualifica dirigenziale.

ART. 12 – ESITO DELLA SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma del punteggio conseguito nelle tre prove, su tale graduatoria successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze.

Detta graduatoria viene stilata **secondo l'ordine decrescente di votazione complessiva riportata da ciascun candidato e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994** così come modificato con DPR 82/2023.



La Commissione trasmette tutti gli atti del procedimento al Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte e per l'approvazione della graduatoria definitiva finale con determinazione del Dirigente della Direzione delle Risorse Umane.

Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito e quella finale sono pubblicate **sul Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Siena nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso** secondo quanto stabilito dal comma 5-quater dell'art. 35 del Dlgs 165/2001.

La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge decorrente dalla data di approvazione.

I candidati vincitori, nonché gli eventuali idonei nella graduatoria concorsuale, non vantano diritto alcuno all'assunzione presso il Comune di Siena che mantiene piena discrezionalità, anche in autotutela, nell'attuare le scelte più opportune per garantire l'interesse pubblico.

Durante tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti di pari inquadramento che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili. La medesima graduatoria potrà essere utilizzata, nel periodo di validità, per incarichi a tempo determinato, anche parziale.

Il candidato che non si rendesse disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

La graduatoria medesima potrà essere utilizzata per analoghe assunzioni anche da parte di altri Enti che ne facciano richiesta, previa autorizzazione di questa Amministrazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, di seguito si esplicitano le regole che vincolano il vincitore e gli idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;

ART. 13 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del/i vincitore/i è sottoposta alla condizione sospensiva della verifica di tutte le dichiarazioni presentate a corredo della domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, comprese quelle contenute nella medesima domanda di ammissione.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D. Lgs. n. 81/2008, se il/i vincitore/i sia/siano in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il/i posto/i da ricoprire. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

Il candidato da assumere in base alla graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice ed approvata dal servizio competente in materia di Personale, viene invitato, con apposita comunicazione, a presentare entro il termine prescritto nella stessa, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego nonché i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Scaduto inutilmente il termine assegnato,



L'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale, a meno che il vincitore non chieda ed ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte, come previsto dal comma 2 dell'articolo 181 del Regolamento degli uffici e dei servizi. Analogamente si procederà nel caso in cui, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga rilevata la mancanza di uno o più degli stessi.

Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

Nel caso di contratto condizionatamente stipulato, il medesimo viene considerato risolto.

Il riscontro di falsità in atti comporta altresì la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

In ogni caso l'assunzione del vincitore sarà comunque subordinata alla compatibilità, al momento della sottoscrizione del contratto, con i vigenti vincoli assunzionali e in ogni caso con le norme, anche sopravvenute, che regolano la materia.

Inoltre, il candidato dovrà sottoscrivere, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti l'assenza di cause di incompatibilità di qualsiasi tipo, con particolare riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità generali indicate nell'articolo 53 del D.lgs 165 / 2001 e l'assenza delle cause di incompatibilità allo svolgimento degli incarichi dirigenziali secondo la disciplina prevista nei capi V e VI del Dlgs 39 / 2013. Nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, il candidato prima della sottoscrizione dovrà documentare l'avvenuta rimozione della stessa. L'amministrazione, tenuto conto del tipo di incompatibilità sussistente, concede al candidato un termine perentorio entro cui presentare la citata documentazione.

Per i candidati risultati vincitori, è facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto di lavoro, applicare la rotazione del personale, sia come criterio organizzativo, ai fini dell'ottimale utilizzo delle risorse umane, che come misura di prevenzione della corruzione.

ART. 14 – PERIODO DI PROVA

Il/i dipendente/i assunto/i in servizio è/sono soggetto/i ad un periodo di prova di 6 mesi.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il/i dipendente/i si intende/ono confermato/i in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli interessati, coloro che lo abbiano già superato, per un periodo di pari durata, nella stessa qualifica presso la stessa o altra amministrazione.

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al presente procedimento saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali, e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento (Comune di Siena – Piazza



il Campo, 1 – 53100 SIENA; PEC: comune.siena@postacert.toscana.it; Centralino: +39 8002922929)
l'accesso ai dati personali.

I riferimenti relativi al Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Siena sono reperibili nel sito internet www.comune.siena.it alla voce [Il Comune/Home/Privacy Policy](#).

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 si informa che responsabile del procedimento amministrativo è il sottoscritto Segretario Generale nonché Dirigente ad interim della Direzione Risorse Umane.

ART. 17– DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si rimanda alle vigenti disposizioni normative in materia concorsuale ed al vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato.

Si dà atto fin d'ora che l'Amministrazione procederà all'assunzione secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione stessa. L'assunzione in servizio è infatti subordinata alle disposizioni sul personale e di finanza locale vigenti a tale data. È prevista la facoltà di revocare il presente concorso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile l'instaurazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

Il presente bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Siena. E' inoltre pubblicizzato anche attraverso la stampa e le emittenti radiotelevisive locali.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art.11, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione della Direzione Risorse Umane, Piazza Il Campo, n. 1, inviando una mail all'indirizzo: concorsi@comune.siena.it o contattando gli uffici ai numeri: 0577/292123 -292185 – 292105 – 292244 – 292184).

Il Dirigente
Dott. Giulio Nardi