



**CITTÀ DI MONTICHIARI**  
Provincia di Brescia

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, NON CONCORSUALE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, EX ART. 110 COMMA 1, DEL D.LGS. N° 267/2000, DI UN DIRIGENTE AL QUALE ASSEGNARE LA DIREZIONE E LA RESPONSABILITÀ DEL DIPARTIMENTO TERRITORIO, PER UN TRIENNIO DAL 01/01/2026.**

**SCADENZA: 25/10/2025 ENTRO LE ORE 23:59**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° 27 in data 27/02/2025 e successive modifiche ed integrazioni di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed in particolare della sottosezione 3.3 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027;

VISTA la determinazione dirigenziale n° 670 in data 09/10/2025 di indizione della presente procedura e contestuale approvazione del relativo avviso;

**RENDE NOTO CHE**

è indetta una selezione comparativa, per l'assunzione a tempo pieno e determinato e ciò per un triennio decorrente dal 01/01/2026, prorogabile sino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, ai sensi dell'art 110, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii., o, di **n° 1 dirigente del dipartimento Territorio.**

Ai sensi del D. Lgs. n° 198/2006, così come integrato e modificato dal D. Lgs. n° 5/2010 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

La presente procedura comparativa non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente procedimento che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'ente.

## **ART. 1 - OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

Al soggetto individuato attraverso la procedura comparativa di cui al presente avviso sarà conferito l'incarico dirigenziale di Responsabile del Dipartimento Territorio del Comune di Montichiari.

Il modello organizzativo del Comune di Montichiari è strutturato in Dipartimenti, Servizi ed Uffici. Ciascun dipartimento comprende uno o più servizi che a loro volta possono articolarsi in uno o più uffici. I dipartimenti sono le unità organizzative di massima dimensione dotate di un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

Nello specifico, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso pubblico, alla data odierna, ha per oggetto la direzione del dipartimento Territorio al quale fanno attualmente capo i seguenti Servizi:

- Cartografia
- Patrimonio
- Urbanistica Edilizia
- Ambiente

È fatta salva la possibilità dell'Amministrazione comunale di modificare le funzioni dirigenziali affidate in relazione agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale ed alle modifiche organizzative eventualmente realizzate nel corso dell'incarico rideterminando, conseguentemente, il valore degli emolumenti corrisposti rispetto alla data di conferimento dell'incarico.

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, sarà attribuito dal Sindaco con proprio provvedimento, previa stipula del contratto individuale di lavoro e avrà durata triennale, eventualmente rinnovabile fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica.

L'incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110 - comma 4 - del D.Lgs. n° 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Territorio è una figura a carattere specialistico, preposto alla gestione amministrativa, operativa e finanziaria del dipartimento assegnato.

In particolare, la figura professionale di cui al presente Avviso dovrà essere in possesso delle capacità organizzative, caratteristiche attitudinali e specifiche conoscenze tecniche sotto riportate:

### **A. Conoscenze Tecnico-Specialistiche (Area Tecnica)**

#### **1. Lavori Pubblici e Contratti Pubblici:**

- a. D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici previgente): Conoscenza approfondita delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, direzione lavori, collaudo e contabilità delle opere pubbliche.
- b. Normativa in materia di espropriazioni per pubblica utilità.

#### **2. Urbanistica ed Edilizia:**

- a. Legislazione Urbanistica nazionale e regionale.
- b. Pianificazione territoriale e urbanistica (Piani Regolatori Generali, Piani Attuativi, ecc.).

- c. Disciplina edilizia (titoli abilitativi, vigilanza, sanzioni).
- 3. Tutela Ambientale e Territoriale:**
  - a. Legislazione in materia di VIA, VAS e AIA (D.Lgs 152/2006).
  - b. Normativa sulla tutela delle acque dall'inquinamento (D.Lgs 152/2006).
  - c. Normativa sulla gestione dei rifiuti e sulla bonifica dei siti inquinati (D.Lgs 152/2006).
  - d. Normativa inerente alla tutela del paesaggio (D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio).
  - e. Normativa in materia di rischio idrogeologico e sismico.
  - f. Normativa regionale in materia di attività estrattiva;
- 4. Sicurezza e Prevenzione:**
  - a. D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Salute e Sicurezza sul Lavoro), in particolare per i cantieri temporanei o mobili (Titolo IV).
  - b. Normativa Antincendio e Prevenzione Incendi.
- 5. Tecnologie e Strumenti:**
  - a. Nozioni di Project Management applicato alle opere pubbliche.
  - b. Conoscenza del BIM (Building Information Modeling) e delle sue applicazioni nella PA.
  - c. Conoscenza dei GIS (Geographic Information System) e delle sue applicazioni nella PA.

## **B. Conoscenze Istituzionali e Giuridiche**

- 1. Diritto Amministrativo:**
  - a. Principi generali dell'azione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/90 e s.m.i.).
  - b. Trasparenza, Anticorruzione e Inconferibilità (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013).
  - c. Responsabilità della PA e dei dipendenti.
- 2. Ordinamento Enti Locali:**
  - a. D.Lgs. 267/2000 (TUEL): Funzioni e competenze degli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco/Presidente), ruolo e responsabilità del Dirigente (Art. 107 e 109).
  - b. Pubblico Impiego e Gestione Risorse Umane:
  - c. D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego).
  - d. Contrattazione Collettiva Nazionale (CCNL) e disciplina del rapporto di lavoro negli Enti Locali.

## **C. Competenze Gestionali e Manageriali (*Soft Skills*)**

- 1. Pianificazione e Programmazione:**
  - a. Capacità di tradurre gli indirizzi politici in obiettivi e risultati gestionali.
  - b. Elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio, DUP, PIAO) in relazione al proprio dipartimento.
- 2. Gestione e Organizzazione:**
  - a. Leadership e Gestione del Personale: Capacità di motivare, coordinare e valutare le risorse umane.
  - b. Gestione finanziaria e contabile (controllo di gestione, centri di costo).
  - c. Gestione dei procedimenti complessi e di project management.
  - d. Gestione del contenzioso.
- 3. Relazionali e Istituzionali:**
  - a. Capacità di negoziazione e risoluzione dei conflitti (interni ed esterni).

- b. Capacità di interazione con gli organi politici, altri enti pubblici (Regioni, Province, Soprintendenze) e con la cittadinanza.
- 4. Digitale e Innovazione:**
- a. Conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali per l'innovazione dei processi amministrativi.
  - b. Capacità di promuovere la digitalizzazione del Dipartimento Tecnica.

**D. Capacità organizzative/gestionali e caratteristiche attitudinali:**

1. **Soluzione dei problemi**, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico 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.
2. **Visione strategica**, intesa come capacità di 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.
3. **Gestione dei processi e delle risorse**, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle 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.
4. **Gestione dei collaboratori**, intesa come capacità di 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. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
5. **Promozione e gestione del cambiamento**. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
6. **Decisione responsabile**. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di 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, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (*accountability*).
7. **Gestione delle relazioni interne ed esterne**. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
8. **Negoziazione**. capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Capacità di promuovere, in modo credibile, la

risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

9. **Tenuta emotiva.** Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.
10. **Consapevolezza organizzativa.** Capacità di 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.

## **ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Il candidato, a pena di esclusione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. **Titolo di studio.**

### **DIPLOMI DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO**

- Architettura
- Ingegneria Civile
- Ingegneria Edile - Architettura

### **CLASSI DI LAUREA SPECIALISTICA DM 509/99**

- 3/S Architettura del paesaggio
- 4/S Architettura ed ingegneria edile
- 28/S Ingegneria civile

### **CLASSI DI LAUREA MAGISTRALE DM 270/04**

- LM-3 Architettura del Paesaggio
- LM-4 Architettura e ingegneria edile - architettura
- LM-23 Ingegneria civile
- LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
- LM-26 Ingegneria della sicurezza

Il candidato in possesso di titolo di studio che sia stato rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, sarà ammesso, purché il titolo suddetto sia stato equiparato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n° 165 del 30/03/2001.

**I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero** possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, del D.Lgs n° 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: [www.funzionepubblica.gov.it/strumentie-controlli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumentie-controlli/modulistica)). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, 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;

- b. **Abilitazione all'esercizio della professione** di Ingegnere o di Architetto che consenta l'iscrizione alla sezione A dei rispettivi Albi;
- c. **Esperienza di servizio o professionale**, che rientri, alternativamente, in uno dei seguenti punti:
  - 1. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche e aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a tre anni;
  - 2. per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio ininterrotto in incarichi di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni (con riferimento al comparto Funzioni Locali - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni);
- d. **Cittadinanza italiana**;
- e. **Età** non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- f. **Godimento dei diritti civili e politici**. I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- g. **Assenza di cause ostative all'accesso all'impiego**. Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
  - 1. Non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35- bis, del D.lgs. n° 165/2000
  - 2. Non essere stato destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h. **Posizione regolare nei degli obblighi di leva militare** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- i. **Idoneità psico-fisica all'impiego** e all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione, prima dell'assunzione del servizio, ha facoltà di sottoporre il candidato idoneo alla visita medica preventiva nel rispetto della normativa vigente;
- j. **Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche** più diffuse;
- k. **Conoscenza**, scritta e parlata, della **lingua inglese**;
- l. **Non essere** in godimento del trattamento di quiescenza;
- m. **Non trovarsi** in alcuna delle situazioni che determinano inconferibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n° 39 del 08/04/2013;
- n. **Non trovarsi** nelle situazioni di incompatibilità all'assunzione di incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 e dall'art. 67 quater, comma 11, del D.L. 83/2012 come convertito con modificazioni dalla L. 134/2012 ovvero, di impegnarsi a rimuoverle prima del conferimento dell'incarico, avendo cura di indicare nella domanda le specifiche situazioni di incompatibilità;

- o. **Non trovarsi**, in relazione alle funzioni dell'incarico, in una situazione di conflitto d'interesse con il Comune di Montichiari (BS).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda dal presente avviso e all'atto della costituzione del rapporto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione comporterà l'esclusione dalla presente procedura ovvero, se sopravvenuto prima del conferimento dell'incarico, la decadenza dal medesimo.

### **ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il presente Avviso sarà pubblicato sul portale unico di reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Montichiari (BS) all'indirizzo <https://www.comune.montichiari.bs.it/it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di I livello "Bandi di concorso".

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento "InPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il termine **di 15 (quindici) giorni** decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul portale "InPA".

Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro tale scadenza.

Al portale InPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (*electronic IDentification Authentication and Signature*).

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata seguendo le istruzioni presenti nella medesima Piattaforma.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette, inderogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro non oltre le ore 23:59 del quindicesimo giorno successivo** alla pubblicazione del presente bando sul portale unico di reclutamento "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

Oltre questo termine il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre a quelli indicati. Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differenti da quelle sopra indicate non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "InPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, di altri dati o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia più attiva o non in grado di ricevere messaggi come ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita.

Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento in tal senso e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

Per le eventuali comunicazioni con i candidati sarà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione della stessa o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento della stessa da parte del candidato.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo decreto. Tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La partecipazione alla presente procedura comporta:

- l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e giudiziari forniti e la diffusione, anche mediante il sito istituzionale, dei dati personali, nei limiti delle disposizioni previste nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679 e della disciplina nazionale di cui al D.Lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e s.m.i..

#### **ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci devono presentare domanda di partecipazione, dichiarando il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura comparativa, quali risultano all'art. 1 del presente avviso.

## **ART. 5 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Dalla domanda deve risultare il *curriculum vitae* del candidato ed in particolare l'attività di servizio, professionale, di lavoro e di studio del candidato, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della sua competenza e capacità.

Qualora dalla domanda non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso il candidato verrà escluso dalla presente procedura.

## **ART. 6 - AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI**

Il Settore Risorse Umane verificherà il possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel contesto della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o imperfette, potrà essere richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura comparativa.

Il suddetto settore provvederà quindi ad ammettere alla procedura comparativa i candidati che risultano essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso.

L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale InPA.

## **ART. 7 - VALUTAZIONE COMPARATIVA E SCELTA DEL CANDIDATO**

La procedura comparativa è finalizzata ad individuare la professionalità maggiormente corrispondente allo svolgimento delle attività connesse alla posizione di dirigente del dipartimento Territorio del Comune di Montichiari.

La comparazione tra i candidati verrà effettuata valutando il percorso di studi/formazione e l'esperienza professionale acquisita e rilevanti ai fini del conferimento dell'incarico, sia in termini di ruolo che di responsabilità gestionali e manageriali.

L'istruttoria e la valutazione comparativa per la scelta della rosa di 10 candidati da sottoporre al Sindaco sarà curata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, coadiuvato da un Responsabile del Dipartimento tecnico e/o se necessario da un esperto esterno all'amministrazione o di altro dipartimento, ed effettuata valutando i titoli posseduti dal candidato, l'esperienza professionale maturata presso Amministrazioni pubbliche, ed ogni altra informazione utile per la valutazione complessiva del candidato risultante dal curriculum vitae, da compilare direttamente sul portale InPA.

Il Sindaco potrà sottoporre i candidati individuati ad un colloquio a carattere conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle capacità che contraddistinguono il candidato e di ogni altro elemento ritenuto significativo ai fini della copertura della posizione da ricoprire.

La mancata presentazione del candidato ammesso al colloquio costituirà motivo di esclusione dalla selezione, per qualsiasi motivo, anche dipendente da cause imprevedibili e di forza maggiore.

La scelta del candidato verrà effettuata dal Sindaco mediante proprio decreto.

La presente procedura non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze connesse alla professionalità richiesta.

#### **ART. 8 - PERIODO DI PROVA**

Nel caso in cui sia individuata la professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, si provvederà alla assunzione a tempo pieno e determinato ed al conferimento dell'incarico.

La nomina ha carattere fiduciario con ampia discrezionalità del Sindaco di scegliere il candidato in possesso dei requisiti richiesti che riterrà più idoneo ad espletare l'incarico ovvero di non procedere ad alcuna individuazione senza obbligo di specifica motivazione nei confronti degli interessati.

Gli effetti del decreto di nomina restano subordinati, in ogni caso, alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di mesi due. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Al dirigente incaricato si applicheranno le disposizioni giuridiche ed economiche previste dal CCNL del Comparto Funzioni locali - Area dirigenza - nonché le disposizioni ed i regolamenti in materia in vigore.

#### **ART. 10 - INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI DATI**

Ai sensi del "Regolamento UE 2016/679", i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti, in archivio cartaceo e/o informatico, presso il Comune di Montichiari esclusivamente per finalità inerenti la gestione del procedimento di selezione e saranno trattati, previa eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per lo svolgimento dello stesso.

#### **ART. 11 - COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di selezione nonché la data per l'eventuale colloquio da effettuarsi esclusivamente in presenza, saranno rese note sul portale unico di reclutamento "InPA" all'indirizzo web <https://www.inpa.gov.it>, tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La data verrà altresì comunicata agli interessati a mezzo PEC al medesimo indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

La mancata presentazione al colloquio in presenza equivarrà quale rinuncia e relativa esclusione del candidato/a dalla procedura.

## ART. 12 - NORME FINALI

La procedura in oggetto rientra nelle disposizioni di cui all'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio on line del Comune di Montichiari, sul portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) nonché sul sito istituzionale del Comune di Montichiari in homepage nelle sezioni "Accesso al Pubblico Impiego - Concorsi - Lavoro" e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Bandi di concorso".

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maddalena Znacchi.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il seguente numero telefonico 030/96562303-9656294-287, ovvero scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria [personale@montichiari.it](mailto:personale@montichiari.it)

Montichiari, lì 10/10/2025

*f.to Il Dirigente  
dott. Giovanni Massimo Chiari*