

**COMUNE DI FORLÌ**  
**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE e RISORSE UMANE**

**CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI DIRIGENTE – AREA DELLA DIRIGENZA COMPARTO FUNZIONI LOCALI – DA INCARICARE, IN SEDE DI PRIMA ASSEGNAZIONE, AL SERVIZIO SCUOLA E SPORT DEL COMUNE DI FORLÌ.**

In attuazione della deliberazione G.C. nr. 513/2022;

Visti:

- > il D. Lgs. nr. 165/2001;
- > il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- > la determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane nr. 3712/2022 che si richiama integralmente, con cui è stato approvato lo schema del presente avviso;
- > la Legge nr. 68/1999 e ss.mm.ii
- > il D.Lgs. nr. 66/2010, art. 1014, commi 3 e 4.

**ART. 1 - INDIZIONE DEL CONCORSO**

E' indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di nr. 1 posto di Dirigente, cui affidare l'incarico, in sede di prima assegnazione, di direzione del Servizio Scuola e Sport del Comune di Forlì.

La copertura del posto è subordinata alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento in cui sarà approvata la relativa graduatoria.

Al posto di Dirigente è annessa una retribuzione tabellare annua di Euro 41.779,17, oltre alla 13<sup>a</sup> mensilità, un'indennità di vacanza contrattuale annua, oltre alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative; per il trattamento economico si applica il CCNL Ara Dirigenza del Comparto Funzioni Locali. Saranno altresì attribuite una retribuzione di posizione di € 40.000,00, determinata in base al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali vigente, ed una retribuzione di risultato variabile annualmente in relazione ai risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della performance.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art. 57 del D.Lgs. nr. 165/2001.

Il termine “candidati” utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

**ART. 2 – CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO DA RICOPRIRE E PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

Il Servizio Scuola e Sport è inserito all'interno dell'Area Servizi alla Persona e alla Comunità del Comune di Forlì.

La figura dirigenziale ricercata assumerà la Direzione del Servizio a cui compete la gestione di tutte le tematiche dettaggiate nel paragrafo successivo.

Al servizio, ad oggi, è assegnata la seguente dotazione di personale:  
nr. 13 dipendenti ascritti alla Cat. D, di cui nr. 2 Posizioni Organizzative  
nr. 104 dipendenti ascritti alla Cat. C, di cui nr. 90 educatori e insegnanti  
nr. 45 dipendenti ascritti alla Cat. B, di cui 33 ausiliari scolastici  
nr. 1 dipendente ascritto alla Cat. A.

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

- Programmazione e gestione delle attività educative dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
- Programmazione e controllo del sistema territoriale pubblico/privato dei servizi per l'infanzia;
- Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di ambito provinciale;
- Presidenza della Commissione Tecnica Distrettuale per le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento di servizi educativi 0/3;
- Programmazione e gestione dei servizi per il diritto allo studio;
- Gestione dei rapporti con le famiglie utenti dei servizi comunali;
- Gestione relazioni con enti pubblici statali e locali, con le scuole statali e autonome;
- Gestione del sistema tariffario per i servizi a domanda individuale (rette per servizi educativi/scolastici e per quelli del diritto allo studio);
- Coordinamento, programmazione, monitoraggio dell'attività dei servizi educativi extrascolastici;
- Programmazione e monitoraggio del piano degli interventi di mediazione/facilitazione linguistica;
- Gestione del servizio biblioteca 0-6 "D. Santarini" e supporto all'attività di documentazione;
- Gestione dell'Atelier comunale "Come T di Luna";
- Supporto alla qualificazione del sistema educativo, scolastico e formativo con particolare riferimento alla progettazione di interventi innovativi;
- Gestione delle palestre ed impianti sportivi di proprietà o competenza comunale;
- Gestione convenzioni/contratti stipulati con Enti di promozione sportiva, associazioni, scuole, CONI, MIUR, ecc.
- Organizzazione e gestione diretta di eventi sportivi

Alla posizione dirigenziale ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle attività sopra elencate, nonché la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio.

Per l'esercizio di tali funzioni è richiesto il possesso:

- di **competenze tecnico – specialistiche** nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire;
- delle seguenti **competenze comportamentali**:
  - **Visione strategica:** leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione;
  - **Capacità decisionale:** riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto

dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability);

- **Attitudine al cambiamento:** 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;
- **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 e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
- **Soluzione dei problemi:** individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- **Gestione dei processi:** strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali), tenendo conto dei vincoli anche temporali e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
- **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;
- **Gestione delle emozioni:** rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto delle emozioni, proprie e degli altri, sulla vita lavorativa e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità;
- **Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori:** coordinare il gruppo 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 anche a distanza; 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.

### ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:

1. **Laurea magistrale o specialistica, oppure di vecchio ordinamento**, afferente all'Area Umanistico - sociale secondo la classificazione del MIUR.

Possono altresì partecipare i candidati in possesso di titolo di studio dichiarato equipollente in base all'ordinamento previgente rispetto al DM 509/99 nonché equiparato in base al decreto interministeriale 9 luglio 2009 o a specifici provvedimenti che dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione a pena di esclusione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso, alla data di scadenza del bando, dell'equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 (l'equipollenza con il titolo di studio dovrà risultare da apposita ed idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge). Il

candidato potrà comunque presentare la domanda di partecipazione a condizione che l'iter per il riconoscimento del titolo sia stato iniziato entro la data di scadenza del presente bando. Il candidato sarà ammesso con riserva in attesa ed a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equivalente a quello italiano. L'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dalla procedura.

2. essere in possesso di **almeno una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale** da indicare nell'istanza di partecipazione:

- > essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, con almeno 5 (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 3 (tre) anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso 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;
- > essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- > aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti del diploma di laurea;
- > 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.

E' richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:

- > età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- > cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
- > l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- > godimento dei diritti civili e politici;
- > essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i candidati di sesso maschile);
- > non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione; le eventuali condanne penali o i procedimenti penali in corso sono da riportare nella domanda di ammissione (nel caso di condanne penali sono da specificare il titolo del reato e l'entità della pena principale e di quelle accessorie);
- > non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- > non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dalle leggi come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- > non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal d.lgs. nr. 39/2013;
- > idoneità fisica alle mansioni da svolgere (l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio). Il candidato portatore di

handicap, se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n.104/92 dovrà specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere la prova d'esame tramite la presentazione di idonea certificazione, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24.7.99.

I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Per la partecipazione al concorso, è richiesto il pagamento **della tassa di concorso di € 10,00** secondo le modalità sotto specificate

#### **ART. 4 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La partecipazione al concorso avviene mediante la compilazione di un modulo online secondo le istruzioni di seguito riportate. I candidati devono inoltrare la domanda **esclusivamente in via telematica, pena l'esclusione**, collegandosi al sito internet del Comune di Forlì al seguente link

[https://romagnafortlivese.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=MOD\\_BND\\_031](https://romagnafortlivese.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_BND_031) oppure dall'Homepage del sito [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it) e seguendo il seguente percorso: IL COMUNE/Concorsi, Selezioni, **entro e non oltre il giorno 12/01/2023**

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il suddetto termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

La domanda deve comprendere tutte le indicazioni richieste, da rendere sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

La domanda dovrà, altresì, contenere l'indicazione degli eventuali titoli che diano diritto a precedenza e preferenze, da applicare in caso di pari merito, fornendo gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti ex art 43 del DPR 445/2000 (vedi art. 10 del presente bando).

Con la domanda di partecipazione al concorso, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente bando di concorso, rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché autorizza l'Ente alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura di concorso.

Per la presentazione della domanda è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria ed è necessario eseguire l'accesso alla procedura con autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

- SPID (<https://www.spid.gov.it>);
- Carta d'Identità Elettronica– CIE - CIE ID;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS.

E' possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda. Al termine, la procedura restituisce in automatico una ricevuta dell'avvenuto inoltro.

Entro il termine di presentazione delle domande, l'applicazione consente di richiedere l'apertura della domanda già inoltrata, per modificare o integrare i dati inseriti.

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì dalle

9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 ai seguenti numeri: (tel. 0543/712711-712713-712716-712719-712709).

Eventuali richieste di informazioni e/o di supporto potranno essere richieste alla casella di posta elettronica concorsi.personale@comune.forli.fc.it, oppure all'interno della procedura on line. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.

Si consiglia, prima di procedere all'inoltro della domanda, di predisporre i file da allegare (la dimensione di ciascun file non può superare i 5 MB, formati consentiti pdf, png, jpeg, jpg):

**ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento):**

} **curriculum di studi e professionale, debitamente datato e sottoscritto;**

} **ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00**, con indicazione della causale di pagamento "Tassa di partecipazione al concorso - Dirigente del Servizio Scuola e Sport", da effettuarsi tramite il sistema PagoPA. L'avviso di pagamento dovrà essere generato online utilizzando il seguente link: <https://forli.comune-online.it> (Pagamenti spontanei/ tassa concorso pubblico). Il Pagamento potrà essere effettuato direttamente online oppure, dopo aver scaricato l'avviso, presso tutti i canali previsti da PagoPA (Istituti di credito, Poste, tabaccherie convenzionate ecc.)

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Il sistema, acquisita la domanda di concorso, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato dal candidato un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda e un successivo messaggio con il numero di protocollo assegnato.

Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Forlì secondo la modalità e nel termine perentorio sopraindicati.

Il Comune di Forlì non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

**Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva al concorso, sulla base delle dichiarazioni rilasciate.**

#### **ART. 5 – AMMISSIONE CON RISERVA DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura concorsuale tutti i candidati che abbiano presentato, entro i termini, regolare domanda e documenti obbligatori.

Lo scioglimento della riserva avverrà prima dell'approvazione della graduatoria finale.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni rese, sarà effettuata successivamente all'espletamento delle prove e preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria, sui candidati risultati idonei. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci nei termini prescritti determinerà la mancata stipulazione del contratto di lavoro e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE, non sanabili, i seguenti:

- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- presentazione della domanda oltre i termini prescritti o con modalità diverse rispetto a quelle indicate nel bando;
- mancata regolarizzazione nei termini in relazione ad eventuali richieste dell'ufficio.

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura concorsuale saranno comunicate ai medesimi con comunicazione personale tramite l'Area Utenti appositamente riservata ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione.

#### **ART. 6 – MATERIE D'ESAME**

Le prove scritte, la prova orale e l'eventuale preselezione verteranno sulle seguenti materie:

- normativa nazionale e regionale del settore istruzione/educazione;
- disciplina del diritto allo studio: modelli di gestione dei servizi e modalità di affidamento;
- sistema statale dell'educazione e dell'istruzione e relazione con l'ente locale;
- integrazione tra scuola e territorio: il ruolo dell'ente locale per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- integrazione scolastica dei bambini e degli alunni svantaggiati: normativa e soluzioni organizzative e gestionali;
- strumenti della "governance" del sistema integrato pubblico/privato in campo educativo e scolastico;
- gestione dei servizi educativi e scolastici per la fascia 0-6 anni d'età e forme di affidamento della gestione;
- sistemi di gestione e standard di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici di competenza; conoscenza della normativa relativa agli impianti sportivi e alle relative modalità gestionali, con particolare riferimento alla concessione di servizio;
- disciplina degli appalti ed affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- ordinamento degli Enti Locali;
- rapporto di pubblico impiego e CCNL Funzioni locali con particolare riferimento ai contratti di lavoro del personale educativo, insegnante e collaboratore;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché in materia di anti-corruzione e di trasparenza;
- elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nelle prove si procederà anche all'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet, strumenti di presentazione e posta elettronica).

#### **Art. 7 – PROVE D'ESAME**

Il programma comprende due prove scritte (di cui una a contenuto teorico-pratico) ed una prova orale. Le prove scritte potranno essere precedute da una prova preselettiva, eventualmente gestita da una Ditta esterna specializzata.

Il Dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, con propria determinazione, tenuto conto del numero delle candidature, nonché delle misure eventualmente vigenti di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid-19, valuterà motivatamente:

- l'opportunità o meno di ricorrere alla prova preselettiva, consistente in test a risposta multipla sulle materie di cui all'art. 7;
- le modalità di svolgimento delle prove, mediante l'eventuale utilizzo di strumenti informatici e digitali, oppure in più sedi e sessioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

Il punteggio conseguito nella eventuale preselezione NON è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

**PRIMA PROVA SCRITTA:** consisterà nella redazione di un elaborato e/o nella soluzione di una serie di quesiti a risposta aperta sulle materie sopra descritte

**SECONDA PROVA SCRITTA:** consisterà nell'esame e nella risoluzione di uno o più casi e/o nell'elaborazione di schemi di atti amministrativi o di un progetto, afferenti alle funzioni previste all'art. 2 del bando e alle materie delle prove d'esame sopra indicate.

**PROVA ORALE:** consisterà nell'approfondimento sia delle materie sopra riportate per le prove scritte sia delle conoscenze tecniche specialistiche dei candidati (al fine di valutare la padronanza delle materie di competenza e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi) e nella presentazione del curriculum formativo e professionale (al fine di valutare i principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze manageriali, competenze trasversali e motivazioni del candidato).

In sede di prova orale, si procederà alla verifica delle competenze trasversali-organizzative. A tal fine, la Commissione sarà integrata con uno psicologo del lavoro o un esperto in selezione del personale che, durante il colloquio, potrà avvalersi di strumenti atti a raccogliere elementi psicologici afferenti la sfera professionale (questionario di diagnosi comportamentale, prova di dinamica di gruppo per l'osservazione di comportamenti organizzativi, esame del cv...).

Nel corso della prova d'esame orale si provvederà all'accertamento della conoscenza di base di informatica e della lingua inglese. Tali prove comprovano solo il possesso del requisito d'accesso e conseguentemente non attribuiscono punteggio.

Durante lo svolgimento delle due prove scritte potranno essere consultati dizionari e testi di legge, qualora la Commissione Esaminatrice decida in tal senso. E' vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

I punteggi delle due prove scritte e della prova orale saranno espressi in trentesimi. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di almeno 21/30. Il punteggio complessivo finale sarà determinato ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994.

Si precisa che la Commissione esaminatrice si riserva la facoltà di non procedere alla valutazione della seconda prova scritta qualora i candidati non abbiano riportato il punteggio di almeno 21/30 nella prima prova scritta.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione o il ritardo alle prove, anche se dovuti a causa di forza maggiore, costituirà rinuncia alla selezione.

La procedura selettiva verrà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010, sono garantite adeguate forme di verifica e valutazione ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021. A tal fine, i candidati sono invitati a fornire precisa indicazione degli

elementi indispensabili per la valutazione della richiesta, all'interno della domanda di partecipazione alla selezione.

#### **ART. 8 – DIARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.**

La data e l'orario dell'eventuale preselezione e il calendario delle prove (scritte ed orale) saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it) a partire dal **giorno 23 gennaio 2023**.

A partire dalla stessa data saranno pubblicati anche gli elenchi dei candidati ammessi con riserva. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dalla procedura dovranno, pertanto, presentarsi senza ulteriore avviso nel giorno e nel luogo indicati per lo svolgimento delle prove muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivale a rinuncia alla selezione.

Ogni altra informazione, compreso l'esito delle prove, sarà resa nota sul sito istituzionale del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)).

Per informazioni telefoniche rivolgersi al Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Forlì, sito in Via delle Torri, 13 (tel. 0543/712713-712716-712719-712709-712711) dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543/712444).

**ESITO DELLE PROVE SCRITTE E CONVOCAZIONE ALLA PROVA ORALE:** nel corso della seconda prova scritta sarà comunicata la data di pubblicazione dell'esito delle prove con l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

**ESITO PROVA ORALE:** al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato nella prova orale. Tale elenco sarà affisso nella sede degli esami.

Terminate tutte le sedute fissate per la prova orale, l'esito complessivo delle prove orali sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) contestualmente alla graduatoria provvisoria di idoneità.

#### **ART. 9 – GRADUATORIA**

La Commissione formerà una graduatoria che sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

La graduatoria di merito dei candidati sarà determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e quello conseguito nella prova orale, con osservanza a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i, indicate all'art. 10 del presente bando.

L'approvazione definitiva della graduatoria è tuttavia subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente bando.

Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì e mediante avviso pubblicato sul sito internet [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it).

La disciplina del rapporto di lavoro è costituita e regolata da un contratto individuale scritto, stipulato fra l'amministrazione assumente ed il vincitore.

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dai Comuni nonché di quelle contenute negli atti normativi e deliberativi vigenti presso il Comune di Forlì.

La graduatoria avrà validità biennale con decorrenza dalla data della sua approvazione e verrà utilizzata dal Comune di Forlì per la copertura del posto oggetto del presente concorso e nel rispetto della normativa nel tempo vigente.

#### **ART. 10 - PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono di seguito elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza demerito, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato, senza demerito, servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età (verificata d'ufficio).

Per poter beneficiare delle preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione al concorso, il titolo di preferenza cui ha diritto, secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

#### **ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso/selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le

predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del citato GDPR 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il titolare Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: [comune.forli@pec.comune.forli.fc.it](mailto:comune.forli@pec.comune.forli.fc.it) oppure il Responsabile della protezione dei dati: [privacy@comune.forli.fc.it](mailto:privacy@comune.forli.fc.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura concorsuale.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura concorsuale comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si applica quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina per l'accesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 233/2019, come revisionato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 73/2021.

Estratto del presente bando di concorso verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini, ovvero di revocare o modificare il presente bando di concorso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative.

L'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Forlì, 13.12.2022

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dr.ssa Alessandra Neri)  
*documento firmato digitalmente*