



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL DLGS. N. 267/2000, DI DIRIGENTE DELL'UFFICIO ASSOCIATO PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEGLI ENTI DEL TERRITORIO DELLE PROVINCE DELLA ROMAGNA.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

Visti:

- la Convenzione ex art. 30 del D.lgs. 267/2000 per la costituzione dell'Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna, sottoscritta dai Presidenti delle Province di Forlì- Cesena, Ravenna e Rimini il 12/01/2023,
- il PIAO, adottato con decreto presidenziale n. 27 del 14/03/2023, che prevede nella sezione specifica *Organizzazione e capitale umano*, il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, nel quale è inserita la previsione di assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, di un Dirigente da assegnare alla direzione dell'Ufficio Associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna;
- il decreto presidenziale n. 53 del 09/05/2023, con il quale è stata approvata la pesatura e relativa graduazione dell'indennità di posizione del Dirigente;
- la propria Determinazione n. 574 del 9/05/2023 con la quale è stato approvato il presente avviso,

Richiamati:

- l'art. 31, comma 3, del vigente Statuto Provinciale;
- l'art. 110, comma 2 e seguenti, del D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e in particolare gli artt. 38 "*Incarichi a tempo determinato per Dirigenti ed Alte specializzazioni*" e 39 "*Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato*";
- i CCNL relativi al personale con qualifica dirigenziale dell'Area Funzioni Locali;

RENDE NOTO

Che la PROVINCIA DI FORLÌ -CESENA attiva, con il presente avviso, una procedura di **selezione pubblica** per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00, di **Dirigente dell'Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna.**

Art. 1) DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Al candidato prescelto verrà affidato l'incarico, a norma dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, con decorrenza dalla data di assunzione per la durata di tre anni dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, salvo proroghe.



Il trattamento economico è equivalente a quello stabilito dal vigente CCNL del personale con qualifica dirigenziale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 17/12/2020.

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti regolamentari interni dell'Ente scaturenti dai processi riorganizzativi che coinvolgono anche il dirigente da selezionare a mezzo del presente avviso, il trattamento economico ex CCNL 17/12/2020 relativo al personale dell'Area Funzioni locali, per la prima assegnazione organizzativa, è il seguente:

- Stipendio annuo base previsto dal vigente CCNL della dirigenza per 13 mensilità: € 45.260,77 (oltre indennità di vacanza contrattuale);
- Retribuzione di posizione attualmente prevista per il posto di Dirigente di cui trattasi, da liquidarsi in 13 mensilità, pari a € 28.000,00 come da pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione della Provincia con verbale n. 3 del 21/04/2023;
- Retribuzione di risultato: fino ad un massimo di € 5.000,00 da erogare sulla base degli obiettivi assegnati e dei risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal vigente sistema di valutazione dei dirigenti della Provincia di Forlì – Cesena.

Il Dirigente incaricato verrà sottoposto a un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivo, come previsto dal CCNL della dirigenza.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 2) RUOLO PROFESSIONALE AMBITO DI ATTIVITA' E FUNZIONI

Il profilo ricercato svolge le funzioni di Dirigente dell'Ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna per i procedimenti disciplinari, costituito in base alla convenzione siglata il 12/01/2023 dai Presidenti delle Province di Forlì- Cesena, Ravenna e Rimini.

Il Dirigente ricercato gestisce le procedure disciplinari degli Enti aderenti alla convenzione sopra richiamata.

In particolare, si occupa di:

- coordinare e supervisionare le attività di gestione delle procedure disciplinari, in collaborazione con i responsabili delle diverse aree organizzative della Provincia di Forlì – Cesena e dei Comuni e degli altri Enti aderenti e convenzionati;
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari e delle regole interne alle Amministrazioni, garantendo l'equità e la trasparenza dei processi;
- individuare, in collaborazione con l'Area Risorse Umane della Provincia di Forlì – Cesena, le esigenze di formazione e sensibilizzazione in materia di codice di comportamento, codice disciplinare e etica pubblica, promuovendo l'adozione di programmi di formazione specifici;
- assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di patologie del rapporto di lavoro, in collaborazione con gli organi preposti all'applicazione della stessa.

Il dirigente ricercato coordina un gruppo formato da figure interamente o parzialmente assegnate dagli enti associati per la gestione diretta delle attività di competenza. In sede di attivazione del servizio, il gruppo sarà composto da un funzionario della Provincia di Forlì-Cesena, impegnato al 10% del proprio tempo lavoro, e da due figure dell'Unione Bassa Romagna, un istruttore e un funzionario impegnati nella gestione del servizio al 50%.

Per quanto riguarda la complessità dei rapporti interni ed esterni relativi al ruolo ricercato, si precisa che nel momento in cui viene approvato il presente avviso sono state siglate diverse convenzioni per l'avvio della costituzione dell'Ufficio per un totale di circa n. 40 Comuni, n. 5 Unioni di Comuni, n. 2 Asp, n. 3 Province e n. 1 Camera di commercio.

Le funzioni svolte dall'Ufficio unico della Romagna per i procedimenti disciplinari sono le seguenti:

- 1) Funzione Disciplinare e Contenzioso del lavoro:



- Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al richiamo verbale dei dipendenti aventi o meno qualifica dirigenziale;
 - Supporto alla Dirigenza nell'espletamento delle competenze disciplinari nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale per le fattispecie disciplinari di minore gravità, per gli Enti con la Dirigenza;
 - Comunicazioni e rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica in merito ai procedimenti disciplinari avviati e conclusi negli Enti aderenti alla funzione;
 - Rapporti con organi di polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza concernenti comportamenti penalmente rilevanti dei dipendenti degli Enti aderenti alla funzione;
 - supporto e affiancamento del legale dell'Ente (interno o esterno), in caso di contenzioso del lavoro sia derivante da procedimenti disciplinari sia per altre cause.
- 2) Funzione di consulenza e di supporto e formazione in materia di personale:
- Formulazione di risposte scritte a richieste scritte di parere riguardanti la gestione di non ordinaria amministrazione del rapporto di lavoro e l'applicazione di leggi, Regolamenti e Contratti collettivi, nazionali o decentrati, suscettibili di determinare l'insorgere di un contenzioso del lavoro;
 - Pareri su richiesta scritta su bozze di atti, Contratti decentrati o Regolamenti dell'Ente in materia di gestione del rapporto di lavoro;
 - Attività di formazione dei dipendenti su codice disciplinare e di codice di comportamento.
- 3) Funzione Servizio Ispettivo:
- Controlli a campione sui dipendenti degli Enti aderenti alla funzione, secondo le norme stabilite dal Regolamento del servizio ispettivo dell'Ente capofila;
 - Controllo su richiesta delle Amministrazioni su soggetti individuati o segnalati da altre Amministrazioni;
 - Verifica di legittimità delle attività libero professionali dei dipendenti delle Amministrazioni aderenti alla funzione secondo quanto previsto dal DPR n. 3/1957, dalla L.662/1996 e dal D. Lgs. n. 165/2001 successive modifiche e integrazioni;
 - Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ispettorato della Funzione Pubblica connesse a tale funzione;
 - Gestione dei provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti conseguenti alle verifiche previste dal Regolamento.
 - Gestione dei rapporti con il responsabile Anticorruzione. Pareri su modifiche al codice di comportamento di Ente.

Art 3) COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

La posizione di lavoro richiede le seguenti conoscenze e competenze

COMPETENZE TECNICHE O SPECIFICHE

- Diritto amministrativo e disciplina di funzionamento delle amministrazioni degli enti locali (DLGS 267/2000, DLGS 165/2001, DLGS 150/2009 e normativa collegata, Codice di comportamento nazionale e aziendale);
 - Disciplina in materia di contenzioso del lavoro, Codice di comportamento e sanzioni;
 - Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L. 241/1990 e norme collegate);
 - Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii);
 - Documentazione di certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
 - Normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione (Regolamento UE 2016/679 e Dlgs 196/2003 e ss.mm.ii);
 - Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012, Dlgs 39/2013 e ss.mm.ii);
 - Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii);
 - Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- Sono richieste inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, ai sensi dell'art 37, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.



CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALE E TRASVERSALE IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore.
- Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione;
- La capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

ART. 4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Per partecipare alla presente selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) Requisiti specifici

- 1) Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza e equipollenti;

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alla presente selezione, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza entro la data di scadenza del presente avviso. Il candidato in questo caso è ammesso con riserva alla selezione in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi/procedure selettive. La dichiarazione di equivalenza dovrà essere acquisita prima dell'eventuale stipula del contratto di lavoro.

- 2) essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali:



- avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, con inquadramento nell'Area funzionari e elevate qualificazioni (ex Categoria D) – comparto Funzioni Locali o equivalente posizione professionale anche in relazione alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

I requisiti professionali possono cumularsi ai fini dell'ammissione alla procedura;

- patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti.

B) Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego:

- essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi cittadinanza di stato membro, ovvero essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo ovvero titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Stati terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata nel corso del colloquio;
- avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs 81/2008). L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro;
- per i candidati in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/99, l'Amministrazione che assume si riserva di sottoporre i candidati ad opportuna visita medica preventiva di idoneità per verificare che il possesso dell'handicap non sia di impedimento all'effettivo svolgimento delle mansioni, anche al fine di valutare che lo svolgimento dell'attività lavorativa da parte del disabile possa concretamente attuarsi senza pregiudizio per gli utenti ed i colleghi, ovvero delle condizioni organizzative del servizio o comunque con modalità organizzative tali da non comprometterne il corretto funzionamento e andamento;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge, ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- non aver riportato condanne penali passate in giudicato, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, o avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o che comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base al CCNL di comparto ed alla legge;
- non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti Locali;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127, comma 1 lett. d), del DPR n. 3/1957), ovvero licenziato ai sensi del Codice disciplinare vigente;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico previste dal D.Lgs. n. 39/2013 (da verificarsi al momento dell'assunzione in servizio).



I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza fissata nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione (e permanere al momento dell'assunzione).

L'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione definitiva dei candidati verranno effettuate prima del colloquio, limitatamente ai candidati convocati al colloquio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla presente selezione per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.

ART. 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Gli aspiranti potranno presentare apposita domanda, redatta in carta semplice sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLÌ, con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30*);
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: provfc@cert.provincia.fc.it**

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di **firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande dovranno pervenire entro le ore 13 del giorno

9 GIUGNO 2023

In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

In caso di trasmissione mediante raccomandata, non farà fede la data del timbro postale, bensì la data di effettivo arrivo della stessa presso la sede amministrativa della Provincia di Forlì – Cesena – Piazza Morgagni 9 – 47121 Forlì; pertanto le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.



L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a mal-funzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione, che dovrà risultare debitamente sottoscritta, gli aspiranti dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, domicilio, recapiti telefonici, recapito di posta elettronica;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- il possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata anche copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (tranne nel caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità).

Alla domanda **deve essere allegato un curriculum formativo e professionale**, adeguatamente documentato, datato e sottoscritto. I candidati possono produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000) ritenute utili. L'Amministrazione si riserva comunque di effettuare le opportune verifiche sui requisiti/titoli dichiarati prima di addivenire alla formale stipula del contratto.

La mancata acclusione del curriculum vitae alla domanda di partecipazione costituisce irregolarità sanabile, a condizione che copia dello stesso venga trasmesso all'Amministrazione provinciale entro il termine perentorio di regolarizzazione fissato dall'ufficio competente all'istruttoria, a pena di esclusione.

ART. 6 - MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 39 del vigente Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la scelta del soggetto cui conferire l'incarico sarà operata in relazione al possesso ed in esito alla verifica comparativa dei requisiti culturali e professionali risultanti dal curriculum professionale, nonché dell'esperienza e qualità professionali possedute.

Il Servizio competente in risorse umane svolge una fase di preselezione sulla base della valutazione dei *curricula* pervenuti, attraverso la quale sono individuati i candidati in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso nell'avviso; procede conseguentemente a comunicare gli esiti di tale fase alla Commissione. Comunica via mail ai candidati che non sono risultati in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso che la loro domanda è stata considerata inammissibile.

Alla selezione procederà una Commissione tecnica appositamente costituita, presieduta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da altri due componenti, che esaminerà i *curricula* verificandone innanzitutto la corrispondenza ai requisiti richiesti. In particolare la Commissione valuterà:

- **la significatività dell'esperienza professionale** acquisita nell'ambito delle tematiche d'interesse per lo svolgimento del ruolo in oggetto, con particolare riferimento alle funzioni che svolgerà l'ufficio associato, come esplicitate all'art 2 dell'avviso (a tal fine **nel curriculum il candidato dovrà specificare il tipo di funzioni svolte e i relativi periodi nonché le dimensioni dell'ente/enti per cui è stata svolta l'attività professionale**);
- **la qualificazione professionale** acquisita attraverso titoli di studio (ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso) o formazione post laurea, pubblicazioni, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali, docenze, esperienze consulenziali (a tal fine nel curriculum il candidato dovrà specificare formazione, pubblicazioni, abilitazioni, docenze e consulenze svolte sulle materie oggetto dell'avviso).

Sulla base di tali valutazioni la Commissione definirà una rosa di candidati da convocare ad un colloquio finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza ed esperienza posseduto rispetto alle



competenze e conoscenze richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione, come descritte ai precedenti articoli 2 e 3. Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

Al termine dei colloqui la Commissione redigerà un verbale della selezione, scegliendo motivatamente, fra coloro che avranno sostenuto il colloquio, una rosa ristretta di candidati che saranno risultati in possesso di adeguata professionalità e di un complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato. I candidati inseriti nella rosa ristretta saranno presentati al Presidente unitamente alle motivazioni della scelta.

Fra questi il Presidente individuerà, con adeguata motivazione, anche in esito ad eventuale colloquio conoscitivo, il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico.

La procedura di cui al presente avviso ha finalità comparativa ma non assume caratteristiche concorsuali. La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito ma solo ad un elenco di candidati idonei.

E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento in caso di risoluzione dell'originario contratto intervenuta per qualsiasi causa.

La stipulazione del contratto sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al quadro normativo in tema di assunzioni e spesa di personale.

La presentazione delle domande non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

L'Ente si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura, di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande o di riaprirne i termini;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

L'assunzione prevista dal presente avviso potrà essere sospesa, dilazionata o revocata in relazione al regime vincolistico nel tempo vigente e/o al sopraggiungere di disposizioni normative / contabili ostative alla sua effettuazione.

ART. 7 – DIARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

La data dei colloqui verrà fissata dalla Commissione.

Gli aspiranti non convocati al colloquio ne riceveranno comunicazione tramite e-mail all'indirizzo indicato in sede di domanda.

La convocazione al colloquio avverrà esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo indicato dall'aspirante nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

I suddetti **candidati sono pertanto tenuti a presentarsi**, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo indicati.

Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicato per il colloquio, i candidati saranno dichiarati rinunciatari alla procedura di selezione.

ART. 8 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 ("GDPR 2016/679").

Il trattamento dei dati personali, improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza nel trattamento, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento di selezione, anche da parte della Commissione.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Forlì-Cesena che i candidati potranno contattare ai seguenti recapiti: telefono 0543714111 - indirizzo PEC: provfc@cert.provincia.fc.it

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì – Cesena.

Responsabile della protezione dati

L'Ente ha nominato quale Responsabile della Protezione Dati (RPD) Lepida S.p.A. Il RPD è contattabile tramite la Provincia di Forlì-Cesena al seguente indirizzo mail: gdpr@provincia.fc.it.

Finalità del trattamento dei dati personali

La finalità del trattamento è di acquisire i dati dei candidati necessari per l'espletamento della presente procedura selettiva al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze della Provincia di Forlì-Cesena.

Qualora i dati richiesti non siano rilasciati, non sarà possibile partecipare alla procedura in oggetto.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali

I dati potrebbero essere trattati da soggetti privati o pubblici per attività strumentali alla finalità indicate.

I dati potrebbero essere, inoltre, comunicati a soggetti privati o pubblici per l'assolvimento di specifici obblighi di legge.

Non è previsto il trasferimento di dati personali al di fuori dell'Unione Europea.

Periodo di conservazione

I dati saranno conservati per il tempo necessario alle finalità indicate e comunque nel rispetto degli obblighi di legge.

Diritti dei candidati

I candidati potranno esercitare i propri diritti previsti dalla normativa vigente di fonte nazionale o europea:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisino la necessità.

Gli interessati possono fare valere i diritti loro spettanti, rivolgendosi al Sub-Responsabile del trattamento dei dati – dr.ssa Laura Valenti – Responsabile dell'Ufficio Associato Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali – Piazza G.B. Morgagni n. 9 – Forlì.

Processi decisionali

Non sussistono processi decisionali automatizzati relativi ai dati trattati, né è prevista la profilazione di cui all'art. 22 del Regolamento Europeo 2016/679.



ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Copia integrale del presente avviso:

- ⇒ è pubblicata per 30 giorni all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale, a decorrere dal giorno 10/05/2023;
- ⇒ è presente per tutta la vigenza sul sito Internet dell'Amministrazione www.provincia.fc.it/concorsi;
- ⇒ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, all'Agenzia Regionale per il lavoro, ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena, a tutte le Amministrazioni Provinciali della Regione;
- ⇒ può essere direttamente ritirata presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 a Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse.

Il responsabile della presente procedura selettiva è la dott.ssa Valenti Laura.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno inviare una e-mail a concorsi@provincia.fc.it oppure rivolgersi al Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena – Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali - P.zza Morgagni n. 9 - Forlì (tel. 0543/714374 - 714373) durante i seguenti orari di apertura al pubblico, che dovranno essere rigorosamente rispettati anche per informazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

firmato digitalmente dal
DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
(dott. ssa Manuela Lucia Mei)

