



**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 CONTRATTUALISTICA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DEL COMUNE DI FORLÌ.**

In attuazione della deliberazione G.C. nr. 33/2024;

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. 1073/2024 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 Contrattualistica e Gestione del Patrimonio 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>^</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 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 Contrattualistica e Gestione del Patrimonio è inserito all'interno dell'Area di Staff del Comune di Forlì.

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

**PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

- Programmazione triennale degli acquisti
- Procedure di gara per lavori, servizi e forniture tramite piattaforma di approvvigionamento digitale
- Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi, forniture ed incarichi

- Strumenti di negoziazione e di acquisto sui mercati elettronici della p.a.; gestione delle adesioni a convenzioni quadro dei soggetti aggregatori
- Fase di stipulazione dei contratti ed adempimenti conseguenti
- Impostazione ed attuazione di contratti complessi: concessioni di costruzione e gestione, project financing, accordi quadro
- Supporto ai Servizi nella fase di esecuzione dei contratti
- Affidamento di servizi assicurativi e gestione dei contratti, inclusi i sinistri attivi e passivi
- Affidamento e gestione del servizio di vigilanza e del servizio di pulizia degli immobili comunali
- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e del Piano utilizzi
- Procedure per alienazioni immobiliari e per acquisizioni di diritti reali immobiliari a titolo oneroso o gratuito
- Gestione del patrimonio immobiliare comunale, incluse locazioni e concessioni attive e passive
- Supporto nella predisposizione di convenzioni urbanistiche e di piani urbanistici attuativi inerenti ai beni patrimoniali legati al Piano alienazioni e utilizzi
- Servizio di facchinaggio e gestione attrezzature comunali per eventi istituzionali e ordinari
- Inventario beni mobili, verifica dei beni da dismettere, rendiconto contabile annuale dei beni mobili
- Adempimenti relativi ad oggetti rinvenuti e custodia di beni oggetto di sequestro da parte dell'autorità giudiziaria
- Gestione magazzini con stoccaggio attrezzature, materiali e prodotti di cancelleria e catalogazione beni rinvenuti nell'apposito registro
- Attività relativa al COC con funzioni di reperimento beni e attrezzature e logistica

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.

Al servizio è assegnata la seguente dotazione di personale:

- nr. 6 Funzionari amministrativi, di cui nr. 3 Elevate Qualificazioni;
- nr. 3 Funzionari tecnici- Area dei Funzionari e dell'E.Q.;
- nr. 18 Istruttori amministrativi contabili – Area degli istruttori;
- nr. 3 Istruttori tecnici – Area degli istruttori;
- nr. 1 Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti;
- nr. 1 Collaboratore tecnico - Area degli Operatori Esperti.

Il Dirigente si relaziona in modo continuativo con gli altri servizi comunali, nonché con soggetti esterni (Agenzia del territorio, ACER, Prefettura, Ausl ecc.).

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

a) delle **competenze tecnico – specialistiche** in materia di:

- ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali;
- strumenti di programmazione strategica degli Enti locali;
- tecniche di project management
- tecniche di pianificazione, programmazione e gestione delle risorse finanziarie in ambito pubblico;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento e al provvedimento amministrativo, al diritto di accesso ai documenti, nonché in materia di anti-corrruzione e di trasparenza;
- diritto civile, con particolare riferimento alla disciplina della proprietà e delle obbligazioni
- affidamento di lavori, di beni e di servizi delle pubbliche amministrazioni;
- elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- manutenzione e gestione del patrimonio pubblico; stime, valutazioni e processi di alienazione del patrimonio pubblico
- rapporto di pubblico impiego e CCNL Funzioni locali, con particolare riferimento alla valutazione della performance;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) delle seguenti **competenze manageriali**:

- **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 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 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), in considerazione 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 in Giurisprudenza ed Economia e Commercio, e/o titoli equipollenti.** 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 agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso e comunque non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
- non avere 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;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incompatibilità per le assunzioni nel pubblico impiego;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. nr. 39/2013 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 del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

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**

I soggetti in possesso dei requisiti prescritti possono presentare la propria candidatura **entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 15/05/2024.**

L'invio delle domande dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it> come previsto dal DPR 487/1994 e s.i.m. (artt. 3 e 4). Ai fini dell'invio è necessario effettuare la propria registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui sopra. La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale EIDAS ai sensi del regolamento (UE), n. 910/2014 sull'identità digitale.

**All'atto della registrazione al Portale è richiesta la compilazione del proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.**

A tale ultimo proposito il curriculum deve essere dettagliato, con particolare riferimento ai periodi di servizio svolti, di cui va indicata data inizio (gg./mese/anno) e data fine (gg./mese/anno), denominazione del profilo professionale, categoria di inquadramento e posizione di lavoro rivestita:

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro. L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Forlì e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Entro la scadenza del termine sopra indicato, è possibile l'integrazione o la modifica della domanda di partecipazione già trasmessa, attraverso la presentazione di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata. In caso di invio di più domande sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima inviata in ordine cronologico.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dall'avviso di selezione.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura e dagli idonei eventualmente assunti.

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. 0543/712713-712716-712719-712711).

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.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992 potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione.

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.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire specifica richiesta all'indirizzo email: concorsi.personale@comune.forli.fc.it, almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova.

Il candidato dovrà provvedere al pagamento della tassa di concorso di € 10,00, con indicazione della causale di pagamento "Tassa di partecipazione alla procedura per l'incarico di Dirigente Contrattualistica e Gestione del patrimonio", da effettuarsi tramite il sistema PagoPA. 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.

N.B. Sarà utilizzato il codice candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).

#### **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 di selezione tutti i candidati che abbiano presentato entro i termini regolare domanda ed i documenti obbligatori e che abbiano autocertificato il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione.

La determinazione di ammissione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e ne sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Concorsi e selezioni pubbliche e sul portale INPA.

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE, non sanabili, i seguenti:

- mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- 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 selettiva saranno comunicate ai medesimi con e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione e/o sul Portale INPA.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, nonché la veridicità delle dichiarazioni rese, sarà effettuata successivamente all'espletamento della prova orale.

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.

#### **Art. 6 – PROVE SELETTIVE**

La procedura è finalizzata ad accertare l'idoneità dei candidati a svolgere le attività afferenti al ruolo dirigenziale previsto nel presente bando.

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, valuterà motivatamente:

- l'opportunità o meno di ricorrere alla prova preselettiva, consistente in test a risposta multipla sulle conoscenze tecniche di cui all'art. 2;
- 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:** redazione di un elaborato e/o soluzione di una serie di quesiti a risposta aperta volte ad accertare le capacità professionali, le conoscenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti all'art. 2 del presente avviso.

**SECONDA PROVA SCRITTA:** esame e risoluzione di uno o più casi e/o elaborazione di schemi di atti amministrativi o di un progetto, afferenti alle funzioni nonché alle competenze tecniche e trasversali descritte all'art. 2 del presente avviso.

**PROVA ORALE:** verifica del possesso delle competenze tecniche specialistiche dei candidati e nella valutazione delle competenze manageriali, anche mediante la presentazione del curriculum formativo e professionale e lo svolgimento di specifiche prove (questionario di diagnosi comportamentale, prova di dinamica di gruppo ...).

Per la verifica delle competenze manageriali, la Commissione sarà integrata con uno psicologo del lavoro o un esperto in selezione del personale.

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.

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.

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 e ai sensi del dpr 487/94 e ss.mm.ii, ovvero è prevista la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

Nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

L'adozione delle predette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla base della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto sopra richiamato e sarà comunicato allo stesso in tempo utile.

#### **ART. 7 – DIARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.**

L'elenco degli ammessi con riserva, la data e l'orario dell'eventuale preselezione e il calendario delle prove saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it) e sul Portale INPA a partire dal **giorno 27/05/2024**. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

Tutte le comunicazioni ai candidati relative alla selezione, salvo se diversamente specificato, saranno fornite tramite pubblicazione sul sito web del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) e sul portale INPA.

**Sarà utilizzato il codice candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).**

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)) e sul Portale INPA

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)) e sul Portale INPA contestualmente alla graduatoria provvisoria di idoneità.

#### **ART. 8 – 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., di seguito specificate:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

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

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. 9 – 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 alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato esclusivamente 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 non autorizzati 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 agli artt. 15-22 del citato GDPR, 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 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 (DPO): [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 selezione.

Si informa, inoltre, che alla luce del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica approvato in data 03/11/2023 (GU n. 294 del 18/12/2023):

- per ciò che riguarda la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale INPA, adeguamento delle caratteristiche tecniche di supporto tecnico, il Titolare per il trattamento dei dati personali finalizzato è la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica. Il Dipartimento della Funzione pubblica rende disponibile la propria informativa, che si consiglia di consultare, sul sito <http://www.inpa.gov.it>.
- per ciò che riguarda la gestione dei dati personali relativi al processo del reclutamento a decorrere dalla fase di compilazione della candidatura sino al termine del procedimento amministrativo (attività elencate all'art. 2 comma 2 e comma 4 lett. b), c), d), e), f), g) h), i), j), k), nonché agli artt. 4 e 7), titolare del trattamento è il Comune di Forlì. In riferimento alle predette fasi, Il Dipartimento della Funzione pubblica opera come Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento europeo 2016/679.

#### **ART. 11 - 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.

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, 15/04/2024

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