



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì

Servizio di Staff del Segretario/Direttore generale

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PUBBLICA FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL DLGS. N. 267/2000, DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO 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 DI STAFF DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

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 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2026-2028, adottato con decreto presidenziale n. 9 del 28/01/2026, che nella sezione specifica Organizzazione e capitale umano contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, nel quale è inserita per l'anno 2026 la previsione di assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, di un Dirigente al quale affidare la direzione del Servizio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna, struttura organizzativa temporanea costituita in base alla sopra citata convenzione siglata a gennaio 2023;
- la propria Determinazione n. 818 del 23/06/2026 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;
- l'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 in riferimento ai requisiti culturali e professionali richiesti per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato;
- 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 del Servizio 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 e fino al 31/12/2027, data di scadenza della convenzione sottoscritta siglata il 12/01/2023 ed avente ad oggetto la costituzione di un ufficio unico per tutti gli enti aderenti per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna.

Il trattamento economico è equivalente a quello stabilito dal vigente CCNL del personale con qualifica dirigenziale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/07/2024.

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti interni dell'Ente scaturenti dai processi riorganizzativi che coinvolgono anche il dirigente da selezionare a mezzo del presente avviso, il trattamento economico ex CCNL del 23/02/2026 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: € 50.005,77 (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 € 30.572,49, come da pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione della Provincia con verbale n. 12 del 28/12/2023;
- 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.

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 del Servizio 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 di sviluppo organizzativo 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.

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 si avvalgono del sopra richiamato Servizio associato 77 amministrazioni (n. 63 Comuni, n. 6 Unioni di Comuni, n. 3 Asp, n. 3 Province, n. 1 Camera di commercio, n. 1 Casa di riposo).

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);
- Disciplina in materia di contenzioso del lavoro, Codice di comportamento nazionale e aziendale 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 (D.Lgs. n. 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 D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii);
- Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012, D.lgs 39/2013 e ss.mm.ii);
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 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 PROFESSIONALI E TRASVERSALI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

La figura ricercata deve inoltre possedere le competenze manageriali di seguito descritte:



Approccio strategico e pensiero prospettico: Leggere le caratteristiche del contesto di riferimento e saper proporre obiettivi e azioni per raggiungerli nei modi e nei tempi previsti. Comprendere gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi ed agire in modo consapevole. Saper formulare ipotesi e scenari alternativi. Rendere coerenti i propri obiettivi e le attività di lavoro all'evoluzione delle strategie dell'ente;

Innovazione: Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzino i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.

Decisione: Scegliere tra le diverse opzioni con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, complessità, carenza di dati ed informazioni, esercitando autonomia e autorevolezza rivenienti dal proprio ruolo;

Apertura al cambiamento: Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione. Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro.

Problem solving: Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema ed analizzare i fattori critici, gli impatti e i rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse;

Programmazione del lavoro e gestione del team: Programmare, organizzare ed assegnare le attività ai propri collaboratori tenendo conto delle competenze da loro possedute. Guidare team, anche virtuali, al raggiungimento degli obiettivi assegnati ricorrendo anche allo strumento della delega. Definire ed utilizzare con efficacia le nuove tecnologie a disposizione per una organizzazione del lavoro flessibile ed agile.

Gestione del lavoro per processi: Strutturare processi di lavoro pianificando, gestendo e monitorando efficacemente attività e risorse (economico-finanziarie, umane, strumentali), tenendo conto di vincoli/opportunità e di utenti interni/esterni che agiscono in maniera trasversale sugli stessi processi, in coerenza con gli obiettivi e i risultati da perseguire.

Negoziato: Sviluppare strategie relazionali-comunicative efficaci ed utili ad individuare soluzioni condivisibili per il raggiungimento di obiettivi comuni. Valorizzare i punti di concordanza piuttosto che quelli di divisione.

Networking: Creare e governare le relazioni ed i rapporti d'interazione e di scambio con altri soggetti, sia interni che esterni, in modo organizzato e consapevole. Creare le premesse per nuove sinergie e collaborazioni con gli altri stakeholder per raggiungere obiettivi comuni.

Gestione dello stress: Affrontare con atteggiamento equilibrato situazioni di lavoro difficili e stressanti (quali elevati carichi di lavoro, mancanza di tempo e scadenze pressanti, incertezza, mancanza di direttive, carenze organizzative, tensioni interpersonali, difficoltà relazionali, ...). Mantenere le reazioni in misura non esagerata rispetto allo stimolo ricevuto e non lasciare prevalere la sfera emotiva su quella relazionale. Gestire situazioni incerte, controllando l'ansia e cercando sempre nuove opportunità.

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;

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il candidato deve indicare nella domanda il decreto di equiparazione dello stesso ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, oppure deve dichiarare espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e allegare la documentazione attestante l'avvio della procedura di equiparazione entro la data di scadenza del bando. In tale caso il candidato è ammesso con riserva al colloquio in attesa dell'emanazione di tale provvedimento.



Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di conclusione della procedura selettiva da parte della Provincia di Forlì-Cesena.

Per maggiori informazioni sul riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, occorre far riferimento al Ministero dell'Università e Ricerca tramite il seguente link:

<https://www.mur.gov.it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli>

In particolare, per la procedura di riconoscimento dell'equivalenza del titolo estero ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.Lgs 165/2001 si indica il seguente link comprensivo della modulistica da utilizzare:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio/>

- 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 suddetti requisiti di esperienza professionale possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

- essere in possesso della 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 l'aspirante prescelto a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 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;
- godimento dei diritti civili e politici, secondo le vigenti disposizioni di legge; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- 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 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;

OPPURE

nel caso di procedimenti penali in corso, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso o precedenti penali a proprio carico iscrivibili al casellario giudiziale, ai sensi dell'art 3 del DPR 313/2002, il candidato dovrà darne notizia, precisando la data del



- provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 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 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 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

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere compilata e inviata sul portale "InPA", e inviata esclusivamente per via telematica attraverso: – La "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo "https://www.inpa.gov.it", previa registrazione sullo stesso sistema.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV) è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

ATTENZIONE: SI PREGA DI PRENDERE NOTA DEL CODICE CANDIDATURA ASSEGNATO ALLA DOMANDA DALLA PIATTAFORMA, IN QUANTO IL MEDESIMO CODICE SARA' UTILIZZATO PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le domande dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 12 del giorno

13 luglio 2026

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

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla procedura:

- **il curriculum professionale e di studio, adeguatamente documentato, datato e sottoscritto.**

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. Mediante avviso pubblicato sul portale Inpa si renderà noto quali sono i candidati che non sono risultati in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso e la cui domanda è stata pertanto considerata inammissibile (anche in tale caso i candidati saranno identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).

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.

La Commissione potrà essere supportata durante i colloqui da un esperto in materia di valutazione e selezione del personale.

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 riaprire 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.

L'elenco delle candidate e dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio, le modalità di svolgimento e la data ed orario del colloquio saranno pubblicati sul portale "inPA" e sul sito web istituzionale della Provincia di Forlì – Cesena (<https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-bandi-in-pubblicazione>), con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per il colloquio e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte individuali.

Le candidate e i candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura.

La mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati nell'avviso pubblicato sul portale "inPA" saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.



Le candidate e i candidati sono invitati a consultare il portale “inPA” nella pagina dedicata alla selezione ed il sito istituzionale della Provincia di Forlì-Cesena prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito al presente procedimento. Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet della Provincia hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate su InPA e sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal codice ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande online.

Le eventuali specifiche comunicazioni ai candidati saranno recapitate tramite indirizzo e-mail indicato in fase di compilazione della domanda.

L'Amministrazione assicura la partecipazione al colloquio, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla procedura selettiva. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo email: concorsi@provincia.fc.it almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio apposita comunicazione al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

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

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della presente 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 di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte alla procedura selettiva, anche da parte della Commissione.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Il titolare autonomo del trattamento dei dati personali relativo alla presente procedura di selezione è la Provincia di Forlì-Cesena, con sede in piazza Morgagni n. 9, Forlì. Dati di contatto: protocol@provincia.fc.it, Pec: provfc@cert.provincia.fc.it.

L'Ente ha nominato:

- Esercente le funzioni di titolare del trattamento dati: il Dirigente del Servizio di Staff del Segretario/Direttore generale;

Responsabile della protezione dati (DPO)

L'Ente ha designato quale Responsabile della protezione dei dati l'Avv. Giovanna Panucci, con sede in C.so Mazzini n. 29, int.3 – 47521 - Cesena – indirizzo email dpo@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.

Dati oggetto di trattamento:



I dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: nome e cognome; data e luogo di nascita; codice fiscale; residenza; cittadinanza; dati di contatto, documento di identità; curriculum vitae; eventuali condanne penali, titoli di studio; dati relativi alle carriere precedenti; esiti di concorso e quanto altro da lei fornito al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia e delle eventuali successive procedure finalizzate alla presa di servizio.

Inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della selezione potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali inerenti, ad esempio, l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato), dati giudiziari, stato di salute (presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.), ecc.;

Conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'Ente di procedere al perfezionamento del procedimento.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti informatici, telematici e cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. La raccolta e il trattamento dei dati avvengono nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e delle basi giuridiche del trattamento su citate, con l'ausilio di strumenti atti a registrare, memorizzare e conservare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.

Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati sia in archivi cartacei che informatici. Questi ultimi sono trattati e conservati in archivi digitali su server virtuali della Provincia di Forlì-Cesena presso i data center in cloud di Lepida s.c.p.a. della Regione Emilia-Romagna. Sono inoltre trattati e conservati su server di Google LLC.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali

I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici della Provincia di Forlì-Cesena, autorizzati al trattamento e a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare. La Provincia di Forlì-Cesena potrà comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento. La Provincia di Forlì-Cesena potrà acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università, etc.; richiesta ai comuni dello stato di famiglia; etc.).

La Provincia di Forlì-Cesena non trasferirà dati in Paesi non appartenenti all'UE. Tuttavia, alcuni soggetti terzi, fornitori di servizi, potrebbero essere stabiliti in Paesi al di fuori dell'Unione Europea. In tali eventualità, il Titolare si assicurerà che siano adottate garanzie adeguate affinché il trasferimento avvenga esclusivamente ai sensi del Capo V del GDPR.

Periodo di conservazione

I dati personali inerenti l'anagrafica o i verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. I restanti dati raccolti (tracce ecc) saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente o dai Regolamenti provinciali o dagli Accordi con fornitori di specifiche piattaforme.

Diritti dei candidati

In qualità di interessati al trattamento, i candidati hanno il diritto di richiedere alla Provincia di Forlì-Cesena, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;



- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall'Amministrazione e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR.

I candidati hanno altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Gli interessati possono fare valere i diritti loro spettanti scrivendo ai contatti del Titolare utilizzando l'indirizzo: provfc@cert.provincia.fc.it.

Gli interessati hanno il diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

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 tutta la vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Amministrazione (<https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-bandi-in-pubblicazione>) e sul PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- ⇒ è trasmessa 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 di Staff del Segretario/Direttore generale della Provincia di Forlì-Cesena – Ufficio Assunzioni e Gestione giuridica del personale 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
 DI STAFF DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
 (dott. Marco Mordenti)

