



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
Provincia di Forlì - Cesena
I Settore – Segreteria-Affari Generali

Prot.
Fasc.

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO NEL PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE CAT. D A CUI CONFERIRE L'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA SERVIZI SOCIALI SCUOLA SPORT", AI SENSI DELL'ARTICOLO 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000, PRESSO IL COMUNE DI FORLIMPOPOLI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA

Richiamati:

-gli articoli 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.;

-il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;

-Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Forlimpopoli ed In particolare gli artt. 21 e 22;

-il D.Lgs. 267/2000;

-il CCNL Regioni ed enti locali;

In esecuzione della delibera G.C. n. 20 del 11/03/2021 con la quale è stato integrato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 prevedendo la copertura del posto di istruttore direttivo culturale – Cat. D mediante affidamento ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Tuel di incarico di alta specializzazione con contratto a tempo determinato e pieno, stabilendo i requisiti culturali e professionali necessari;

- la determina n. 134 del 25.03.2021 di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Forlimpopoli intende procedere ad una valutazione comparativa per l'individuazione di un candidato a cui conferire l'incarico di alta specializzazione di istruttore direttivo culturale – cat, D con responsabilità del settore **Scuola Cultura Servizi Sociali Scuola Sport**, presso il Comune di Forlimpopoli, mediante stipulazione di un contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno. L'incarico ha natura direzionale di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 1) DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato prescelto, a cui verrà affidato l'incarico con decorrenza dalla data di assunzione per anni tre, rinnovabile fino e non oltre la durata dell'attuale mandato del Sindaco del Comune di Forlimpopoli, a norma dell'art. 110, comma 1, del TUEL stipulerà un contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno.

Il trattamento economico è equivalente a quello stabilito dal vigente CCNL del comparto Regioni – Autonomie per la categoria giuridica D, posizione economica D1). Saranno altresì attribuite una retribuzione di posizione attualmente determinata in Euro € 8.944,86 ed una retribuzione di risultato determinata in base agli obiettivi assegnati ed ai risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione dell'Ente. Tali voci potranno variare in relazione ad

eventuali modifiche della pesatura della posizione assegnata. L'Amministrazione potrà valutare discrezionalmente se integrare la retribuzione di posizione annua con una indennità *ad personam* stabilita ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato.

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

ART. 2) POSIZIONE DI LAVORO E COMPETENZE RICHIESTE

All'istruttore direttivo culturale secondo quanto previsto dagli artt. 107 e ss del D.lgs. 267/2000, per quanto compatibili, sarà conferito con provvedimento del Sindaco la responsabilità dell'intero settore **Cultura Servizi Sociali Scuola Sport** e dei relativi risultati, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il settore **Scuola Cultura Servizi Sociali Scuola Sport** si occupa delle attività riportate nella scheda allegata sub A alla delibera di Giunta Comunale n. 102 del 17.11.2019.

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale negli ambiti e aree di intervento sopra illustrati, nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

Si richiedono le seguenti **competenze tecniche**:

- competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa di riferimento;
- approfondita conoscenza del funzionamento degli Enti Locali e normativa collegata, compresa quella sul pubblico impiego.

Si richiedono altresì le seguenti **competenze trasversali**:

- capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, capacità di risoluzione dei problemi e orientamento al risultato;
- capacità di comunicare efficacemente e di governare le reti di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;
- corretto esercizio della leadership, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse **affendenti alla propria area di responsabilità**.

ART. 3) 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.

Per la partecipazione alla presente procedura sono richiesti i seguenti:

A) Requisiti specifici

A1) titolo di studio

possesto di un diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) o diploma di Laurea Specialistica (LS) previsti dal DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) prevista dal D.M. 270/04 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n.233;

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

A2) Esperienza specifica documentata così definita: aver svolto incarichi e/o servizi presso Enti Locali e/o in altre Amministrazioni Pubbliche o Enti Privati, per almeno 3 anni, utili ad aver maturato le esperienze professionali necessarie per la posizione da ricoprire. A tal scopo dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte nell'ambito del curriculum vitae;

A3) Conoscenza della lingua Inglese;

A4) Conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione Internet).

I requisiti specifici devono essere tutti posseduti e non sono alternativi

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, oppure trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del D.lgs 165/2001. 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.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni attribuite; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il candidato prescelto a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 1, D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs. n. 81/2008);
- 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;
- non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non 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;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico previste dal D.Lgs. n. 39/2013 (da verificarsi al momento dell'assunzione in servizio);

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, a pena di esclusione.

Il Responsabile del procedimento per la selezione, può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 4) TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata a: Comune di Forlimpopoli – Settore Segreteria e presentata, **pena l'esclusione dalla selezione, entro il termine perentorio di LUNEDÌ 26 APRILE 2021 - ore 12.00 -**, con una delle seguenti modalità:

1. recapitata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Forlimpopoli, Piazza Fratti 2 - , corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità. Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30 ed il giovedì 14.30 - 16;

2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al suddetto settore, indicando sulla busta la seguente dicitura *"Contiene domanda di ammissione alla selezione per assunzione a tempo parziale e determinato presso il Comune di Forlimpopoli di un Istruttore direttivo culturale cat. D ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del TUEL"*

3. trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Forlimpopoli protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it (esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale); la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF; il messaggio deve avere come oggetto: *"Contiene domanda di ammissione alla selezione per assunzione a tempo parziale e determinato presso il Comune di Forlimpopoli di un istruttore direttivo culturale cat. D ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del TUEL"*;

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.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. La domanda deve pervenire all'ente entro il termine perentorio del 26 APRILE 2021 ore 12.00.

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede la data di ricevimento ; non fa fede la data di spedizione dell'Ufficio Postale accettante. 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.

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 malfunzionamento 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 **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.

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).

ART. 5) MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma 1 del TUEL e dall'art. _3 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Forlimpopoli, 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.

Alla selezione procederà una Commissione tecnica appositamente costituita, che esaminerà i

curricula verificandone innanzitutto la corrispondenza ai requisiti richiesti: ciascun curriculum sarà valutato attribuendo valore sia al percorso formativo (laurea, eventuali specializzazioni o master, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali, docenze, pubblicazioni, ecc), sia al percorso professionale. La Commissione - preventivamente rispetto alle attività di valutazione - definirà criteri di maggior dettaglio. La Commissione potrà avvalersi del supporto di un esperto in materia di valutazione e selezione del personale.

Sulla base di tali valutazioni la Commissione definirà una rosa di candidati da convocare ad un colloquio tecnico di selezione, volto ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritte al precedente art. 2.

Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

La convocazione al colloquio avverrà esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo indicato 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.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche e competenze professionali nell'ambito dell'incarico e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo. Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del Comune di Forlimpopoli. La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori e rapporti tra Enti, con particolare riferimento alla capacità di progettazione, organizzazione delle funzioni e attività assegnate.

Con riferimento anche alle linee funzionali del settore **Scuola Cultura Servizi Sociali Sport**, si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- Diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Normativa inerente la gestione dei servizi socio-assistenziali, scolastici, sportivi, turistici e culturali degli enti locali;
- Norme in materia di protezione di dati personali;
- Norme in materia di impiego pubblico con particolare riferimento al personale degli enti locali.

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 Sindaco unitamente alle motivazioni della scelta. Fra questi il Sindaco 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.

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

ART. 6) ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il conferimento dell'incarico di cui trattasi rimane comunque subordinato alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero

essere emanate da parte degli organi competenti in materia, anche nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali. Il rapporto di lavoro a tempo determinato che sarà costituito, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, avrà una durata di anni tre prorogabile fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica. Il medesimo sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il candidato non risulti, anche succesivamente, in possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico, il rapporto è risolto con effetto immediato.

Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato. In difetto sarà dichiarato decaduto. Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato.

ART. 7) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279 i dati personali ed, in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto vincitore e per la conseguente gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici in disponibilità agli uffici ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali. Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura da parte dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione, o renderanno impossibile la valutazione dei titoli. Le informazioni saranno trattate dal personale incaricato e istruito conformemente alla vigente normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento, compresi i membri della commissione giudicatrice e loro eventuali sostituti. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'ente, di soggetti esterni coinvolti ma debitamente individuati e nominati dall'ente stesso, che ottempereranno al proprio compito con riservatezza e conformemente al dettato del Regolamento UE 2016/279. I dati raccolti potranno essere confrontati e comunicati con quelli in possesso di altre amministrazioni, enti, associazioni o soggetti privati per ottemperare alla normativa di cui al DPR n. 445/2000 e pertanto in adempimento di obblighi di legge. I dati potranno essere pubblicati in adempimento di obblighi di legge. I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dal presente avviso di selezione pubblica e secondo i termini di legge.

ART. 8) DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni a partire dal 26.03.2021 all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Comunale e sul sito Internet dell'Amministrazione (www.comune.forlimpopoli.fc.it)
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena, Rimini, Ravenna

Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Settore Segreteria del Comune di Forlimpopoli tel. 0543/749243.

**Il Responsabile del Settore Segreteria
(Responsabile del procedimento)
dott. Fabio Righini**

(Firmato digitalmente)