



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE e RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PER IL COMUNE DI FORLÌ E GLI ENTI ADERENTI

E' indetta una selezione pubblica, ai sensi dell'art. 3 bis DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, per soli esami per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione in qualità di Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali) per il Comune di Forlì e degli altri enti aderenti all'accordo richiamato in premessa. L'elenco degli idonei sarà utilizzato dagli Enti di cui sopra per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, secondo le modalità descritte all'art. 9 del presente avviso.

Al posto di Funzionario Amministrativo è annessa una retribuzione tabellare annua di Euro 23.212,35, oltre alla 13^a 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 - Comparto Funzioni Locali.

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. 1 – CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO DA RICOPRIRE

La declaratoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 per l'area di inquadramento è la seguente:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

Al Funzionario amministrativo saranno attribuite, a titolo esemplificativo, attività istruttoria in ambito amministrativo contabile di atti e provvedimenti anche di notevole grado di complessità; monitoraggio dei

procedimenti amministrativi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; relazioni dirette anche complesse e negoziali con utenti interni, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale, con istituzioni e soggetti esterni all'ente, sia privati che pubblici, relativamente alle attività e ai servizi del settore di appartenenza.

Attività caratterizzanti l'ambito giuridico:

attività di ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, redazione di atti e di documenti di alta specializzazione;

Attività caratterizzanti l'ambito economico finanziario:

attività di studio ed elaborazione di documenti di contabilità economico - patrimoniale, contabilità analitica, elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; attività di controllo strategico e di controllo di gestione; verifiche su equilibri finanziari, pareggio di bilancio, gestione di cassa, limiti di spesa, nonché elaborazioni e gestione degli investimenti; programmazione e gestione delle entrate tributarie

Con riferimento alle competenze tecniche e trasversali richieste per il profilo professionale di Funzionario Amministrativo, si rimanda all'allegato A, estratto dal nuovo sistema dei profili professionali, in attuazione del CCNL del personale del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti:

Laurea triennale, magistrale o specialistica, oppure di vecchio ordinamento in Area Umanistico sociale 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. n.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.

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

- età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana OPPURE cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana OPPURE cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (esempio: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) 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;
- non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Nel caso di condanne penali sono da specificare il titolo del reato e l'entità della pena principale e di quelle accessorie);

- non essere stati 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 delle condizioni previste dalle leggi come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i candidati di sesso maschile);
- idoneità fisica alle mansioni da svolgere (l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio). Il candidato portatore di handicap, se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n.104/92 dovrà specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere la prova d'esame tramite la presentazione di idonea certificazione.

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

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e all'assenza di situazioni che possano comportare incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

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

ART. 3 – PROVE D'ESAME E MATERIE D'ESAME

Il programma consiste in una unica prova scritta. La prova scritta potrà essere preceduta 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 materie indicate per la prova scritta;
- 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.

La prova scritta consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e/o nella soluzione di una serie di quesiti a risposta aperta al fine di accertare le conoscenze di base sulle materie di seguito descritte:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. v. 267/2000 e s.m.i.), ivi compreso l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, la contabilità pubblica e l'armonizzazione dei sistemi contabili
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento ai principi che regolano l'attività amministrativa, al procedimento amministrativo, agli atti e alla documentazione amministrativa, alla normativa in materia di accesso agli atti
- Diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del pubblico dipendente
- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici
- Disciplina in materia di pubblico impiego, CCNL comparto Funzioni Locali, codice di comportamento
- Nozioni in materia di:
 - Codice dell'Amministrazione Digitale
 - prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
- Conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).

Durante le prove relative agli specifici interpellati promossi dagli Enti, si provvederà all'accertamento delle competenze trasversali e della conoscenza della lingua inglese.

Durante lo svolgimento della prova scritta non potranno essere consultati dizionari e testi di legge, qualora la Commissione Esaminatrice decida in tal senso. È vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

La prova si intende superata, con inserimento nell'elenco degli idonei, con il conseguimento di almeno 21/30, senza alcun ordine di merito.

I candidati dovranno presentarsi all'esame muniti di valido documento di riconoscimento.

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

La prova scritta, tenuto conto del numero dei candidati ammessi, potrà essere svolta a distanza in modalità telematica, tramite l'ausilio di una ditta/soggetto esterna/o specializzata/o, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità, nonché l'anonimato degli elaborati.

In caso di svolgimento della prova in via telematica, il candidato dovrà, pertanto, necessariamente possedere la strumentazione tecnologica ed i locali necessari ai fini dello svolgimento della prova (computer, smartphone, rete internet stabile, ecc). Sarà cura del Servizio Organizzazione e Risorse Umane fornire in tempo utile specifiche istruzioni tecniche.

I concorrenti riconosciuti con disabilità accertata 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.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**) la possibilità di sostituire le prove scritte 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. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità.

ART. 4 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti in possesso dei requisiti prescritti possono presentare la propria candidatura **a decorrere dal 12/12/2024 ed entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 13/01/2025 .**

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.

La domanda dovrà, altresì, contenere:

- la richiesta di benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge 5.2.1992, n. 104 - ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap (solo per i/le portatori/portatrici di handicap);
- la richiesta di benefici previsti dall'art. 3, comma 4-bis, del D.l. 9.06.2021 n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6.08.2021 n. 113, e dal Decreto attuativo del 12.11.2021, comprovati da apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, che attesti anche il relativo necessario ausilio.

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 della procedura.

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 6 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.

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)

Al termine, la procedura restituisce in automatico una ricevuta dell'avvenuto inoltro.

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

Eventuali richieste di informazioni e/o di supporto potranno essere richieste alla casella di posta elettronica concorsi.personale@comune.forli.fc.it, oppure all'interno della procedura on line.

Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.

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 elenco di idonei nel profilo di Funzionario Amministrativo", 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.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alla prova, 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.

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 tutti i candidati che abbiano presentato, entro i termini, regolare domanda e documenti obbligatori.

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

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

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE, non sanabili, i seguenti:

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

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura concorsuale saranno comunicate ai medesimi tramite il portale InPA e/o tramite l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata, indicate nella domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 6 - RISERVE E PREFERENZE

La presente selezione è finalizzata alla formulazione di un elenco di idonei e non già di una graduatoria di merito.

L'applicazione delle riserve di legge di cui alle vigenti normative (art. 11 del D.Lgs. 8/2014, art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, Legge 68/1999, ecc.) sarà esplicitamente indicata negli avvisi di interpello che saranno promossi da ciascun ente aderente e finalizzati all'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato. In tale occasione, i candidati interessati all'interpello ed in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per beneficiare della riserva/preferenza, dovranno dichiararne il possesso nella domanda di partecipazione all'interpello.

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 della prova scritta saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito www.comune.forli.fc.it e sul Portale INPA a partire dal **giorno 23/01/2025**. 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) 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) 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).

ART. 8 – FORMAZIONE DELL'ELENCO DEFINITIVO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei senza alcuna graduatoria di merito e provvederà a trasmettere i verbali della selezione al Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane per l'ammissione definitiva dei candidati e per l'approvazione dell'elenco definitivo degli idonei.

L'elenco sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii., sul sito web del Comune di Forlì e sul portale INPA.

L'elenco di idonei potrà essere utilizzato per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale, da parte degli Enti sottoscrittori dell'accordo o degli eventuali enti che si convenzioneranno successivamente all'approvazione dell'elenco, attraverso l'attivazione di una procedura di interpello (art.10) esclusivamente riservata agli idonei inseriti in elenco.

I soggetti selezionati resteranno iscritti nell'elenco degli idonei fino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato presso uno degli enti di cui sopra e, comunque, per un periodo massimo di tre anni che decorrono dalla data di approvazione dell'elenco stesso.

L'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dall'elenco di idonei.

L'elenco sarà aggiornato almeno annualmente per quanto riguarda l'esclusione e la cancellazione degli iscritti. L'aggiornamento per nuove iscrizioni potrà essere effettuato qualora l'elenco presentasse un numero di idonei non congruo al soddisfacimento delle necessità di interpello.

ART. 9 – UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI: PROCEDURA DI INTERPELLO

Al fine di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel profilo di Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), il Comune di Forlì, il Comune di Cesena, la Provincia di Forlì Cesena e le Unioni dei Comuni della Provincia di Forlì Cesena, nonché altri enti a seguito di specifico accordo, attivano, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, una procedura di interpello tra i soggetti inseriti nell'elenco mediante la pubblicazione di specifico avviso.

L'avviso di interpello sarà pubblicato in una sezione riservata alla quale tutti gli idonei potranno accedere, con le modalità che saranno comunicate agli stessi a conclusione della selezione, e conterrà le informazioni circa:

- il numero e la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time), con indicazione delle attività da svolgere e delle specifiche competenze richieste;
- il termine, non inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi, per candidarsi e le modalità per l'invio della candidatura;
- l'eventuale necessità del possesso di requisiti specifici per il ruolo ricercato;
- l'eventuale riserva di posti applicabile ed i titoli di preferenza applicati in caso di parità di merito e di titoli;
- la tipologia di selezione che verrà svolta e, eventualmente, il calendario previsto per la stessa.

È pertanto cura dei candidati consultare i siti di cui sopra e verificare, di volta in volta, la pubblicazione di eventuali interPELLI.

In caso di numero particolarmente elevato di candidati l'ente interpellante potrà prevedere nell'avviso anche l'espletamento di una prova preselettiva.

La graduatoria finale redatta in sede di interpello avrà la validità prevista dalla normativa vigente e potrà essere utilizzata dall'ente interpellante sulla base delle modalità e nei limiti specificati in ciascun avviso di interpello.

L'idoneo assunto a tempo indeterminato per qualsiasi rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno) presso qualsiasi ente aderente (sottoscrittore dell'accordo o convenzionato) viene cancellato dall'elenco degli idonei e non potrà partecipare ad altri interPELLI anche in caso di mancato superamento del periodo di prova ovvero di dimissioni. Il termine assunzione si riferisce alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il candidato assunto a tempo determinato a seguito di interpello ovvero di scorrimento di graduatoria di interpello, qualora previsto, conserva l'iscrizione nell'elenco degli idonei di cui trattasi. Nel caso in cui, all'atto della proposta di assunzione a tempo determinato, risultasse già titolare di analogo contratto di lavoro presso uno degli enti aderenti alla procedura per la formulazione dell'elenco degli idonei, con assunzione disposta a seguito di interpello nell'ambito dell'elenco stesso, potrà essere assunto se la data di presa servizio si concilia con la conclusione del rapporto di lavoro in essere. In caso contrario il candidato non sarà assunto e conserverà la posizione in graduatoria per eventuali altre assunzioni a tempo determinato che dovessero essere attivate successivamente

Il mancato superamento del colloquio, o di altra prova selettiva espletata nell'ambito dell'interpello, non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI.

La cancellazione dall'elenco degli idonei – per intervenuta assunzione a tempo indeterminato presso altro ente interpellante o per il raggiungimento del periodo massimo di permanenza nell'elenco (tre anni) – comporta la cancellazione anche dalla/e graduatoria/e di interpello nelle quali siano inseriti avendo superato positivamente la selezione specifica.

L'assunzione da graduatoria di interpello può essere effettuata previa verifica della permanenza del candidato nell'elenco degli idonei con riferimento alla data di assunzione, nonché della permanenza dei requisiti di cui all'art.2 del presente avviso.

ART. 10 – 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 procedura 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 oppure il Responsabile della protezione dei dati (DPO): dpo@studiopaciecesrl.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura. 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 <https://portale.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.

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

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, 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.

Richiamati:

- il D.Lgs. nr. 165/2001;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Legge nr. 68/1999 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. nr. 66/2010, art. 1014, commi 3 e 4;
- la determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane nr. 3802/2024, che si richiama integralmente, con cui è stato approvato lo schema del presente avviso;
- l'Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle procedure selettive e l'utilizzo delle relative graduatorie/elenchi unici sottoscritto in data 31/07/2023;

Il presente avviso sarà disponibile sul sito web del Comune di Forlì e sul sito web degli Enti aderenti.

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, 12/12/2024

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

Funzionario amministrativo		
famiglia professionale	gestione amministrativa	
ambito professionale	trasversale a tutti gli ambiti	
scopo organizzativo	concorre all'attuazione dei processi amministrativi, nell'ambito degli obiettivi definiti e degli orientamenti strategici	
attività caratterizzanti	<p>attività istruttoria in ambito amministrativo contabile di atti e provvedimenti anche di notevole grado di complessità; monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; relazioni dirette anche complesse e negoziali con utenti interni, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale, con istituzioni e soggetti esterni all'ente, sia privati che pubblici, relativamente alle attività e ai servizi del settore di appartenenza.</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito giuridico: attività di ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, redazione di atti e di documenti di alta specializzazione;</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito economico finanziario: attività di studio ed elaborazione di documenti di contabilità economico - patrimoniale, contabilità analitica, elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; attività di controllo strategico e di controllo di gestione; verifiche su equilibri finanziari, pareggio di bilancio, gestione di cassa, limiti di spesa, nonché elaborazioni e gestione degli investimenti; programmazione e gestione delle entrate tributarie</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito archivistico: attività di gestione dell'archivio di deposito nelle fasi di archiviazione, ricerca e accesso da parte di utenti interni ed esterni; predisposizione degli scarti d'archivio.</p>	
competenze	Competenze	grading
competenze trasversali	pianificazione, programmazione e controllo	4
	coordinamento e sviluppo dei propri collaboratori	4
	orientamento al cambiamento	4
	orientamento al risultato	4
	autonomia e capacità organizzativa	4
	capacità di comunicazione e di relazione	4
	problem solving	3
	lavoro di gruppo	3
	autocontrollo e gestione dello stress	2
competenze tecniche	conoscenza dell'ordinamento dell'ente locale	4
	conoscenza del procedimento amministrativo, con particolare riferimento al provvedimento amministrativo e alla sua redazione; disciplina del diritto di accesso agli atti	4
	conoscenza del codice dei contratti pubblici e delle tecniche di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	3
	conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile enti locali con particolare riferimento alla contabilità armonizzata;	4
	ricerca e gestione di finanziamenti e tecniche di rendicontazione	3
	conoscenza del sistema sanzionatorio amministrativo	2
	conoscenza del sistema dei controlli interni dell'ente locale;	2
	conoscenza della normativa in materia di anti-corruzione e di trasparenza, di trattamento dati personali e sensibili	3
	conoscenza del codice di amministrazione digitale e della normativa in materia di gestione documentale	2
	conoscenza delle normative e delle attività specialistiche riferite all'ambito di attività del settore di appartenenza	4
	utilizzo del pacchetto MS / Libre Office, delle principali piattaforme informatiche nazionali e locali e dei software di base (es. internet, posta elettronica, ecc) e dei gestionali in uso nel settore di appartenenza	2
	conoscenza delle disposizioni a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	4
	conoscenza della lingua inglese	2
Competenze specialistiche ambito giuridico	principi e tecniche di interpretazione delle norme; tecniche di redazione atti amministrativi	4
	conoscenze di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale	3
Competenze	tecniche di analisi economico-finanziaria	4

specialistiche ambito economico finanziario	conoscenza della normativa tributaria	3
Competenze specialistiche ambito archivistico	conoscenza in archivistica generale, paleografia e diplomatica del documento e degli applicativi per la gestione degli archivi correnti	4
	conoscenza in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e del sistema di conservazione	4