

I

COMUNE DI CESENA



SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

P.zza del Popolo 10
47521 CESENA

TEL. 0547356307
FAX. 0547356446

Cesena, 26 aprile 2019

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE, A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D.LGS. 267/2000, DI DIRIGENTE SPECIALISTA RESPONSABILE DEL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DI STAFF AMMINISTRATIVO PER IL COMUNE DI CESENA E L'UNIONE VALLE DEL SAVIO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale del 23.04.2019 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021;
- Vista la determinazione dirigenziale n. 563/2019 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il vigente Codice di Organizzazione e Personale del Comune di Cesena approvato con Del. G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato - ex art.110 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 - di un

DIRIGENTE SPECIALISTA

cui sarà affidata la responsabilità del progetto di riorganizzazione delle funzioni di staff amministrativo per il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio

per la durata di **tre anni** dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro, salvo proroghe. L'incarico è rinnovabile, alla scadenza, da parte del Sindaco.

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. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Il profilo ricercato svolge le funzioni dirigenziali descritte dalla normativa vigente, richiamate dall'art. 40 dello Statuto e dagli artt. 30 e 32 del Codice di Organizzazione e Personale del Comune di Cesena. Alla figura Dirigenziale ricercata sarà assegnato il **progetto di riorganizzazione delle funzioni di staff amministrativo per il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio** ed, in particolare dovrà:

- effettuare un'analisi finalizzata alla verifica della rispondenza del vigente modello organizzativo degli staff amministrativi alle necessità e agli obiettivi strategici dell'Unione e del Comune di Cesena, anche alla luce degli obiettivi del nuovo mandato;
- elaborare un progetto contenente una proposta di assetto organizzativo degli staff tenendo conto degli indirizzi ricevuti dalla Giunta dell'Unione Valle del Savio e del Comune di Cesena nell'ottica della loro razionalizzazione ed integrazione;
- supportare il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio nel processo di realizzazione del progetto presentato nei contenuti approvati dall'amministrazione;
- attuare le procedure operative del processo di internalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Cesena, in una logica di valorizzazione dello stesso;
- coadiuvare il Segretario Generale nel coordinamento delle funzioni di carattere istituzionale tra il Comune e l'Unione;

Tenuto conto delle elevate competenze giuridico-amministrative richieste, tale figura dovrà inoltre:

- svolgere compiti di consulenza e assistenza agli organi di direzione tecnica e amministrativa nei principali e più strategici processi di gestione degli atti e provvedimenti amministrativi,
- supportare la struttura tecnica di staff amministrativo, al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati e al buon andamento dell'attività amministrativa;
- supportare la struttura tecnica dell'ambito patrimonio-espropri, al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati e al buon andamento dell'attività amministrativa;
- supportare la struttura competente nelle funzioni relative alla prevenzione ed alla repressione della corruzione, nonché in materia di trasparenza e privacy;
- rapportarsi sistematicamente con il Segretario Generale sull'andamento generale delle attività amministrative dell'ente;
- collaborare alla definizione degli obiettivi operativi del DUP (Documento Unico di Programmazione) e degli obiettivi gestionali del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) nelle materie di competenza;
- suggerire e pianificare percorsi di sviluppo professionale inerenti le materie di competenza rivolti sia ai collaboratori diretti sia a tutto il personale, quando necessario.

ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze tecniche:

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie sotto indicate:

- Diritto Amministrativo e disciplina di funzionamento delle amministrazioni degli enti locali (D.lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D. Lgs. 150/2009 e normativa collegata, Codice di comportamento nazionale e aziendale).

In particolare:

- o organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- o gestione economico-finanziaria del Comune;
- o controlli interni;
- o valutazione della performance e qualità dei servizi;
- o programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa.
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso dei documenti amministrativi (L. 241/90 e norme collegate).
- Normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

- 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).
- Norme in materia di appalti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i);
- Codice del Terzo settore D.Lgs. 117 del 3/7/2017;
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Strumenti e leve manageriali.

Le **competenze trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- Innovazione e creatività intesa come capacità di prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- Capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

Sono richieste inoltre competenze tecniche di project management con particolare riferimento alle tecniche di Analisi e Progettazione Organizzativa.

ART. 3

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art.110 - comma 2 - del D.Lgs.n. 267/2000, con contratto di diritto pubblico per la durata di tre anni.

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti regolamentari interni dell'Ente scaturenti dai processi riorganizzativi che coinvolgono anche per il dirigente da selezionare a mezzo del presente avviso, il trattamento economico ex CCNL 03.08.2010 Dirigenza Regioni - EE.LL per la prima assegnazione organizzativa, è il seguente:

- Stipendio Tabellare: € 43.310,90 annui lordo per 13 mensilità;
- Retribuzione di Posizione, attualmente prevista: € 20.000,00 annui lordi per 13 mensilità;
- Retribuzione di Risultato: una percentuale non inferiore al 15% della retribuzione di posizione, ai sensi del CCNL e CCDI, sulla base degli esiti della valutazione della performance individuale.

Il suddetto trattamento potrà essere rivisto, nella parte relativa alla posizione, qualora subentrassero modifiche organizzative al ruolo.

ART. 4

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

titolo di studio: laurea magistrale o specialistica o ciclo unico o vecchio ordinamento afferente all'area sociale secondo la classificazione del MIUR

http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur);

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza dell'avviso o, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza a uno dei titoli richiesti, rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge;

titoli professionali e culturali (a carattere alternativo):

- a) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno 5 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento);
- b) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno 3 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) e di essere in possesso del dottorato di ricerca ovvero diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- c) essere dipendente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento);
- d) essere in possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno 2 anni di servizio con funzioni dirigenziali;
- e) aver maturato almeno 5 anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche;
- f) aver maturato almeno 4 anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali, in posizioni apicali per le quali è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento).

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

requisiti generali:

1. cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett. a); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle Repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;
2. idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
5. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
6. non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
7. non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 5

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice, diretta al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, utilizzando lo schema predisposto dal Settore Personale e Organizzazione (allegato n. 1).

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE AL COMUNE DI CESENA ENTRO IL

27 MAGGIO 2019

La domanda, contenente l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare, deve essere trasmessa, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Cesena protocollo@pec.comune.cesena.fc.it.

La spedizione della domanda effettuata da casella 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 da casella di posta non certificata (art. 38 c. 3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005), in tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID, la domanda di partecipazione - a **pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce)** e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpg**, 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 indicata saranno considerate irricevibili.

- ✓ spedita al seguente indirizzo: Comune di Cesena P.zza del Popolo, 10 - 47521 Cesena, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda di concorso". NB: **la domanda dovrà pervenire al Comune di Cesena entro il termine del 27 MAGGIO 2019. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.**
- ✓ consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Comune - presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato "Rocca") negli orari di apertura: dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15.

La mancata presentazione della domanda entro il 27 maggio 2019 comporterà l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Cesena.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Contenuto della domanda

Nella domanda di partecipazione, compilata utilizzando lo schema predisposto (allegato 1), il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione indicati all'art. 4 del presente avviso ed inoltre:

- cognome, nome e codice fiscale;
- il luogo e la data di nascita;
- la residenza;
- l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono cellulare al quale inviare eventuali comunicazioni. Successive variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.cesena.fc.it, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda;
- titolo di studio posseduto con esatta indicazione:
 - della denominazione
 - della classe di laurea (nel caso non si tratti di laurea vecchio ordinamento)
 - della votazione conseguita
 - dell'anno accademico di conseguimento
 - dell'Università e del luogo di rilascio del titolo;
- il possesso di uno dei requisiti professionali e culturali specificati all'art. 4 del presente avviso;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale;
- di accettare le norme e le condizioni della selezione contenute nel presente avviso e nel Codice di Organizzazione e Personale.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione. In applicazione di quanto disposto dall'art. 49 del DPR 445/00, l'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

I concorrenti riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992 potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. In tal caso, alla domanda **dovrà essere obbligatoriamente allegata certificazione** rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

L'accertamento, da parte dell'amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

Se non sottoscritta digitalmente secondo le norme di legge, la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione.

Allegati alla domanda (Documentazione obbligatoria)

- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso pari ad € 10,00, da effettuare sul c/c postale n. 14412472 intestato al “Comune di Cesena - Servizio Tesoreria” mediante bollettino postale o mediante bonifico utilizzando il seguente IBAN IT 29 A 07601 13200 000014412472 con indicazione della seguente causale “tassa concorso Dirigente Specialista”;
- curriculum vitae redatto secondo lo schema allegato 2) oppure in formato europeo contenente:
 - la seguente dichiarazione: “Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.”;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
 - tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, così come specificate nello schema di curriculum allegato. Qualora il candidato non si avvalga dello schema dovrà comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Può anche revocare il procedimento quando l'interesse pubblico lo richieda.

ART. 6

AMMISSIONE, ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili, ai sensi dell'art. 74 del Codice di Organizzazione e Personale, e l'ammissione definitiva dei candidati verranno effettuate prima del colloquio.

La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

L'elenco dei candidati ammessi e quello dei candidati esclusi dalla selezione sarà pubblicato nell'area riservata della sezione concorsi sul sito internet del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>) come specificato di seguito all'art. 7.

ART. 7

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Cesena (www.comune.cesena.fc.it/concorsi) alla sezione concorsi.

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alla prova ecc.), accedendo, **dalla sezione "Concorsi" del sito web del Comune, ad un'area personale riservata.**

Al fine di accedere all'area riservata, **ciascun candidato, dovrà essere in possesso delle credenziale fedERa ad alto livello di affidabilità** (<http://www.comune.cesena.fc.it/federa>) oppure di credenziali SPID (<https://www.spid.gov.it>).

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione ai colloqui
- l'esito degli stessi

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

ART. 8

SELEZIONE

Qualora il numero delle domande pervenute sia superiore a 10 (dieci), sarà effettuata, da parte della Commissione giudicatrice, una pre-selezione sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuati i 10 candidati aventi un profilo di competenza maggiormente in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e che saranno chiamati al **colloquio** di selezione.

La preselezione sarà svolta tenendo conto dei seguenti criteri:

- esperienza nella gestione (in qualità di project manager) o nella partecipazione a processi di cambiamento organizzativo con particolare riferimento alle gestioni associate di servizi;
- esperienza in ruoli apicali nell'ambito di strutture di staff amministrativo che gestiscono Segreteria, Gare e Contratti, Patrimonio, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, ecc...
- competenze specialistiche possedute nelle materie oggetto dell'avviso comprovate da specifici titoli di studio o formazione.

Il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, per i candidati pre-selezionati, sarà verificato con le modalità stabilite dal vigente Codice di Organizzazione e Personale; l'ammissione al procedimento di selezione o la motivata esclusione sarà determinata con proprio atto dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione e comunicata agli interessati, con le modalità sopra descritte, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

I COLLOQUI DI SELEZIONE

*si svolgeranno presso la residenza municipale in P.zza del Popolo 10 - Cesena
i candidati pre-selezionati saranno convocati mediante avviso pubblicato nell'area riservata, alla
sezione concorsi del sito web del Comune di Cesena*

La selezione consisterà in un colloquio finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza ed esperienza posseduto rispetto a quanto richiesto per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione e sopra specificato. Sarà effettuata dal Segretario Generale, dal Dirigente del Personale e Organizzazione e da altro dirigente esperto esterno ed avrà lo scopo di individuare una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, *intuitu personae*, sceglierà il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati selezionata.

La Commissione potrà essere integrata , in sede di colloquio, con la presenza di uno psicologo esperto in selezioni del personale.

Il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. 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.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti richiesti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

L'assunzione a tempo determinato del Dirigente è comunque subordinata all'esito negativo della mobilità esterna attivata, obbligatoriamente ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2011, con comunicazione pgn. 48525/12 del 23.04.2019.

Il dirigente incaricato verrà sottoposto a un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivo, come prevede il CCNL della dirigenza delle regioni e degli enti locali.

ART. 9

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, si comunica quanto segue:

Titolare e responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 - Cesena.

Il Titolare può essere contattato mediante, PEC o email, all'indirizzo protocollo@pec.comune.cesena.fc.it.

Il Titolare ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali (RPD) la ditta Enterprise Technology Innovation e per essa l'Avv. Paolo La Bollita.

Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Personale, Dott.ssa Stefania Tagliabue.

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato alla gestione della presente procedura.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La mancata comunicazione dei dati costituisce elemento impediente per la gestione del relativo procedimento.

Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

I dati saranno comunicati al personale del Comune di Cesena nonché ai membri della Commissione giudicatrice.

Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato rientrano quelli di:

- chiedere all'Ente l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo);
- richiedere ed ottenere dal'Ente - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it).

ART. 10

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, valgono le norme contenute nel vigente Codice di Organizzazione e Personale - Parte 3^a - Titolo I "selezione del personale" nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA.

L'Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando secondo quanto previsto dalle suddette norme regolamentari e di legge.

Il presente avviso ed il modulo di domanda sono disponibili:

- ◆ sul sito web del Comune: <http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>
- ◆ presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" del Comune di Cesena in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato "Rocca") negli orari di apertura: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Personale e Organizzazione - tel. 0547/356307-309-308-512-305.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dott.ssa Stefania Tagliabue)

Cesena,23/04/2019\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nTAGLIABUE STEFANIA\n