



COMUNE DI CESENA

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

P.zza del Popolo 10
47521 CESENA

TEL. 0547356307

FAX. 0547356446

Sito WEB www.comune.cesena.fc.it

Pec protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

Cesena, 17/08/2018

AVVISO PUBBLICO,
UNICO PER IL COMUNE DI CESENA E L'UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO,
PER LA RICERCA DI TRE ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
- CAT. D - MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la determinazione dirigenziale n. 1155 del 16/08/2018 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Vista la Convenzione (pgn 26810/1 del 31/3/2015) stipulata fra l'Unione dei Comuni Valle del Savio ed il Comune di Cesena che prevede la gestione associata dei servizi di staff compreso il servizio di organizzazione e gestione del personale;
- Vista la deliberazione n. 80 del 7/8/2018 della Giunta dell'Unione dei Comuni Valle del Savio di delega della procedura selettiva al Comune di Cesena nell'ambito della suddetta Convenzione;
- Dato atto che è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.i.m. al cui esito negativo è subordinata la presente procedura;
- Visto il Codice di Organizzazione e Personale
- Visto il D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- Visto l'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001
- Vista la legge 68/1999;

rende noto che:

il Comune di Cesena, con delibera di Giunta n. 182 del 26.06.2018 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2020, ha stabilito di coprire i seguenti posti di Cat. D:

1. n. 1 Istruttore Direttivo da assegnare ai Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio
2. n. 1 istruttore Direttivo da assegnare al Settore Entrate Tributarie e Risorse Economico Finanziarie

l'Unione dei Comuni Valle del Savio, con delibera di Giunta n. 62 del 26.06.2018 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2020, ha stabilito di coprire:

3. n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo contabile, Cat. D, da assegnare al Settore Servizi Sociali;

DESCRIZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Caratteristiche dei ruoli e descrizione delle attività

Le posizioni da ricoprire nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo e/o contabile (categoria D) sono diversamente strutturate a seconda del relativo Settore di riferimento e vengono declinate come segue:

1. Istruttore Direttivo da assegnare al Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio

Il profilo si caratterizza per lo svolgimento di attività giuridico - amministrativa, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

In tale contesto verrà sviluppata, anche a beneficio dei Settori dell'ente e con logiche di tipo "trasversale", attività di supporto per la predisposizione e redazione di atti e procedure, caratterizzate da elementi di particolare complessità.

In maniera necessariamente conseguente verrà sviluppata approfondita attività di ricerca, studio ed elaborazione di documenti di sintesi utili per l'approfondimento delle tematiche trattate e comunque funzionali, in generale, ai procedimenti di competenza dell'Ente.

Dovranno essere mantenute relazioni organizzative interne, di natura anche complessa, gestite, in alcuni casi, tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Nell'ambito del Servizio di riferimento in ottica organizzativa - funzionale viene svolta attività di supporto ed assistenza agli organi deliberanti (Giunta e Consiglio), compresa la gestione, tramite i software in uso, delle procedure relative agli atti deliberativi.

2 Istruttore Direttivo da assegnare al Settore Entrate Tributarie e Risorse Economico Finanziarie

Il profilo si caratterizza per lo svolgimento di attività giuridico-fiscali relative all'attività di gestione del contenzioso tributario, delle procedure deflattive del contenzioso stesso (quali accertamento con adesione, conciliazioni giudiziali, reclami/mediazione) oltre che relative ad attività di gestione delle procedure fallimentari o similari.

In tale contesto dovrà essere sviluppata un'attività di supporto al Servizio Tributi di tipo "trasversale" che, partendo dall'attività istruttoria posta in essere dai competenti uffici fiscali, supporti il servizio stesso in caso di procedure concorsuali o deflattive di eventuale contenzioso con la predisposizione e redazione di atti e procedure caratterizzati da elementi di particolare complessità.

In maniera necessariamente conseguente dovrà essere sviluppata approfondita attività di ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale, studio approfondito dei documenti al fine della predisposizione di memorie difensive, ricorsi in appello, verbali di accertamento con adesione, conciliativi e mediazione.

Dovranno essere mantenute relazioni organizzative interne, di natura anche complessa, gestite, in alcuni casi, tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni o consulenti) di tipo diretto.

Nell'ambito del Servizio di riferimento in ottica organizzativa - funzionale viene svolta attività di supporto e consulenza in materia di contenzioso, procedure concorsuali deflattive dello stesso e procedure fallimentari o similari.

3 Istruttore direttivo amministrativo contabile, Cat. D, da assegnare al Settore Servizi Sociali dell'Unione dei Comuni Valle del Savio

Il profilo si caratterizza per lo svolgimento di attività giuridico - amministrativa, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, al fine di supportare la realizzazione del sistema di Servizi Sociali e Socio-Sanitari e delle relative attività integrate di programmazione e Committenza Pubblica Locale, nonché di valutazione e controllo di gestione, nell'ambito della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena Valle Savio.

Nel Settore di riferimento svolgerà funzioni di supporto all'Ufficio per la Programmazione Sociale e Sanitaria (Ufficio di Piano) per la redazione di atti, regolamentazione e controllo. In continuità saranno realizzate anche attività di ricerca, studio ed elaborazione di documenti di sintesi utili all'approfondimento delle tematiche trattate e comunque funzionali ai procedimenti amm.vi di competenza dei Servizi Sociali.

Dovranno essere presidiate e mantenute relazioni interne, di natura anche complessa, gestite, in alcuni casi, tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne, anche condotte in prima persona, con altre istituzioni e con fornitori di servizi socio-sanitari, in particolare con quelli accreditati ai sensi della normativa regionale.

Competenze richieste

Per lo svolgimento delle attività tipiche dei profili ricercati, ai candidati sono richieste le seguenti conoscenze e competenze:

Conoscenze tecniche di base:

- norme sull'ordinamento degli enti locali, processo e documentazione amministrativa;
- rapporto di lavoro negli enti territoriali (D.Lgs. 165/2001 e s.i.m.; CCNL Comparto Funzioni Locali);
- piano per la Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012), Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013) e Codice di Comportamento nazionale e aziendale;

Le posizioni di lavoro richiedono la conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, PowerPoint), posta elettronica e P.E.C.

Conoscenze specialistiche:

Per la posizione n.1:

viene richiesta al candidato:

la conoscenza approfondita della normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267) nonché la disciplina relativa al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 07/08/1990, n. 241).

In ragione delle attività di competenza del Servizio verrà valutata altresì la conoscenza specifica delle disposizioni riguardanti il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 14/03/2013, n. 33), in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012), delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679), nonché delle norme in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Per la posizione n.2:

viene richiesta al candidato:

- conoscenza approfondita delle disposizioni normative in materia di tributi locali, in particolare in materia di contenzioso tributario (D.lgs. 546/92 e s.m.i.)

- conoscenze specialistiche in materia di strumenti deflattivi del contenzioso tributario (D.Lgs. 218/1997 e art. 17-bis D.lgs. 546/92 e atti regolamentari conseguenti)
- conoscenze specialistiche in materia di fallimenti, concordati preventivi, crisi da sovra indebitamento, liquidazioni coatte amministrative e ogni altra procedura concorsuale (Regio decreto 267/1942 e s.m.i.)

Per la posizione n.3:

viene richiesta al candidato:

- conoscenza della normativa che regola gli Enti Locali con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di:
 - servizi sociali e socio-sanitari nella regione Emilia Romagna (L. 328/2000, DPCM 31 marzo 2001, L.R. 2/2003 e atti regionali conseguenti)
 - documentazione, accesso e procedimento amministrativo (D.P.R. 445/2000 - Legge n. 241/1990;
 - trattamento dei dati personali/sensibili e diritto di accesso (L. 196/2003 - Regolamento UE 2016/679);
 - Terzo Settore (D.Lgs. n. 117/2017).
- Nozioni e cenni in materia di :
 - appalti e contratti (Codice dei contratti).
 - ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L. N. 267/2000; Decreto Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni);

Competenze trasversali

Tra le competenze indispensabili per le figure ricercate rientrano la capacità di gestire specifici processi anche in modo autonomo, la visione organica e d'insieme rispetto al generale contesto lavorativo di riferimento e la capacità di lavorare in gruppo.

Tenendo conto dei continui processi di riordino istituzionale e revisione organizzativa, viene valutato, quale caratteristica fondamentale, l'atteggiamento proattivo specie per ciò che concerne, negli specifici ambiti di competenza, la capacità di ricercare soluzioni innovative e lo spirito d'iniziativa.

Per un'ottimale gestione delle attività è importante, inoltre, possedere buona flessibilità e capacità di gestire i cambiamenti organizzativi.

Completano il profilo la propensione all'apprendimento, l'attenzione all'aggiornamento costante e allo sviluppo di conoscenze.

Per la posizione n. 2, risulta altresì essenziale la capacità di saper utilizzare le proprie competenze e formazione professionale al fine di poter risolvere i conflitti che si generano tra utenti esterni e pubblica amministrazione in ambito di contenzioso tributario e procedure concorsuali in genere.

Per la posizione 3, risultano altresì essenziali le seguenti competenze:

- influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, negoziazione ed entusiasmo;
- analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali differenti, capacità di parlare in pubblico.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Cesena o all'Unione dei Comuni Valle del Savio tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2- del D.Lgs. n. 165/2001:

- inquadrati nella categoria D o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26.06.2015;
- con profilo professionale di istruttore direttivo/funziionario amministrativo/contabile o profilo professionale analogo e rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
- in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- in possesso del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato specificatamente per la partecipazione alla presente procedura dall'ente di appartenenza con l'indicazione della possibile, eventuale, data di trasferimento che non potrà comunque essere oltre l'1/1/2019.

Inoltre, per le posizioni di lavoro presso il Settore Entrate Tributarie e Risorse Economico Finanziarie del Comune di Cesena e il Settore Servizi Sociali dell'Unione Valle del Savio, oltre ai suddetti requisiti, i candidati devono essere dipendenti di enti sottoposti (ai sensi delle disposizioni di legge vigenti) ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in regola con le disposizioni in materia di equilibri di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1 c. 47, legge 311/2004 e s.i.m.):

Ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Cesena o presso l'Unione dei Comuni Valle del Savio (per la figura di competenza) alla data di scadenza del presente avviso, che presentano domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno immessi in ruolo in via prioritaria.

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, entro e non oltre la data di scadenza indicata, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente dal Settore Personale e Organizzazione (allegato n. 1).

LE DOMANDE DEVONO **PERVENIRE** AL COMUNE DI CESENA ENTRO

il 17 SETTEMBRE 2018

La domanda deve essere trasmessa, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ 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 mobilità esterna". NB: la domanda dovrà **pervenire** al Comune **entro il 17 settembre 2018**. 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 questa Amministrazione - 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.
- ✓ trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune 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 (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 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.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 17 settembre 2018 comporta 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.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere sottoscritta e, obbligatoriamente, corredata dei seguenti documenti:

- 1- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2- 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 personale ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo (UE) 2016/679;
 - 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. In mancanza delle suddette dichiarazioni e/o delle informazioni richieste, non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum;
- 3- nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato, specificatamente per la partecipazione alla presente procedura, dall'ente di appartenenza con l'indicazione della possibile, eventuale, data di trasferimento che non potrà comunque essere oltre l'1/1/2019.

ed inoltre, per le posizioni di lavoro presso il Settore Entrate Tributarie e Risorse Economico Finanziarie del Comune di Cesena e il Settore Servizi Sociali dell'Unione Valle del Savio:

- 4- dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che si tratta di Ente sottoposto ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le disposizioni di legge in materia di equilibri di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1 c. 47, legge 311/2004 e s.i.m.).

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza indicato;
- di dipendenti non inquadrati nella cat. D (o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26.06.2015) e nel profilo professionale amministrativo/contabile o equivalente;
- non sottoscritte secondo le norme di legge, la mancanza della firma in calce alla domanda e/o della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione
- prive di nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato, specificatamente per la partecipazione alla presente procedura, dall'ente di appartenenza con l'indicazione della possibile, eventuale, data di trasferimento che non potrà comunque essere oltre l'1/1/2019;
- di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato **laddove richiesto**.

I candidati dovranno indicare in domanda la/le posizione/i per la/le quale/li intendono partecipare alla selezione tra le 3 descritte nella sezione "Descrizione dei ruoli e delle competenze richieste".

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 qualora l'interesse pubblico lo richieda.

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 alle prove ecc.), accedendo, **dalla sezione "Concorsi" del sito web del Comune, ad un'area personale riservata.**

Al fine di accedere all'area riservata, **ciascun candidato, se non già in possesso di credenziali fedERA, dovrà procedere alla registrazione** compilando il modulo on-line pubblicato

all'indirizzo <http://www.comune.cesena.fc.it/federa> e seguendo le istruzioni indicate sul manuale per la registrazione al sistema Federa pubblicato all'indirizzo:
<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>

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
- la graduatoria finale

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.

SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dai Dirigenti o Funzionari del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio individuati nell'ambito dei settori interessati alla selezione.

La selezione avverrà sulla base:

- *dell'esperienza e della professionalità maturata rilevata dal curriculum professionale;*
- *della motivazione al trasferimento, attraverso un colloquio;*
- *della valutazione delle competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro per la quale si concorre e specificate nel presente avviso, attraverso un colloquio.*

La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% alla valutazione del colloquio.

Sarà dichiarato idoneo il candidato che avrà ottenuto almeno 42 punti su 70 nel colloquio.

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche dei posti da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti in possesso della necessaria professionalità

Criteria di valutazione del curriculum (max punti 30):

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| - Esperienza professionale maturata | max P. 15 |
| - Formazione | max p. 10 |
| - Titoli di studio e specializzazioni | max p. 5 |

LA SELEZIONE SI SVOLGERA'

27 Settembre 2018

e potrà proseguire il 28 settembre in relazione al numero delle candidature pervenute.

La convocazione alla selezione potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in domanda ed in tale occasione sarà comunicato l'esatto calendario delle prove ed il luogo di svolgimento .

A conclusione della procedura saranno predisposte graduatorie distinte per ogni posizione tenendo conto del punteggio ottenuto nella selezione (colloquio e titoli).

Dato atto che è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.i.m. i cui termini, alla data di pubblicazione del presente avviso, non sono ancora decorsi, le assunzioni da effettuare a conclusione della presente procedura sono subordinate all'esito negativo della stessa.

Le assunzioni saranno effettuate compatibilmente:

- alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia nel tempo vigente.

Il provvedimento di nomina, su proposta del Dirigente di riferimento è effettuato con determinazione del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

Così come previsto nelle deliberazioni della Giunta comunale n. 320/2016 e n. 182/2018, il dipendente assunto a seguito di procedura di mobilità esterna, non potrà far richiesta di trasferimento ad altra amministrazione (mobilità esterna) o ad altra posizione di lavoro all'interno del Comune (mobilità interna) prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.

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:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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).

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[^] - 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.

p. IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
F.to digitalmente dal Titolare di P.O.
(Dott. Paolo Belli)

Cesena,16/08/2018\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nBELLI PAOLO\n