



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI DIRIGENTE – AREA DELLA DIRIGENZA COMPARTO FUNZIONI LOCALI – PER IL SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE DEL COMUNE DI FORLÌ.

Il Comune di Forlì ricerca una persona di particolare e comprovata qualificazione professionale per la copertura di nr. 1 posto di Dirigente, cui affidare l'incarico, in sede di prima assegnazione, di direzione del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, tramite la stipulazione di un contratto a tempo indeterminato e pieno.

Trattamento economico: al posto di Dirigente è annessa la retribuzione tabellare annua prevista dal vigente CCNL Area Dirigenza del Comparto Funzioni Locali, la tredicesima mensilità, un'indennità di vacanza contrattuale annua, oltre alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative. Saranno altresì attribuite una retribuzione di posizione determinata in base al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali vigente, ed una retribuzione di risultato variabile annualmente in relazione ai risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della *performance*.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

La copertura del posto è subordinata alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento in cui sarà approvata la relativa graduatoria.

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. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art.57 del D. Lgs. n.165/2001.

Il termine “candidati” utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1 – CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO DA RICOPRIRE E PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

La figura dirigenziale ricercata assumerà la direzione del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, inserito all'interno dell'Area di Staff del Comune di Forlì, a cui compete la gestione di tutte le tematiche dettagliate nel paragrafo successivo.

Al servizio, ad oggi, è assegnata la seguente dotazione di personale:

- n. 6 (sei) dipendenti ascritti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., di cui uno titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
- n. 15 (quindici) dipendenti ascritti all'Area degli istruttori;
- n. 7 (sette) dipendenti ascritti all'Area degli operatori esperti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Sviluppo, coordinamento e realizzazione del processo di transizione digitale dell'Ente, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti e del sistema informativo, nonché della strategia e azioni per l'attuazione della “Agenda Digitale Locale” e delle iniziative di *e-democracy*, *open government* e *smart city*; in collaborazione con i Servizi dell'Ente, della Regione Emilia-Romagna e nazionali.

Gestione dei servizi di identità e pagamento digitali per i cittadini, i professionisti e le imprese e definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete dell'Ente;

Gestione dell'informazione analogica e digitale afferente al Protocollo Generale, l'Archivio di deposito Comunale, nonché del trattamento e gestione della corrispondenza e del servizio di notificazione atti e dell'Albo Pretorio e presidio delle attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla privacy;

Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) dell'Ente attraverso l'aggiornamento della cartografia di base informatizzata, l'analisi tecnica e il coordinamento organizzativo per l'integrazione sul SIT di informazioni territoriali dei vari Servizi comunali per uso sia interno sia esterno all'Ente;

Gestione delle attività statistiche, diretta o in collaborazione, coordinate e/o promosse da ISTAT e rilevazioni statistiche specifiche dell'Ente;

Gestione e sviluppo dei progetti di elaborazione e diffusione dei dati pubblici dell'Ente nell'ambito delle iniziative *open data* e attraverso la *Piattaforma Digitale Nazionale Dati*;

Progettazione, sviluppo e conduzione di sistemi di elaborazione centralizzati *on-premise*, IaaS (*infrastructure as a service*) e in *cloud*, sistemi di sicurezza cibernetica locali e perimetrali, sistemi di protezione delle informazioni digitali (backup e disaster recovery), reti dati locali (parte attiva) e continuità operativa;

Definizione delle policy d'uso e sicurezza cibernetica di sistemi locali e centralizzati;

Acquisto, installazione, configurazione/personalizzazione, manutenzione e aggiornamento nel tempo dei sistemi gestionali e delle relative basi di dati, gestione del relativo servizio di helpdesk utenti e formazione;

Gestione della telefonia sotto il profilo tecnico e amministrativo: fissa e mobile, analogica e VoIP, linee dati, centralini e altri apparati.

La posizione dirigenziale assumerà anche il ruolo di **Responsabile della transizione digitale**.

Per l'esercizio di tali funzioni è richiesto il possesso:

a) delle **competenze tecnico – specialistiche** in materia di:

- transizione al digitale della pubblica amministrazione e Codice dell'Amministrazione Digitale
- semplificazione e integrazione dei servizi pubblici, piattaforme nazionali e tematiche del Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione; progettazione di processi e servizi digitali conformi al modello pubblico di interoperabilità e strumenti di ricerca finanziamenti
- sviluppo dei sistemi informativi (architetture, hardware, software e infrastrutture di comunicazione)
- soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT con particolare riferimento al cloud nella PA
- progettazione di servizi pubblici digitali, con particolare riferimento alla user centricity, al design thinking e alla agile organization
- qualità del software e dei servizi relativi al software
- teorie, metodi e linguaggi per la progettazione, la gestione e l'interrogazione di basi di dati relazionali
- tecnologie e strumenti dell'intelligenza artificiale e dell'analisi dei big data anche ai fini dello snellimento dei processi interni e dello sviluppo dei servizi della PA
- politiche, metodologie e tecnologie per la sicurezza informatica
- Information Technology Infrastructure Library e linee per la progettazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di processi di service desk
- tecniche di Project Management
- networking; architetture e standard LDAP, DSML e Identity and Access Management
- analisi statistiche, open data e datawarehouse
- diritto amministrativo con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa, agli atti, al procedimento amministrativo, al diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché anti-corruzione e trasparenza
- codice degli appalti e procurement per la trasformazione digitale
- ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali;
- strumenti di programmazione strategica degli Enti locali;
- tecniche di *project management*
- tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso, *privacy*, nonché in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- nozioni di diritto penale con particolare riferimento a reati contro la Pubblica Amministrazione e a reati contro il patrimonio culturale;
- disciplina in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. n.165/01.

b) delle seguenti **competenze manageriali**:

- **Visione strategica:** Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
- **Soluzione dei problemi e innovazione:** individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione, coerenti con il contesto di riferimento e migliorative.
- **Gestione dei processi:** strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali), tenendo conto dei vincoli anche temporali e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
- **Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori:** coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza; riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
- **Capacità decisionale:** riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability);
- **Orientamento alla qualità del servizio:** riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
- **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;
- **Promozione del cambiamento:** accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:

1. **Laurea triennale, magistrale o specialistica, oppure di vecchio ordinamento.** Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, prevista dalla vigente. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, il candidato sarà ammesso con riserva in attesa ed a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equivalente a quello italiano. Il vincitore del concorso ha l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.
2. essere in possesso di **almeno una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale** da indicare nell'istanza di partecipazione:
 - essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, con almeno 5 (cinque) anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del 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, almeno 3 (tre) anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di

laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti del diploma di laurea;
- aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

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

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso e comunque non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea 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;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la 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.
- 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 come causa di incompatibilità per le assunzioni nel pubblico impiego;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. nr. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

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

ART. 3 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti in possesso dei requisiti prescritti possono presentare la propria candidatura **a partire dal 09/10/2025 ed entro e non oltre le ore 15,00 del giorno 07/11/2025.**

Art. 4 – PROVE SELETTIVE

La procedura è finalizzata ad accertare l'idoneità dei candidati a svolgere le attività afferenti al ruolo dirigenziale previsto nel presente bando.

Il programma comprende una prova scritta, una prova pratico-attitudinale ed una prova orale. 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 conoscenze tecniche di cui all'art. 1;
- le modalità di svolgimento delle prove, mediante l'eventuale utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Il punteggio conseguito nella eventuale preselezione NON è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

PROVA SCRITTA: redazione di un elaborato/relazione/progetto/uno o più pareri/quesiti a risposta sintetica, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi atti a valutare le conoscenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti all'art. 1 del presente avviso.

Saranno ammessi alla prova pratico-attitudinale i candidati che ottengono complessivamente un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE: ha ad oggetto l'accertamento delle conoscenze trasversali descritte all'art. 1 del presente avviso e potrà consistere in una prova di dinamica di gruppo e/o in una prova situazionale individuale e/o - *Behavioural Event Interview*:

Dinamica di Gruppo (<i>Group Role Play</i>)	è una prova nella quale i partecipanti, suddivisi in gruppi, devono confrontarsi rispetto ad obiettivi comuni e/o individuali, all'interno di un verosimile contesto organizzativo. La prova ha lo scopo di favorire l'esplicitazione in azioni concrete delle competenze comportamentali organizzative e relazionali fondamentali per ricoprire il ruolo oggetto di concorso. Nella dinamica a ruoli assegnati viene fornita una traccia dettagliata che prevede un ruolo predefinito, di eguale complessità e rilievo per ciascun partecipante, al quale è richiesto di apportare il proprio contributo nel rispetto dell'input specifico.
Prova situazionale individuale	una prova nella quale a ciascun partecipante, individualmente, viene sottoposto un "caso" organizzativo progettato <i>ad hoc</i> , rivolto a valutare alcune competenze specifiche manageriali attraverso l'analisi di dati ed informazioni da utilizzare successivamente durante una simulazione di un incontro con un potenziale stakeholder (impersonato da un assessore esperto)
Intervista BEI	consiste in un'intervista individuale durante la quale viene chiesto al partecipante un approccio applicativo, concreto, attraverso il racconto di casi e situazioni di vita reale professionale.

Per la valutazione della prova pratico-attitudinale la Commissione esaminatrice può essere integrata da uno psicologo del lavoro e/o esperto in valutazione – selezione di personale.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che ottengono complessivamente un punteggio di almeno 21/30 nella prova pratico-attitudinale.

PROVA ORALE: consisterà in un colloquio interdisciplinare, volto a verificare possesso delle competenze tecniche specialistiche, dell'esperienza formativa-lavorativa, della professionalità del candidato, nonché delle competenze manageriali, anche mediante la simulazione di casi pratici e la presentazione del curriculum formativo e professionale.

La Commissione esaminatrice si potrà avvalere della collaborazione di un esperto in psicologia del lavoro, che integrerà la Commissione stessa come componente aggiunto per la valutazione delle competenze manageriali.

Nel corso della prova d'esame orale si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Durante lo svolgimento delle prove 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.

I punteggi delle prove saranno espressi in trentesimi. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di almeno 21/30.

I candidati dovranno presentarsi agli esami 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.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010, sono garantite adeguate forme di verifica e valutazione ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 e ai sensi del dpr 487/94 e ss.mm.ii.

Nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata, allegando apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

L'adozione delle predette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla base della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto sopra richiamato e sarà comunicato al candidato stesso in tempo utile.

ART. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'invio delle domande dovrà essere effettuato 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.

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 di selezione.

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 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.

I candidati 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. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, 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.

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 l'incarico di Dirigente Innovazione tecnologica", 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.

ART. 6 – AMMISSIONE CON RISERVA DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

La Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato entro i termini regolare domanda ed i documenti obbligatori e che abbiano autocertificato il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione.

La determinazione di ammissione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e ne sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Concorsi e selezioni pubbliche e sul portale INPA.

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE, non sanabili, i seguenti:

- mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- 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 selettiva saranno comunicate ai medesimi con e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione e/o sul Portale INPA.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, nonché la veridicità delle dichiarazioni rese, sarà effettuata successivamente all'espletamento della prova orale.

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.

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 delle prove saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito www.comune.forli.fc.it e sul Portale INPA a partire dal

giorno 24/11/2025. 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).

Durante ciascuna prova sarà comunicata la data di pubblicazione dell'esito della stessa con l'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva.

Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato nella prova orale. Tale elenco sarà affisso nella sede degli esami.

Terminate tutte le sedute fissate per la prova orale, l'esito complessivo delle prove orali sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) e sul Portale INPA contestualmente alla graduatoria provvisoria di idoneità.

ART. 8 – GRADUATORIA

La Commissione formerà una graduatoria che sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

La graduatoria di merito dei candidati sarà determinata dalla somma dei voti conseguiti nelle tre prove (scritta, pratico-attitudinale e orale), con osservanza a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Per poter beneficiare delle preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione alla procedura, il titolo di preferenza cui ha diritto, secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

L'approvazione della graduatoria definitiva è tuttavia subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì e mediante avviso pubblicato sul sito internet www.comune.forli.fc.it.

La disciplina del rapporto di lavoro è costituita e regolata da un contratto individuale scritto, stipulato fra l'amministrazione assumente ed il vincitore.

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dai Comuni nonché di quelle contenute negli atti normativi e deliberativi vigenti presso il Comune di Forlì.

La graduatoria avrà validità triennale con decorrenza dalla data della sua approvazione e verrà utilizzata dal Comune di Forlì per la copertura del posto oggetto del presente concorso e nel rispetto della normativa nel tempo vigente.

ART. 9 – 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 forniti in sede di partecipazione alla selezione 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

costituzione del rapporto di lavoro. 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@studiopacicsrl.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 selezione.

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 <http://www.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.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando, approvato con determinazione n. 2854/2025, 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 di concorso, 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.

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 mutate esigenze organizzative, di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni.

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, 8/10/2025

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