



COMUNE DI CESENA

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

P.zza del Popolo 10

TEL. 0547356307

47521 CESENA

FAX. 0547356446

Sito WEB www.comune.cesena.fc.it

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

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGETTI INTEGRATI COMUNALI, NAZIONALI ED EUROPEI 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. 1252/2021 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il Codice di Organizzazione e Personale approvato con deliberazione di G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;
- Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001

rende noto che:

questa Amministrazione, con delibera di Giunta n. 199 del 4.8.2020 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 e con successiva deliberazione n. 197/2021, ha stabilito di coprire

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO– Cat. D – da assegnare al Servizio Pianificazione Strategica, Progetti Integrati Comunali, Nazionali ed Europei nell'ambito dello Staff del Segretario Generale: Strategie per lo Sviluppo

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.

La presente selezione sarà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

ART. 1

RUOLO PROFESSIONALE E AREA DI RESPONSABILITÀ

Collocazione organizzativa:

La figura selezionata sarà collocata, quale prima assegnazione, al Servizio Pianificazione Strategica, Progetti Integrati Comunali, Nazionali ed Europei nell'ambito dei Servizi in Staff al Segretario Generale: Strategie per lo Sviluppo del Comune di Cesena.

Finalità del ruolo:

La figura ricercata presidia i processi di attuazione di progetti e iniziative di innovazione e cambiamento, integrando risorse, competenze e strumenti afferenti ad aree/settori diversi dell'amministrazione, garantendo unitarietà ed efficacia dell'azione amministrativa.

Attività caratterizzanti il profilo

l'istruttore direttivo

- Definisce in collaborazione con i settori dell'Ente modalità e strumenti per la gestione di progetti complessi.
- Garantisce l'integrazione con gli stakeholder ed i destinatari finali.
- Elabora la pianificazione esecutiva dettagliando tempi, risorse, attività, risultati.
- Presidia le fasi attuative anche con l'obiettivo di prevenire eventuali scostamenti ed introdurre azioni correttive.
- Garantisce e verifica il raggiungimento dei risultati.
- Fornisce eventuali input per la ri-programmazione di risorse correlate a policy settoriali.

Nell'ambito del servizio di prima assegnazione dovrà seguire in particolare, in ordine di priorità, le seguenti attività:

- Predisposizione, raccolta e organizzazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti, anche in relazione con gli altri settori dell'ente e redazione dei report di natura sia amministrativa, sia contabile previsti dai progetti e relativi allo stato di avanzamento delle attività;
- Predisposizione di atti interni all'ente, di natura sia amministrativa sia contabile, necessari all'attuazione di progetti e attività;
- Gestione delle attività di comunicazione con i coordinatori e i partner dei progetti e con gli enti finanziatori;
- Analisi e elaborazione delle diverse tipologie di dati richiesti dai progetti, condivisione dei risultati a livello sia locale sia europeo;
- Coordinamento delle attività progettuali e di partenariati a livello locale, regionale ed europeo;
- Organizzazione, partecipazione e coordinamento di meeting di progetto nazionali e transnazionali;
- Organizzazione e gestione di eventi necessari alla comunicazione e divulgazione dei progetti;
- Elaborazione di presentazioni rivolte ad un pubblico locale e transnazionale;
- Monitoraggio e selezione dei bandi di finanziamento alla luce degli indirizzi individuati dall'Unione dei Comuni Valle del Savio;
- Elaborazione e presentazione di proposte progettuali in linea con gli indirizzi individuati dal Comune di Cesena e dall'Unione dei Comuni Valle del Savio;
- Ricerca di partner di progetto attraverso l'utilizzo delle piattaforme esistenti e attraverso altre attività di networking;

ART. 2

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Il ruolo richiede le il possesso delle seguenti competenze

Competenze tecnico-professionali:

- Elementi di diritto pubblico, di diritto amministrativo, di contabilità generale
- Diritto comunitario e internazionale
- Analisi e valutazione del rischio
- Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse
- Monitoraggio
- Rendicontazione
- Strumenti e tecnologie informatiche
- Ottima conoscenza della Lingua Inglese
- Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.),
- Diritti e doveri del dipendente pubblico (Codice di comportamento nazionale – D.P.R. 62/2013 e dell’Unione Valle del Savio valido per tutti i Comuni aderenti compreso il Comune di Cesena).

Competenze tecnico-specialistiche

- Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti
- Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder
- Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti
- Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato
- Tecniche per l'animazione/gestione di reti nazionali ed internazionali

Competenze comportamentali:

Per le caratteristiche delle funzioni da svolgere, sono richieste le seguenti competenze comportamentali:

Orientamento al risultato - intesa come la capacità di:

- Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili.
- Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro

Leadership - -intesa come la capacità di:

- Essere un punto di riferimento per gli altri ed avere una positiva influenza nelle relazioni di lavoro fra colleghi e nei rapporti con l'utenza.

Programmazione del lavoro e gestione del tempo - intesa come la capacità di:

- Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati.
- Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.

Lavorare in team - intesa come la capacità di:

- Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto.
- Facilitare il lavoro del team e contribuire all’instaurarsi di un clima positivo.

- Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti

Integrazione - intesa come la capacità di:

- Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti
- Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune.
- Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne

Negoziante - intesa come la capacità di:

- Sviluppare strategie relazionali-comunicative efficaci ed utili ad individuare soluzioni condivisibili per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- Valorizzare i punti di concordanza piuttosto che quelli di divisione

Gestione dello stress - intesa come la capacità di:

- Affrontare con atteggiamento equilibrato situazioni di lavoro difficili e stressanti (quali elevati carichi di lavoro, mancanza di tempo e scadenze pressanti, incertezza, mancanza di direttive, carenze organizzative, tensioni interpersonali, difficoltà relazionali, ...)
- Mantenere le reazioni in misura non esagerata rispetto allo stimolo ricevuto e non lasciare prevalere la sfera emotiva su quella relazionale.
- Gestire situazioni incerte, controllando l'ansia e cercando sempre nuove opportunità.

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Cesena 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;
- in possesso del diploma di laurea;
- con profilo professionale di istruttore direttivo 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.

ART. 4 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente in via telematica**, a pena di esclusione, entro:

LE ORE 13 DEL 2 NOVEMBRE 2021

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della candidatura.

Gli interessati dovranno compilare la domanda collegandosi al sito internet del Comune di Cesena, sezione "Concorsi" (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>) dove sarà presente un collegamento per la compilazione della modulistica online.

Per la presentazione della domanda è necessario eseguire l'accesso alla procedura con autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

- fedERa (livello alto di affidabilità);
- SPID (<https://www.spid.gov.it>);
- Carta d'Identità Elettronica – C.I.E.
(<http://www.comune.cesena.fc.it/servizionline/cie>)

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il Comune di Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web del Comune, per tutte le informazioni inerenti la presente selezione.

Nella domanda di partecipazione, compilata telematicamente, il candidato dichiara, 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. 3 del presente avviso ed inoltre:

→ 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 giuridico@comune.cesena.fc.it, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

→ 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 del Comune di Cesena.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione. In applicazione di quanto disposto dall'art. 49 del DPR 445/2000, l'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

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

Allegati alla domanda

– curriculum vitae (in un unico file), redatto in formato europeo, **datato e firmato in ogni pagina ovvero sottoscritto digitalmente**, 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 complessiva del profilo posseduto.

Non saranno considerate valide le domande di candidati non in possesso dei requisiti richiesti specificati all'art. 3.

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.

ART. 5 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>) **oppure di C.I.E..**

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. 6 SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore di assegnazione, o suo delegato, coadiuvato da altre figure esperte in materia.

La selezione avverrà sulla base:

- **della valutazione delle competenze, sia di natura tecnica che comportamentali richieste e specificate all'art. 2 "COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO" del presente avviso, attraverso un colloquio individuale e/o di gruppo;**
- **della motivazione al trasferimento, attraverso il colloquio;**
- **dell'esperienza e della professionalità maturata rilevata dal curriculum professionale.**

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, complessivamente, **almeno 49 punti su 70** nel colloquio.

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza tra le competenze possedute con le caratteristiche del profilo richiesto.

Criteria di valutazione del curriculum (max punti 30):

- | | |
|--|-----------|
| - Esperienza professionale maturata attinente al ruolo | max p. 10 |
| - Formazione attinente al ruolo | max p. 10 |
| - Titoli di studio | max p. 10 |

ART. 7 CALENDARIO DELLE PROVE

I colloqui si svolgeranno in data

10 novembre 2021

e potranno proseguire in data 11 novembre in relazione al numero dei candidati

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 .

Visto l'art. 10 comma 1 del D.L. n. 44 del 1/4/2021, i colloqui potranno avvenire in videoconferenza con modalità operative specifiche, che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle prove, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

A tal fine, i candidati dovranno dotarsi di tutta la strumentazione tecnica necessaria con le caratteristiche che saranno puntualmente comunicate.

ART. 8 FORMULAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

A conclusione della procedura sarà predisposta una graduatoria tenendo conto del punteggio ottenuto nella selezione (colloquio e titoli) che sarà utilizzata unicamente per la copertura del posto di cui trattasi.

L'assunzione sarà effettuata 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.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione (art. 30 del D.Lgs. 165/2001), ai fini del trasferimento per mobilità del vincitore fosse richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale assenso dovrà essere presentato tempestivamente e, comunque, dovrà consentire il trasferimento entro 60 gg. dalla richiesta.

ART. 9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

Titolare del trattamento dati è il Comune di Cesena (FC).

Per tutti i dettagli su questo servizio, inclusi i Tuoi diritti e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.-D.P.O.), consultare le informazioni complete fornite dal Titolare sul sito istituzionale www.comune.cesena.fc.it al seguente link:

(<http://www.comune.cesena.fc.it/uffici/personale>) oppure presso il Settore Personale e Organizzazione, sito a Cesena (FC), 47521, Piazza del Popolo, 10.

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. 0547/356305-512-307-308.

documento firmato digitalmente dalla
DIRIGENTE DI SETTORE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Stefania Tagliabue)

Cesena,29/09/2021\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nTAGLIABUE STEFANIA\n