



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane
Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, UNICO PER GLI ENTI PUBBLICI CONVENZIONATI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA D1 – DA ASSEGNARE AI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI MERCATO SARACENO (FC)

LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 521 del 23.5.2017 prot. 13926;

Visti:

- la “Convenzione per l’assunzione di personale mediante concorsi unici” approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, alla quale aderiscono i Comuni di Bertinoro, Cesena, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Mercato Saraceno, Predappio, Forlì, Castrocaro Terme, l’Unione di Comuni della Romagna forlivese, l’Unione di Comuni Rubicone e Mare (in nome proprio e per conto dei Comuni aderenti), l’Unione Valle Savio, l’ASP del Forlivese, l’ASP Cesena Valle Savio e l’ASP San Vincenzo de Paoli;
- il “Disciplinare per l’attività gestionale della convenzione dei concorsi unici” approvato dalla G.P. con deliberazione n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati;
- la nota del 23.3.2017 acquisita al prot. 7942 con cui il Comune di Mercato Saraceno ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena di espletare un concorso unico per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 da destinare all’Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI;
- l’adesione alla presente procedura manifestata dal Comune di Forlì, dal Comune di Forlimpopoli, dal Comune di Galeata, dal Comune di Cesena, dal Comune di Premilcuore, dal Comune di Bertinoro, dall’Unione Rubicone e Mare e dall’Unione Valle Savio, anche per conto del Comune di Bagno di Romagna;
- il vigente Regolamento prov.le sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, unico per gli enti pubblici convenzionati della Provincia di Forlì-Cesena, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di **“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” CATEGORIA D1 – DA ASSEGNARE AI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI MERCATO SARACENO.**

ART. 1 – TRATTAMENTO ECONOMICO, DESCRIZIONE POSIZIONE DI LAVORO - CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

Il trattamento economico del posto a concorso è quello stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale; lo stipendio tabellare è di € 21.166,71 annui lordi, oltre alla 13° mensilità ed eventuali aggiunte di famiglia se e in quanto dovute a norma di legge.



Responsabile: d.ssa Briccolani Catia
Tel. 0543/714374 -714373
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
PEC: provfc@cert.provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI

Alla figura competono la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Leva, Pensioni, Statistica e Censimenti, con elevata autonomia di giudizio e d'iniziativa nella formazione delle scelte, raccolta e formazione di elementi descrittivi e di dati oggettivi. L'Istruttore Direttivo presso i Servizi Demografici si occupa, con assunzione di responsabilità diretta, della tenuta dei registri di stato civile, dei provvedimenti in materia di cittadinanza, matrimoni, nascite, decessi, divorzi, separazioni, unioni civili, della gestione dell'AIRE, della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e delle operazioni relative alle consultazioni elettorali e referendarie, della toponomastica comunale. In particolare, la figura:

- è Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe;
- è direttamente responsabile del servizio elettorale ed esercita le funzioni di Ufficiale Elettorale;
- recepisce ed impartisce tutte le disposizioni emanate dagli organi periferici del Ministero dell'Interno e di altri Ministeri competenti, controllandone l'esecuzione;
- Organizza, coordina e controlla l'attività statistica e assicura la realizzazione delle direttive emanate dall'Istituto Nazionale di Statistica.

CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

- approfondita conoscenza della legislazione vigente in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Statistica, Censimenti;
- solide conoscenze di Diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali;
- conoscenze informatiche e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);
- buone capacità organizzative, di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, nonché buone capacità di relazione sia interna che esterna, di natura diretta e negoziale, anche con altri enti e istituzioni;
- spiccate attitudini relazionali con l'utenza

ART. 2 – RISERVE DI LEGGE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina presso il Comune di Mercato saraceno una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verranno cumulate ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 3 - UTILIZZO SUCCESSIVO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nei 3 anni successivi alla data del provvedimento di approvazione:

- ⇒ per eventuali assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, a copertura di posti vacanti di pari categoria e profilo professionale previsti nella dotazione degli Enti convenzionati **aderenti** alla presente procedura, che saranno resi disponibili, nonché per la copertura degli ulteriori posti che si renderanno vacanti e disponibili;
- ⇒ per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, da parte degli Enti convenzionati.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" citata in premessa e del relativo disciplinare, è definito **ente promotore** della presente procedura il Comune di Mercato Saraceno. **Aderiscono** alla presente procedura concorsuale i Comuni di Forlì, Forlimpopoli, Galeata, Cesena, Premilcuore, Bertinoro, l'Unione Rubicone e Mare e l'Unione Valle Savio, anche per conto del Comune di Bagno di Romagna.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

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.

Requisiti specifici per l'ammissione:

a) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in **Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Scienze politiche, Economia e commercio, Scienze statistiche e demografiche**, e rispettivi titoli equipollenti;

Laurea Specialistica (LS ex D.M. 509/1999) o **Magistrale** (LM ex D.M. 270/2004) del nuovo ordinamento equiparate ai suddetti titoli ai sensi del Decreto del Ministero Istruzione Università e ricerca del 9 luglio 2009;

Laurea (c.d. Triennale o di primo livello) in una delle seguenti classi:

Laurea ex D.M. 509/1999	Laurea ex D.M. 270/2004
2 - scienze dei servizi giuridici	L-14 (scienze dei servizi giuridici)
15 - Scienze politiche	L-16 (scienze dell'amministrazione e della organizzazione)
17 scienze dell'economia e gestione aziendale	L-18 (scienze dell'economia e della gestione aziendale)
19 - Scienze dell'amministrazione	L-33 (scienze economiche)
28 - Scienze economiche	L-36 (scienze politiche e della relazioni internazionali)
31 - Scienze giuridiche	L-41 (/statistica)
37 - Scienze statistiche	

N.B.: L'equiparazione o l'equipollenza dovrà essere verificata e dimostrata a cura del candidato.

(vedi <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/universita/equipollenze-titoli>)

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

Si specifica che la dichiarazione di equipollenza è un documento che viene emesso dall'Ufficio Scolastico Provinciale o da una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente, mentre l'equivalenza del titolo è riconosciuta con apposito Decreto Ministeriale. Il candidato potrà comunque presentare domanda di partecipazione a condizione che l'iter per il riconoscimento del titolo sia stato iniziato entro la data di scadenza del presente bando; il candidato sarà ammesso con riserva, in attesa e a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equipollente o riconosciuto equivalente a quello italiano. L'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dalla procedura anche se il candidato avesse già superato le prove e/o fosse inserito in graduatoria. La dichiarazione di equipollenza o il decreto di riconoscimento devono comunque sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

b) possesso della patente di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti **requisiti generali** per l'ammissione ai concorsi:

- essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi cittadinanza di stato membro, ovvero essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo ovvero titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Stati terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs 81/2008). L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

Per i candidati in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, l'Amministrazione che assume si riserva di sottoporre i candidati ad opportuna visita medica preventiva di idoneità per verificare che il possesso dell'handicap non sia di impedimento all'effettivo svolgimento delle mansioni, anche al fine di valutare che lo svolgimento dell'attività lavorativa da parte del disabile possa concretamente attuarsi senza pregiudizio per gli utenti ed i colleghi, ovvero delle condizioni organizzative del servizio o comunque con modalità organizzative tali da non comprometterne il corretto funzionamento e andamento.

- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di ammissione (27 giugno 2017).

In considerazione del fatto che il breve lasso temporale fra la scadenza del bando e la data stabilita per le prove scritte non consente di espletare le attività istruttorie sulle domande di partecipazione pervenute, **TUTTI I CANDIDATI, previa verifica della sottoscrizione della domanda e del rispetto delle modalità e termini di presentazione, SONO AMMESSI AL CONCORSO CON RISERVA.**

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

ART. 5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
- Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico anche mobile e indirizzo di posta elettronica.
- Di essere in possesso di **tutti i requisiti** prescritti dal precedente art. 4, con particolare riferimento ai requisiti specifici per l'ammissione (titolo di studio, patente di guida di categoria B).
- Le cause di eventuali risoluzioni dei precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni.
- Gli eventuali titoli che diano diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio (si veda art. 11), indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
- Eventuali condanne riportate, anche in esito a patteggiamento, nonché eventuali procedimenti penali a carico. Al fine di non incorrere nelle conseguenze penali previste per chi rende dichiarazioni non veritiere, i candidati sono tenuti a dichiarare anche eventuali condanne per le quali sia stato il concesso il beneficio della non menzione o sia intervenuta l'estinzione del reato, in quanto nel Certificato generale del casellario giudiziale (che sarà richiesto d'ufficio ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive) sono riportate anche queste ultime.
- L'eventuale appartenenza a categorie protette. Si informa che, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, i concorrenti riconosciuti portatori di handicap potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, **a condizione che alleghino alla domanda di ammissione idonea** certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti e descriva, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione. In assenza di tale certificazione non potranno essere predisposti/concessi ausili o tempi aggiuntivi. Per l'applicazione di quanto previsto dal comma 2 bis dell'art. 20 della legge 104/92, l'aspirante è tenuto a presentare specifica richiesta, debitamente

sottoscritta, unitamente alla domanda di partecipazione, allegando obbligatoriamente certificazione probatoria.

- Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale, fra cui la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, per un periodo limitato a 15 giorni e comunque attraverso modalità non indicizzate, delle risultanze delle singole prove d'esame (cognome, nome, data di nascita per i soli casi di omonimia, e votazione riportata nei casi previsti dal vigente regolamento).

ART. 6 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCORSO E PAGAMENTO TASSA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione al concorso:

- dovrà essere compilata in carattere **stampatello leggibile, utilizzando UNICAMENTE il modulo appositamente predisposto senza apportarvi modifiche**
- dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa del concorrente
- dovrà essere **obbligatoriamente corredata - a pena di esclusione - da copia di un documento di identità** in corso di validità.

La domanda dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sottoindicate, **alternative tra loro:**

- ✓ spedita a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- oppure
- ✓ spedita alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC)** dell'Amministrazione provinciale:

provfc@cert.provincia.fc.it

La spedizione della domanda effettuata da un candidato **dalla propria casella di 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 una casella di posta non certificata; in tal caso però, non prevedendo il sistema alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale e NON potranno essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda.

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta nazionale dei servizi o carta di identità elettronica che integri anche la firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, ancorchè trasmetta la domanda da propria casella PEC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e inviata in scansione, corredata obbligatoriamente da scansione del documento di identità in corso di validità. Sia la domanda di partecipazione e relativi allegati che il documento di identità dovranno essere trasmessi nei formati pdf, tiff o jpeg, ad una risoluzione massima di 300x300 punti per pollice, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere spedite entro le ore 24.00 del giorno:

MARTEDI' 27 GIUGNO 2017

(termine perentorio)

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. Sono valide pertanto le raccomandate spedite entro il giorno 27 giugno 2017 compreso.

In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

TASSA DI PARTECIPAZIONE

Ai sensi di quanto disposto dal decreto presidenziale n. 46230/173 del 29/12/2016, che ha modificato l'art. 104 comma 6 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, **è dovuto il pagamento di una tassa di € 7,00 per la partecipazione** alle procedure concorsuali promosse dalla Provincia di Forlì-Cesena anche nell'ambito della Convenzione Concorsi Unici.

I candidati dovranno effettuare il pagamento esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, a loro scelta:

- mediante bonifico bancario su conto di tesoreria provinciale, intestato a Provincia di Forlì-Cesena, aperto presso il Tesoriere CASSA DEI RISPARMI DI FORLÌ E DELLA ROMAGNA SpA filiale Forlì Corso della Repubblica n. 14, IBAN: **IT 65 H 06010 13200 100000300111** causale: "Tassa di partecipazione concorso pubblico Istruttore direttivo demografico anno 2017";
- mediante pagamento on-line tramite sistema Payer Lepida - PAGO PA, collegandosi al seguente link <https://payer.lepida.it/payer/pagonet/default.do> e seguendo le istruzioni dell'applicativo (verificare di selezionare come Ente di interesse la Provincia di Forlì-Cesena, scegliere tra le tipologie di pagamento nel menù di sinistra "diritti di segreteria" e inserire come causale del servizio: "Tassa di partecipazione concorso pubblico Istruttore direttivo demografico anno 2017").

Alla domanda di partecipazione **dovrà essere obbligatoriamente allegata la ricevuta** comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione di euro 7,00 (la ricevuta sarà ovviamente in formato digitale per le domande trasmesse alla casella PEC). **Ne consegue che il versamento della tassa di partecipazione dovrà essere effettuato entro il termine di scadenza del concorso, come sopra fissato.**

La mancata acclusione della ricevuta di pagamento alla domanda di partecipazione costituisce irregolarità sanabile, a condizione che il pagamento venga eseguito - e debitamente comprovato mediante invio della ricevuta - entro il termine di regolarizzazione fissato dall'ufficio competente all'istruttoria, a pena di esclusione.

ART. 7 - PROVE D'ESAME – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE

Le prove d'esame, che si articoleranno in due prove scritte e una prova orale, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze tecnico-specialistiche e le competenze possedute dal candidato, come definite all'art. 1 del presente bando, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del ruolo da ricoprire.

Le prove d'esame verteranno sulle seguenti tematiche/materie:

- ✓ normativa anagrafica (L. n. 1228/1954, DPR n. 223/1989, DPR n. 126/2015 e circolari applicative), con riferimento alle problematiche legate all'iscrizione, mutazione e cancellazione anagrafica, anche d'ufficio, alla gestione della Anagrafe della Popolazione Residente e alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, al rilascio di documenti di identità, alle modalità di gestione delle pratiche anagrafiche che coinvolgono cittadini comunitari o stranieri, gestione delle convivenze e delle coppie di fatto;
- ✓ normativa in materia di Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (L. n. 470/1988 e DPR. n. 323/1989);
- ✓ ordinamento dello stato civile (DPR n. 396/2000, formulario DM 5/04/2002, Legge n. 76/2016, D.L. n. 132/2014, L. n. 55/2015, L. n. 91/1992, DPR n. 572/1993 e n. 362/1994, con riferimento alla gestione di atti di nascita, morte, cittadinanza, riconoscimento di figli, matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi, autorizzazioni di polizia mortuaria, cremazione, problematiche relative al nome e cognome;

- ✓ libro primo del Codice civile "delle persone e della famiglia" (con esclusione delle parti relative alle persone giuridiche e associazioni) e Legge n. 218/1995 "riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato";
- ✓ autentiche di copie (analogiche e digitali) e di sottoscrizioni (DPR n. 445/2000 – CAD);
- ✓ Normativa in materia elettorale (Legge 4 aprile 1956, n. 212); Legge 22 febbraio 2000, n. 28 (Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica); Legge 27 dicembre 2001, n. 459 (Norme per l'esercizio del diritto di voto dei cittadini italiani residenti all'estero); Legge 15 aprile 2002, n. 62 (Modifiche ed integrazioni alle disposizioni di legge relative al procedimento elettorale); Legge 2 marzo 2004, n. 61 (Norme in materia di reati elettorali); Legge 21 marzo 1990, n. 53 (Norme urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale); Legge 8 marzo 1989 n. 95 (Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale);
- ✓ Nozioni di diritto costituzionale (con riferimento agli Organi dello Stato e loro principali competenze);
- ✓ Diritto amministrativo, con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.) e alla riservatezza e protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- ✓ Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000), con particolare riguardo agli Organi e atti del Comune;
- ✓ Legislazione in materia di Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- ✓ Responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;
- ✓ Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A.;
- ✓ D.Lgs n. 50/2016 “Nuovo codice degli appalti” e s.m.i., con particolare riferimento alle procedure inerenti all'acquisto di beni e servizi.

La prima prova scritta consisterà nella risoluzione di quesiti (a risposta sintetica e/o articolata, ovvero a risposta multipla) inerenti gli argomenti di esame sopra riportati, con particolare attenzione alle materie inerenti “i Servizi Demografici”, e sarà diretta ad accertare la completezza delle conoscenze professionali degli aspiranti unitamente alla capacità di sintesi.

La seconda prova scritta, a contenuto **prevalentemente pratico-attitudinale**, dovrà tendere ad accertare la capacità del candidato di applicare il bagaglio di conoscenze teoriche alla definizione di casi concreti e alla risoluzione di problematiche, relativamente alle funzioni e competenze inerenti il profilo professionale, e ad evidenziare anche le competenze di tipo organizzativo connesse alla posizione lavorativa. Tale prova potrà consistere nella redazione di un elaborato o di tesine, eventualmente comprensive di elementi esemplificativi, e/o nella redazione di atti o provvedimenti, e/o nella individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, e/o nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, e/o nella simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento, e/o nella selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.

Durante lo svolgimento delle prove scritte potrà essere consultato unicamente il dizionario di lingua italiana.

Per accedere alla prova orale è necessario conseguire la votazione di almeno 21/30 in **entrambe** le prove scritte. Per ragioni di economicità e snellimento della procedura, la Commissione non procederà alla correzione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta non sia stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

La prova orale consisterà in un **colloquio** attraverso il quale saranno verificate le competenze e conoscenze di tipo tecnico/professionale del candidato, volto anche a valutare la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi.

Il colloquio verterà su TUTTE le materie sopra elencate. Nell'ambito della prova potranno anche essere discussi uno o più casi pratici inerenti gli argomenti d'esame per verificare le competenze organizzative, l'orientamento all'utente, lo spirito di iniziativa e la flessibilità.

Nell'ambito del colloquio si provvederà inoltre ad accertare:

- la capacità di utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, nonché di programmi specifici in uso presso i servizi demografici, che potrà essere effettuata anche mediante una verifica operativa;
- la conoscenza di una lingua straniera, scelta dal candidato fra inglese e francese (lettura e comprensione di un testo).

La prova orale si intende superata con la votazione di almeno 21/30.

ART. 8 – DIARIO PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Nella fissazione delle date delle prove concorsuali sono rispettati i calendari delle festività religiose delle confessioni diverse da quella cattolica che hanno stipulato con lo Stato italiano le intese previste dall'articolo 8 della Costituzione, secondo le comunicazioni pubblicate annualmente dal Ministero dell'Interno.

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente calendario:

**PROVE SCRITTE (1° E 2° PROVA SCRITTA)
MARTEDI' 11 LUGLIO 2017 ALLE ORE 9,30
presso l'Istituto tecnico tecnologico statale “G. MARCONI”
viale della Libertà 14 – Forlì**

Al fine di agevolare candidati residenti fuori regione e semplificare la logistica dell'organizzazione (riconoscimento dei candidati, distribuzioni materiali, abbinamento elaborati, ecc.), **entrambe le prove scritte** si svolgeranno nella stessa giornata, **una di seguito all'altra**, con prevedibile termine alle ore 15,00

I COLLOQUI si svolgeranno, indicativamente,
nel periodo fra il 24 e il 31 luglio 2017
presso la sede del Comune di Mercato Saraceno, p.zza Mazzini 50.

Data e sede delle prove scritte saranno confermate, in relazione al numero delle domande effettivamente pervenute, mediante apposito avviso, che i candidati sono tenuti a consultare, che **sarà pubblicato sul sito www.provincia.fc.it/concorsi a partire dalle ore 12.00 del 07 luglio 2017.** Nella stessa data sarà pubblicato anche l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, che, previa verifica della sottoscrizione della domanda e del rispetto dei termini, si intendono **tutti ammessi con riserva**. I suddetti **candidati sono pertanto tenuti a presentarsi**, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, per l'espletamento delle prove scritte nel giorno, orario e luogo sopra indicati.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso.

Gli **esiti delle prove scritte, unitamente al diario esatto dei colloqui**, verranno resi noti **esclusivamente** attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito Internet della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi. **La pubblicazione dell'avviso sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione individuale. Nei confronti di coloro che non avranno superato le prove scritte, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre nei confronti dei candidati che avranno superato le prove scritte avrà anche valore di convocazione al colloquio.**

Ai candidati presenti alle prove scritte la Commissione Esaminatrice fornirà indicazioni sulla prevedibile data a decorrere dalla quale tali informazioni saranno rese disponibili.

ART. 9 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nella presente procedura di concorso, per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuibile ai titoli è pari a **punti 6** e costituiranno oggetto di valutazione esclusivamente i **TITOLI DI SERVIZIO SPECIFICO**, cioè il servizio prestato **presso pubbliche amministrazioni in ambiti inerenti i servizi demografici/elettorali/stato civile**. A tale servizio vengono attribuiti i seguenti punteggi:

1) **Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato** (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione) in categoria professionale pari (cat. D) a quella del posto messo a concorso

- punti 1,00 per ogni anno
- punti 0,083 per ogni mese

2) **Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato** (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione) in categoria professionale inferiore (cat. C) a quella del posto messo a concorso:

- punti 0,70 per ogni anno
- punti 0,058 per ogni mese

3) **Attività lavorativa prestata presso P.A. nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o incarichi individuali di lavoro autonomo**, purchè in area di attività e posizioni di lavoro **attinenti alla professionalità richiesta** (funzioni specialistiche e/o di direzione nell'area dei servizi demografici/elettorali/stato civile):

- punti 0,50 per ogni anno
- punti 0,042 per ogni mese

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del presente bando, oppure fino alla data di rilascio di certificazione se precedente, e fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile di 6,00 punti. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente. Le frazioni di mese superiori a gg. 15 vengono valutate come mese intero, mentre quelle pari o inferiore a 15 giorni non sono valutate.

NOTA IMPORTANTE:

Il servizio prestato presso enti pubblici, con contratto di lavoro stipulato direttamente con il datore di lavoro pubblico dovrà essere documentato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando l'apposito modulo A "Servizio-Datore-Pubblico", allegato al presente bando, oppure mediante certificato e/o attestato di servizio rilasciato dall'Ente Pubblico datore di lavoro, **purchè rilasciato prima del 1° gennaio 2012 (data di entrata in vigore della L. 183/2011 che ha modificato il DPR 445/2000, vietando alle PA il rilascio di certificati da produrre ad altre PA)**. Si rammenta infatti che dal 1.1.2012 è entrata in vigore la Legge 183/2011 che ha modificato il DPR 445/2000; da tale data alle Pubbliche amministrazioni E' VIETATO rilasciare certificati da produrre ad altre Pubbliche amministrazioni. Poiché eventuali certificati rilasciati successivamente DEVONO recare, ai sensi di legge, la dicitura "la presente certificazione non può essere presentata ad altre Pubbliche Amministrazioni", gli stessi non potranno essere accettati NE' VALUTATI. Per vedersi valutati periodi di servizio resi dopo l'1.1.2012, i candidati devono utilizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando lo schema "Servizio-Datore-Pubblico", da compilare accuratamente inserendo tutte le informazioni richieste.

Il servizio prestato in regime di somministrazione di lavoro in *missioni* svolte presso enti pubblici, con contratto stipulato con Agenzie di somministrazione (datore di lavoro privato), dovrà essere documentato **esclusivamente mediante dichiarazione e/o attestato di servizio rilasciato dal datore di lavoro**, nel quale dovrà comunque risultare evidente che l'attività è stata prestata presso pubbliche amministrazioni ed in ambiti inerenti i servizi demografici/elettorali/stato civile.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione dovranno contenere tutte le indicazioni necessarie per consentirne il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora nei documenti presentati a corredo della domanda di partecipazione non vengano indicati tutti gli elementi richiesti: categoria/qualifica/profilo, denominazione e recapiti datore di lavoro, data esatta di inizio e di fine rapporto (giorno, mese ed anno), tipologia di contratto, tempo pieno o part-time con indicazione della percentuale.

La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente bando prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi sarà effettuata dopo l'espletamento del colloquio e solo nei confronti di chi l'avrà superato.

ART. 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, sommando le valutazioni conseguite nelle prove scritte, nella prova orale e nei titoli, e applicando se necessario eventuali preferenze purché debitamente dichiarate, e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Dirigente del Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena, il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, compreso i titoli di preferenza se attivati, sciogliendo le eventuali riserve.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito web della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi. Per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni individuali agli idonei.

La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento.

I concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione saranno invitati con lettera raccomandata A.R. a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

La stipulazione del contratto di lavoro con l'Ente che procede all'assunzione e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie.
- al comprovato possesso, sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione, dei requisiti specifici indicati nel presente bando.

Prima dell'assunzione il vincitore sarà sottoposto a visita medica preventiva, effettuata dal medico competente dell'Ente che assume, al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica (art. 41 D.lgs. 81/2008).

L'Ente ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio fissata nel contratto.

ART. 11 – PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. **A parità di merito i titoli di preferenza sono:**

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
- 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 20) gli invalidi ed i mutilati civili
- 21) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

A parità di titoli e di numero di figli a carico, è preferito il candidato più giovane di età.

ART. 12 – CONVENZIONE CONCORSI UNICI

Trovano applicazione le norme previste della “Convenzione per l’assunzione di personale mediante concorsi unici” approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, nonché dal relativo Disciplinare approvato da questa Amministrazione con deliberazione G.P. n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati.

CONVENZIONE – ARTT. 3 E 4

ART. 3 ESPLETAMENTO CONCORSI UNICI

La Provincia di Forlì-Cesena è delegata ad espletare concorsi unici per la copertura di posti per i quali gli enti firmatari ritengano utile avvalersi della forma di cooperazione disciplinata dalla presente convenzione.

Con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa espressa accettazione delle norme concorsuali vigenti presso l’Ente delegato, gli Enti convenzionati possono:

- richiedere alla Provincia di espletare una determinata procedura concorsuale;
- aderire ad una procedura concorsuale avviata autonomamente dalla Provincia.

Nelle ipotesi di cui ai punti a) e b) gli enti convenzionati si impegnano ad utilizzare le graduatorie, in caso di necessità, per il periodo della loro validità.

Gli Enti che non hanno promosso la procedura concorsuale unica o aderito alla stessa fin dall’inizio hanno facoltà di provvedere autonomamente all’espletamento delle proprie selezioni. Gli Enti possono aderire successivamente soltanto nel caso in cui al momento dell’indizione della procedura unica avessero una propria graduatoria concorsuale in corso di validità.

E’ fatta salva comunque la facoltà per gli Enti di utilizzare le graduatorie provinciali per assunzioni a tempo determinato.

All’ente delegato compete:

- l’approvazione del bando di concorso e la sua pubblicazione e diffusione;
- la nomina della Commissione Esaminatrice;
- l’ammissione o esclusione dei candidati;
- l’approvazione della graduatoria finale di merito;
- la gestione dei rapporti con i partecipanti al concorso (regolarizzazione delle domande, contenzioso, restituzione di eventuale documentazione, rilascio di attestazione e certificati, ecc.);
- la gestione delle attività connesse all’assunzione dei vincitori del concorso con riferimento ai posti per i quali è stato inizialmente bandito, in accordo con gli enti destinatari delle stesse assunzioni.

Il bando del concorso unico dovrà specificare, fra l’altro:

- il numero dei posti messi a concorso da ogni singolo ente promotore e gli specifici profili professionali, nonché gli enti aderenti e quelli convenzionati che potranno discrezionalmente decidere di attingere dalla graduatoria;
- le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori;
- la facoltà di rinuncia all’assunzione, nonché i limiti e le conseguenze dell’esercizio di tale facoltà;
- la possibilità di utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato e a part-time.

ART. 4 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE UNICHE.

In caso di chiamate contestuali da parte di più enti i candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno invitati a scegliere la sede di destinazione secondo l’ordine della graduatoria.

Gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro 3 giorni dal ricevimento dell’invito a presentare la documentazione prescritta dalle norme regolanti l’accesso.

Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. Alla terza rinuncia il candidato è collocato all’ultimo posto della graduatoria e in caso di ulteriore rinuncia si procederà alla sua esclusione per le successive assunzioni a tempo indeterminato.

DISCIPLINARE – ARTT. 6, 7 E 8

ART. 6) NOMINA DEI VINCITORI DEI CONCORSI UNICI

Se il bando del concorso unico prevedeva una pluralità di assunzioni presso Enti diversi, il gruppo dei referenti di tali Enti si riunisce per concordare le modalità di chiamata dei vincitori per effettuare la scelta della sede, nel rispetto delle eventuali riserve previste dal bando.

A tal fine si considerano vincitori i candidati classificati nelle prime posizioni della graduatoria in numero corrispondente ai posti messi a concorso.

Qualora gli Enti promotori non intendano effettuare contestualmente le assunzioni previste dal bando i vincitori saranno chiamati a scegliere secondo l'ordine di graduatoria fra le sedi disponibili senza che l'eventuale rifiuto da parte dei chiamati possa essere considerata rinuncia ai fini dell'applicazione delle clausole della convenzione.

Qualora, nelle more dell'espletamento del concorso, Enti aderenti ma non promotori manifestino la volontà di ricoprire posti mediante utilizzo della graduatoria unica, sarà data priorità alle assunzioni previste dal bando, salvo diverso accordo fra gli Enti e gli aventi titolo alla chiamata.

ART. 7) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO SUCCESSIVE

Ad eccezione delle attività gestionali connesse all'assunzione dei vincitori limitatamente ai posti previsti dal bando, di competenza della Provincia, le assunzioni successive saranno effettuate direttamente da ciascun Ente, mediante chiamata del primo avente titolo in graduatoria in quel momento, fatte salve le assunzioni degli appartenenti a categorie protette, da indicare nella graduatoria stessa mediante annotazione della relativa legge speciale accanto al nominativo.

Gli Enti comunicano tempestivamente alla Provincia l'invio della proposta di assunzione all'avente titolo in graduatoria. Tale informazione sarà resa disponibile a tutti gli Enti convenzionati con le modalità di cui al punto 3.

L'avente titolo che riceva più chiamate successive da parte di Enti diversi avrà facoltà di scegliere la destinazione preferita fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai fini del costante aggiornamento della graduatoria, gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l'avvenuta sottoscrizione.

ART. 8) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate direttamente da ciascun Ente mediante scorrimento della graduatoria.

Gli Enti concedono al candidato un termine non inferiore a 7 giorni (conteggiati secondo il calendario comune) per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo termini più brevi in casi di urgenza. Gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l'avvenuta sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed il relativo periodo, per consentire il costante aggiornamento della graduatoria. Il candidato che recede anticipatamente dal rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di accettare analogo incarico presso altro Ente convenzionato, è collocato all'ultimo posto della graduatoria ai fini delle successive chiamate a tempo determinato, salvo diverso accordo tra gli Enti ed i lavoratori interessati.

ART. 13 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona. Il conferimento è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura e del suo corretto espletamento.

Esclusivamente entro i limiti previsti dal vigente Regolamento e nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, le risultanze delle prove e la graduatoria finale di merito potranno essere diffusi mediante pubblicazione all'albo e/o sul sito web dell'Amministrazione con modalità non indicizzate, e comunicati, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (d.ssa Briccolani Catia - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 – Forlì).

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Copia integrale del presente bando e del modulo di domanda:

- ⇒ è pubblicata per 30 giorni all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale, a decorrere dal giorno **26 maggio 2017**;
- ⇒ è presente per tutta la vigenza sul sito Internet dell'Amministrazione www.provincia.fc.it/concorsi;
- ⇒ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, all'Agenzia Regionale lavoro, a tutti i Comuni e Unioni della Provincia;
- ⇒ può essere direttamente ritirata presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - P.zza Morgagni 9 - Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425.

Estratto del presente bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente concorso per motivi di pubblico interesse.

Il responsabile del presente procedimento concorsuale è la d.ssa Briccolani Catia.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno inviare una e-mail a concorsi@provincia.fc.it oppure rivolgersi al Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena – Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 - Forlì (tel. 0543/714374 - 714373) durante i seguenti orari di apertura al pubblico, che dovranno essere rigorosamente rispettati anche per informazioni telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

Dalla Residenza Provinciale, 25 maggio 2017

firmato digitalmente dalla
TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO
(d.ssa Catia Briccolani)