

**AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I. E DELL'ART. 20 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. GIURIDICA D/1 POSIZIONE ECONOMICA D/1 ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI / COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI RUSSI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO 2019 – 2024.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che:

- I comuni di Alfonsine, Russi, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e Sant'Agata sul Santerno hanno deciso di costituire l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (d'ora in poi Unione) dall'1/1/2008;
- con atto rogato dal Notaio Vincenzo Palmieri di Lugo in data 27.12.2007 repertorio n. 348909/29573 e registrato a Lugo in data 28.12.2007 al nr.7598 serie 1 T, è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna con decorrenza dall'1.1.2008;
- con atto rep. n. 3 del 31/5/2008 i suddetti 9 comuni hanno conferito all'Unione la funzione personale e organizzazione, compresi i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro;
- con la delibera del C.U. n. 68 del 21/12/2016 è stata approvata la convenzione fra l'Unione dei Comuni Bassa Romagna ed il Comune di Russi per la gestione associata delle funzioni relative al servizio personale e organizzazione per gli anni 2017/2019;
- con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 171 del 21/12/2010 e s.m.i. è stato approvato il Regolamento generale di Organizzazione del Comune di Russi;

Visto l'art. 110 col del Dlgs 267/2000 e s.m.i.;

In esecuzione della delibera della Giunta di Russi n.114 del 08/08/2019 che, tra l'altro, programma l'assunzione a tempo determinato e pieno di un Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. Giuridica D/1 posizione economica D/1 alle dirette dipendenze del Sindaco da assegnare all'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei / Comunicazione del Comune di Russi fino alla conclusione del mandato amministrativo 2019-2024 ai sensi dell'Art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e dell'art. 20 del vigente Regolamento Generale di Organizzazione del Comune di Russi.

Vista la propria determinazione n. 1184 del 10/09/2019 con la quale è stata indetta la procedura di selezione e s.m.i, nominata la Commissione giudicatrice ed approvato il seguente avviso;

Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed esami n. 72 del 10/09/2019.

**RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata al conferimento di n. 1 incarico a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. e dell'art. 20 del vigente Regolamento Generale di Organizzazione, di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. Giuridica D/1 posizione economica D/1, alle dirette dipendenze del Sindaco da assegnare all'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei / Comunicazione del Comune di Russi fino alla conclusione del mandato amministrativo 2019-2024.

Questa pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

## **ART. 1 – TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE**

**Le mansioni richieste all'Istruttore Direttivo Amministrativo (Categoria D1)** sono le seguenti:

*Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente nel settore di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio, ricerca, proposta, impulso e gestione con riferimento alle attività assegnate.*

*A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.*

*Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.*

*Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.*

I compiti assegnati saranno prevalentemente i seguenti:

Supporto al Sindaco:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni esterne;
- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- coordinamento della gestione delle iniziative di rappresentanza
- collaborazione nell'impostazione di progetti e programmi, su richiesta del Sindaco
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- supporto alla rendicontazione sociale;
- organizzazione attività di partecipazione
- gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, rappresentanze politiche etc.
- partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco in caso di assenza o impedimento
- ogni altra attività che il Sindaco ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato
- promozione di iniziative di marketing territoriale, anche in accordo con i comuni circostanti, per attrarre l'insediamento di iniziative imprenditoriali, per lo sviluppo sociale e/o culturale innovative e ad alto contenuto tecnologico e iniziative per lo sviluppo sociale e culturale.

Comunicazione:

- coordinamento delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente
- coordinamento dell'aggiornamento del sito internet comunale
- collaborazione con i responsabili dei servizi comunali per favorire la più ampia circolazione delle informazioni

Finanziamenti europei:

- ricerca delle possibilità di finanziamenti pubblici europei
- partecipazione a programmi promossi dall'Unione Europea e diffusione dell'esito alle Aree e ai Servizi dell'ente interessati
- supporto agli organi politici e alle Aree organizzative dell'ente nell'adesione e partecipazione ai progetti e ai programmi comunitari mettendo a disposizione le specifiche competenze progettuali in ambito europeo dalla fase iniziale di presentazione dei progetti alle fasi di monitoraggio e di rendicontazione
- cura dell'elaborazione, redazione e presentazione alla Commissione Europea dei progetti dell'ente secondo le modalità e i tempi stabiliti nei relativi bandi/atti disciplinari

**Sede del posto di lavoro: ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI / COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI RUSSI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO 2019 – 2024.**

## **ART. 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E DURATA**

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, è determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi di base:

- Stipendio tabellare iniziale annuo lordo di €. 22.135,47, indennità di comparto di €. 622,80, 13° mensilità, altri benefici contrattuali, se dovuti, ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare a norma di legge.

Alla suddetta retribuzione va aggiunto il compenso aggiuntivo previsto dall'art. 110 comma 3 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., annuo lordo pari ad €. 6.000,00, dovuto proporzionalmente al periodo prestato, che comprende e sostituisce forfettariamente qualsiasi trattamento accessorio (compensi per lavoro straordinario, produttività, eventuali ulteriori indennità o compensi).

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Il soggetto incaricato sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 20 del vigente *Regolamento generale di organizzazione del Comune di Russi*, allo stesso sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali.

L'incarico avrà la durata del mandato amministrativo, previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del vigente Regolamento Generale di Organizzazione del Comune di Russi.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

**Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i candidati in possesso dei seguenti requisiti:**

### **A. REQUISITI GENERALI**

- 1) Il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, ovvero cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001 come modificato ed integrato dalla legge 6 agosto 2013, n. 97, per i cittadini dei paesi terzi (indispensabile specificare di quale condizione si tratta);
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- 3) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
- 4) godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo);
- 5) non essere stati destituiti, dispensati dal servizio o licenziati: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dal servizio ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a procedura da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- 6) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986);
- 7) idoneità fisica alle mansioni da ricoprire, da accertarsi in via preventiva ai sensi del Dlgs n. 81/2008,

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della Legge n. 120 del 28.03.1991);

- 8) assenza di condanne penali che, ai sensi della vigente normativa, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 9) non ricadere in alcuna delle cause di incompatibilità e inconfiribilità previste agli articoli 3, 4, 7 c. 2, 9 e 12 del D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39.

## **B) REQUISITI SPECIFICI**

### **1. Essere in possesso dei seguenti requisiti:**

- **Laurea (Diploma di primo livello – triennale);**

### **2. Essere in possesso di almeno uno dei requisiti professionali previsti dall'art 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e più precisamente:**

1) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, corrispondenti/attinenti alla posizione oggetto della selezione;

oppure

2) aver conseguito una particolare specializzazione, professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, con inquadramento nella Categoria D – comparto Funzioni Locali o equivalente posizione professionale anche in relazione alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015;

oppure

3) provenire da settori – corrispondenti/attinenti, della ricerca, della docenza universitaria.

### **I requisiti professionali di cui ai punti 1) e 2) possono cumularsi ai fini dell'ammissione alla procedura.**

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine verrà successivamente richiesta la certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

## **ART. 4 ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla procedura i candidati dovranno obbligatoriamente produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel presente avviso, a pena di esclusione, ed entro il termine stabilito dallo stesso:

- **curriculum vitae in formato europeo datato e firmato dal candidato.** Dal curriculum dovrà risultare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura, e nello stesso dovranno essere descritte le capacità ed attitudini, le esperienze professionali maturate, il servizio prestato o in corso di svolgimento, ponendo in particolare evidenza le esperienze o i servizi svolti negli ambiti lavorativi attinenti alle funzioni del presente avviso, nonché ogni altro elemento che il candidato intenda dichiarare ai fini della valutazione della propria formazione culturale e professionale in rapporto al posto da ricoprire.

- **copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

### **Comporta l'esclusione dalla procedura:**

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio e/o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso;
- la mancata presentazione del curriculum;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae;
- la mancanza della copia del documento di riconoscimento in corso di validità (fatta eccezione per la sottoscrizione con firma digitale della domanda e del curriculum).

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

## ART. 5 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati devono presentare la domanda di partecipazione alla procedura comparativa, contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 3 del presente avviso, completa delle dichiarazioni e allegati richiesti,

**entro e non oltre le ore 12.00 del 10 OTTOBRE 2019,**

**LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUO' ESSERE PRESENTATA UNICAMENTE ON-LINE, A PENA DI ESCLUSIONE, sul sito dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, sezione "Bandi di concorso", al seguente link**

**<http://www.labassaromagna.it/Unione-dei-Comuni/Bandi-di-concorso/Altre-selezioni-in-corso>**

E' possibile compilare la domanda **dal 10/09/2019 e fino alle ore 12.00 del 10/10/2019.**

**Per la compilazione online della domanda è necessario:**

1. cliccare su **"INIZIA NUOVA RICHIESTA"** e successivamente su **"REGISTRATI"** (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC);
2. attendere **l'email di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto;
3. effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione **oppure** con le credenziali SPID;
4. compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti;
5. verificare e stampare il riepilogo della domanda;
6. procedere alla convalida della domanda: con firma digitale o, in alternativa, inserendo la scansione della domanda con firma autografa e la scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità (fronte e retro);
7. **inoltrare la domanda;**
8. verificare di aver ricevuto una mail di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini);

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed entrando nella sezione *"Le mie richieste"* visualizzare la propria domanda in compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata ed il numero di protocollo assegnato.

Il Servizio Sviluppo del Personale è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00** ai seguenti numeri: Sig.ra Donatella Pironi tel.0545/38328, Sig.ra Anna Carloni tel.0545/38327, Sig.ra Lisa Golfari tel.0545/38314.

Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di **INOLTRO** della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura dell'avviso ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.**

**Si consiglia inoltre**, prima di procedere all'inoltro della domanda, **di predisporre i file da allegare** (la dimensione di ciascun file non può superare **i 5 MB**, le estensioni consentite sono **pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, gif, zip**):

**ALLEGATI necessari** (il sistema informatico ne richiede l'inserimento):

- ✓ **scansione della domanda con firma autografa** (in un unico file) e **scansione fronte e scansione retro di un documento di riconoscimento in corso di validità** (il file pdf da scaricare con il riepilogo delle dichiarazioni rese verrà creato dal sistema nella fase di "Convalida" del modulo on-line. La firma del candidato non deve essere più autenticata ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000.) **OPPURE file della domanda firmato digitalmente;**
- ✓ **curriculum vitae in formato europeo datato e firmato dal candidato;**

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

Marco Mordenti ai sensi del Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.  
Prot.: 2019 / 52771 del 10/09/2019

- Registro ALBO Numero 2049 del 10/09/2019 pubblicazione dal 10/09/2019 al 10/10/2019

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato dal candidato **un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda**. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tale messaggio.

**Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.**

**Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Unione secondo la modalità e nel termine sopraindicati.**

**Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.**

L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna 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.

#### **ART. 6 - ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE**

La procedura selettiva sarà svolta da una commissione presieduta dal Segretario Generale o suo delegato e composta da due membri di comprovata competenza nelle materie di selezione .

Le domande dei candidati pervenute nei termini fissati dall'avviso saranno preliminarmente valutate dalla Commissione.

Nel caso in cui il numero dei richiedenti in possesso dei requisiti sia superiore a 10, la Commissione può selezionare le domande più qualificate (fino a 10) da ammettere al colloquio, sulla base delle competenze desumibili dai curricula in relazione al ruolo e ai programmi dell'Ente.

In particolare saranno oggetto di valutazione relativamente al curriculum:

- i titoli posseduti;
- l'esperienza professionale acquisita in ruoli attinenti al posto oggetto della selezione.

**La selezione consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare i seguenti ambiti:**

##### **a) CAPACITÀ PROFESSIONALI:**

- capacità relative allo svolgimento dell'incarico (relazioni interne ed esterne, organizzazione di incontri, conferenze stampa e rapporti con i media, nonché gestione delle interviste agli organi istituzionali, cura e gestione dell'attività comunicazione, iniziative di marketing territoriale
- capacità tecnico-professionali in relazione all'ambito dell'alta specializzazione (supporto stampa alle manifestazioni pubbliche e agli eventi promozionali realizzati o sostenuti dal Comune, da concretizzare con la predisposizione di comunicati/ campagne di comunicazione, progettazione e gestione eventi/programmi di partecipazione, capacità di intervento diretto nel contesto di riferimento, ricerca e attività istruttorie relative ai finanziamenti europei)

##### **b) COMPETENZE SPECIFICHE:**

**In merito alle seguenti materie:**

- ordinamento degli enti locali;
- principi in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- elementi di teoria e tecnica della comunicazione visiva, audiovisiva e multimediale;
- norme sulla disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- ricerca, progettazione e rendicontazione finanziamenti europei
- organizzazione eventi/programmi di partecipazione
- conoscenze informatiche;
- conoscenza della lingua inglese.

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

**IL COLLOQUIO SI SVOLGERA' il giorno 28 ottobre 2019 alle ore 9:30, presso la Sala del Consiglio del Comune di Russi Piazza Farini, n.1 – Russi.**

### **Comunicazione ai candidati**

La conferma dell'ammissione al colloquio avverrà tramite comunicazione e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione prima della prova e **pubblicata** sul sito internet del Comune di Russi e dell'Unione all'indirizzo [www.labassaromagna.it](http://www.labassaromagna.it) nella sezione Bandi di Concorso → [Altre-selezioni-in-corso](#) .

**La mancata presenza dei candidati nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione indicato verrà considerata quale rinuncia.**

**A detta prova i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione.**

I candidati non ammessi al colloquio riceveranno specifica comunicazione tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

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

Al termine dei colloqui, la Commissione individuerà una rosa ristretta di candidati, che saranno risultati in possesso di un complessivo profilo di competenza ed esperienza professionale maturata in linea con quello ricercato, sino a un massimo di 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da sottoporre alla valutazione del Sindaco, a cui spetta discrezionalmente la scelta del soggetto ritenuto maggiormente idoneo indicandone la ragione

Il Sindaco, all'interno della rosa ristretta, esaminerà gli atti della procedura, convoca i candidati individuati per un colloquio di approfondimento al termine del quale può riservarsi di conferire alcun incarico.

La procedura di cui al presente avviso non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito ma ad un elenco di candidati idonei.

### **ART. 7 – INFORMAZIONI GENERALI**

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e del Comune di Russi nella sezione "Bandi di concorso> Altre Selezioni in corso" ed è pubblicato in estratto sulla Gazzetta ufficiale, sezione concorsi.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto delle normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La stipulazione del contratto di lavoro sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa del personale.

Il Sindaco si riserva la facoltà insindacabile di non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

I candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

Il candidato con la domanda di partecipazione alla procedura comparativa autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet [www.labassaromagna.it](http://www.labassaromagna.it) per comunicazioni inerenti la presente selezione.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al procedimento comparativo comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente *"Regolamento delle Selezioni Esterne per l'Unione ed i Comuni della Bassa Romagna"* e dalle disposizioni dettate in materia dai C.C.N.L. e altre leggi vigenti in materia di selezioni pubbliche, viene emanato nel rispetto, tra l'altro, delle seguenti disposizioni:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000;
- Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679");
- Norme sul diritto al lavoro dei disabili L. 68/1999;
- Legge 8/3/1989 n. 101 "Festività religiose ebraiche";
- Norme sulle pari opportunità tra uomini e donne D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006;

Il presente avviso è disponibile sul sito dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (all'indirizzo [www.labassaromagna.it](http://www.labassaromagna.it)), del Comune di Russi.

Estratto dell'avviso è altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed esami.

Il Servizio Sviluppo del Personale è a disposizione per informazioni ed eventuali richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00** ai seguenti numeri: Sig.ra Donatella Pironi tel.0545/38328, Sig.ra Lisa Golfari tel.0545/38314, Sig.ra Anna Carloni tel. 0545/38327.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Marco Mordenti  
(documento firmato digitalmente)