



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6 e SS., DEL CCNL 16.11.2022 PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI “ESPERTO TECNICO DI POLICY” – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Visti:

- il PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” 2025-2027, adottato con decreto presidenziale n. 26 del 18/03/2025, nel quale si prevede la copertura per l'annualità 2025 di n. tre (3) unità di personale con profilo di “Esperto tecnico di policy” – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – da coprire con procedura selettiva per la progressione tra le aree ai sensi delle previsioni del CCNL 2019-2021;
- l'Allegato 3 “*Criteri per le procedure di progressione tra le aree previste dall'art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022*” del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Forlì-Cesena, approvato con decreto presidenziale n. 97 del 24 agosto 2023 e successivamente modificato con decreto presidenziale n. 130 del 19 novembre 2024;
- la determinazione dirigenziale n. 781 del 10/07/2025 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

E' indetta una selezione interna mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura di:

N. 3 posti di “ESPERTO TECNICO DI POLICY”

Art. 1

Ruolo profilo professionale e ambito di attività

PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO TECNICO DI POLICY

SERVIZI DI ASSEGNAZIONE:

N. 2 POSTI: Servizio Edilizia e Pianificazione Territoriale – sede di destinazione Forlì.

N. 1 POSTO: Servizio Infrastrutture Viarie Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti - sede di destinazione Forlì.

AREA DI INQUADRAMENTO: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Come da allegato A – DECLARATORIE del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FINALITA' DEL RUOLO (in base al “Sistema dei profili professionali della Provincia di Forlì – Cesena” approvato decreto presidenziale n. 39 del 30 marzo 2023).

Contribuisce all’attuazione delle politiche dell’ente in ambito tecnico attraverso gli strumenti, di carattere generale e settoriale, previsti dall’ordinamento.

Presidia i processi di pianificazione al fine di garantire l’efficacia delle politiche proposte.

Presidia i processi di valutazione e monitoraggio degli effetti degli impatti e dei risultati delle politiche dei Comuni e/o di altri Enti.

ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO:

Gestisce, coordina e valuta i procedimenti per l’attuazione degli strumenti di pianificazione.

Rilascia atti anche di rilevanza esterna di propria competenza (pareri, autorizzazioni, certificazioni).

Collabora per la realizzazione di accordi e/o convenzioni.

Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma.

Si interfaccia con gli stakeholder istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente ai processi di pianificazione.

Redige atti e documenti sull’attività ed obiettivi assegnati relativamente agli interventi previsti al fine di definire orientamenti per la programmazione/riprogrammazione per le policy di riferimento.

Svolge attività di natura amministrativa contabile funzionali allo svolgimento del proprio ruolo.

Si precisa che:

- le due figure professionali da assegnare al Servizio Edilizia e Pianificazione Territoriale affiancheranno quelle già presenti per la gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti e potranno assumere anche funzioni di RUP per le complesse attività che caratterizzano il Servizio, comprese (eventuali) mansioni di sicurezza sul lavoro dell’Ente;
- l’ “Esperto tecnico di policy” da assegnare al Servizio infrastrutture viarie, gestione strade, patrimonio, mobilità e trasporti dovrà seguire le attività tecnico amministrative relative alla realizzazione di nuovi interventi in ambito viario, oltre a gestire attività tecnico amministrative funzionali al risanamento ed alla riqualificazione del patrimonio stradale esistente.

In particolare, il ruolo, in funzione dei servizi di assegnazione, richiede le seguenti conoscenze e competenze tecniche e comportamentali:

- buona conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, programmi gestionali del servizio), e conoscenza di base della lingua inglese ai sensi dell’art. 37, comma, 1 del D.Lgs. 165/2000, nonché conoscenze su:
 - procedimenti amministrativi, iter e predisposizione atti,
 - diritto d’accesso;
 - tutela della privacy;
 - trasparenza ed anticorruzione;
 - principi del D.Lgs. n. 267/2000;
- Legge 241/1990 e s.m.i.;
- Legge 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;
- Nozioni tecniche su DPR 380/2001 e Legge regionale 15/2013;

- Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023;
- Direzione lavori - DM 49/2018;
- Nozioni sul Codice della Strada (D Lvo 285/1992 e smi) e Regolamento attuativo.

Per le caratteristiche delle funzioni da svolgere è richiesto il possesso delle seguenti **competenze comportamentali**:

COGNITIVE

Decisione: intesa come la capacità di scegliere, nell'ambito delle responsabilità ed autonomie consentite dal ruolo, tra diverse opzioni con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, complessità, carenza di dati ed informazioni.

Qualità ed accuratezza intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

REALIZZATIVE:

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.

Organizzazione del lavoro e gestione del tempo, intesa come la capacità di programmare ed organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle diverse tempistiche necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati e del livello di priorità degli stessi. 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 gruppo, 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.

Problem solving: intesa come capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

RELAZIONALI:

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 organizzativi. Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire reti interne e/o esterne anche complesse. Includere le persone coinvolte all'interno dell'organizzazione e dei processi di lavoro eliminando ogni forma di discriminazione nel rispetto delle diversità.

Orientamento agli utenti/clienti, intesa come la capacità di mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente. Essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.

AUTOSVILUPPO:

Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo: intesa come la capacità di condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza. Riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente. Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.

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.

Autoefficacia personale, intesa come la capacità di conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato. Avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti. Essere resilienti

Art. 2 Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla selezione in oggetto i dipendenti a tempo indeterminato che:

- sono inquadrati nell'area degli Istruttori;
- sono attualmente in servizio in questo Ente (sono esclusi i dipendenti in periodo di prova o che hanno richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art 25, comma 10, del CCNL 2019/2021);
- possiedono laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
oppure
- possiedono un diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Art. 3 Trattamento giuridico ed economico

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali per l'Area Funzionari ed E.Q. è il seguente:

Retribuzione annua area dei Funzionari e dell'E.Q. CCNL Funzioni locali	€ 23.212,35
- Indennità di comparto 1^ parte (quota bilancio):	€ 59,40
- Indennità di comparto 2^ parte (quota Fondo):	€ 563,40
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024:	€ 232,08
- Anticipo rinnovo contratti pubblici Art.1 c.28 L. 213/23	€ 777,48

oltre alla tredicesima mensilità ed agli elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti. I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come per legge.

Art. 4 Termini e modalità di presentazione delle domande

La manifestazione di interesse dovrà pervenire **ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA**, A PENA DI ESCLUSIONE, collegandosi al sito internet della Provincia di Forlì – Cesena, al seguente link

<https://www.provincia.fc.it/it/page/selezioni-interne-per-progressioni-tra-le-aree>

È possibile compilare la domanda **dalle ore 11 del 11/07/2025 alle ore 11 del 28/07/2025**.

Nella domanda si dovrà specificare la preferenza rispetto all'ambito di assegnazione.

A pena di esclusione, alla domanda è obbligatorio allegare il **curriculum vitae professionale**, redatto su formato europeo, con puntuale specifica del percorso professionale maturato, con indicazione dei periodi di lavoro prestati, il ruolo ricoperto e le attività svolte, quale utile strumento conoscitivo per le finalità esplicitate al successivo art. 8.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Il suddetto termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

Istruzioni per l'autenticazione del candidato e per la presentazione della domanda

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione presuppone la preventiva autenticazione del candidato, che potrà avvenire:

- SPID (<https://www.spid.gov.it>);
- Carta d'Identità Elettronica – C.I.E.

Con la domanda di partecipazione alla presente selezione il candidato autorizza la Provincia di Forlì – Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web per tutte le informazioni inerenti alla selezione stessa.

Si informa che l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe non consentire, in caso di necessità, il supporto informatico da parte degli uffici competenti in tempo utile.

Art. 5 Selezione

Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'esperienza maturata e ai titoli di studio dichiarati nella domanda di ammissione.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale per l'adozione del provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o di esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Ai fini della progressione tra le aree saranno considerati i seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**;
- b) titolo di studio posseduto: **massimo 20 punti**;
- c) competenze professionali acquisite: **massimo 55 punti**.

I punteggi indicati alle precedenti lettere a) e b) sono attribuiti dall'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali nel modo seguente:

- a) VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA (MAX 25 PUNTI/100) è effettuata tenendo conto di:

	punteggio massimo	Max Punti criterio a)
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	

Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m in aggiunta al punteggio di cui sopra.	10	
--	----	--

b) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (MAX 20 PUNTI/100): è effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, secondo la tabella seguente. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati **tutti i titoli di studio posseduti espressamente indicati in domanda dal candidato**, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

PER PROGRESSIONE IN AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE:			Max punti criterio b)
	Punteggio massimo		20
Diploma di maturità generico	1	11	
Diploma di maturità attinente	2		
Laurea generica	2		
Laurea attinente	6		
Ulteriori titoli post laurea generici (per ogni titolo)	2	9	
Ulteriori titoli post laurea attinenti (per ogni titolo)	4		
Abilitazioni attinenti al ruolo (per ogni titolo)	3		

Ai fini della presente selezione si considerano come "DIPLOMA DI MATURITA' ATTINENTE" i seguenti diplomi: Geometra, Perito industriale.

Ai fini della presente selezione si considerano come Lauree ATTINENTI i seguenti titoli di studio:

- Laurea triennale o magistrale o specialistica o ciclo unico o vecchio ordinamento afferente all'area scientifica secondo la classificazione del MIUR (http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur)

Ai fini della presente selezione si considerano come ATTINENTI al ruolo le abilitazioni conseguenti ad una delle Lauree sopra richiamate (ad es. abilitazione alla professione da Architetto, da Ingegnere, ecc.).

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE (MAX 55 PUNTI/100): è effettuata durante il colloquio orale tenendo conto delle conoscenze e competenze tecniche e comportamentali di cui all'art 1 in relazione ai posti in selezione.

L'esito della procedura dà luogo all'approvazione di una graduatoria di merito finale.

Art. 6 Comunicazioni ai candidati

I candidati riceveranno le seguenti informazioni:

- ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- convocazione alle prove
- esito delle prove
- graduatoria finale

tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Dalla data di invio delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Art. 7 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice sarà composta dal Direttore Generale, in qualità di Presidente, dal Dirigente del Servizio Edilizia e Pianificazione Territoriale e dal Dirigente del Servizio Infrastrutture Viarie, Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti.

Le funzioni di Segreteria della Commissione saranno svolte, preferibilmente, da un dipendente di uno dei due Servizi di assegnazione dei posti oggetto della procedura, appartenente ad un'Area non inferiore all'Area degli istruttori.

Art. 8 Colloquio di valutazione

In sede di colloquio la Commissione dovrà accertare le conoscenze e competenze dei candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'allegato A-Declaratorie del CCNL 2019/2021 richiamate e specificate all'art. 1 del presente avviso.

Saranno inoltre valutate le competenze digitali acquisite dal candidato attraverso i percorsi formativi attivati dall'Ente. Il punteggio massimo attribuibile in sede di colloquio è di n. 55 punti, sulla base di quanto stabilito nel punto c) di cui al precedente art 5 del presente avviso.

Il curriculum presentato dai candidati in sede di domanda di partecipazione viene esaminato dalla Commissione, che non vi attribuisce un punteggio puntuale, ma se ne avvale quale elemento che concorre a determinare la valutazione complessiva delle competenze così come declinate nell'allegato A-Declaratorie CCNL 2019/2021.

**Il colloquio
si svolgerà in data:
18 SETTEMBRE 2025**

Ai candidati sarà inviata conferma o meno dell'ammissione alla selezione tramite comunicazione trasmessa via mail all'indirizzo indicato in domanda.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Art. 9 Graduatoria finale

A conclusione della procedura e sulla base delle valutazioni operate, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui all'art. 5 del presente avviso.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto del presente avviso.

Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore/i in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Art. 10 Informativa in materia di trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, la Provincia di Forlì-Cesena, in qualità di "Titolare" del trattamento, rende noto che le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura sono consultabili al seguente indirizzo <https://www.provincia.fc.it/it/page/privacy-4>

Art. 11 Disposizioni finali

Il presente avviso:

- costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute;
- è pubblicato **per 15 giorni a partire dal giorno 11 luglio 2025** sul sito internet della Provincia di Forlì Cesena e nella intranet dell'ente;

- è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi.

II DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
(Dott.ssa Manuela Lucia Mei)