



**Comune  
di Cesena**

**Settore Personale e Organizzazione**  
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)  
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306  
personale@comune.cesena.fc.it

## **AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORI – AREA DEGLI ISTRUTTORI**

### **PRESSO**

*il Comune di Cesena, l'Unione dei Comuni Valle del Savio e comuni aderenti, la Provincia di Forlì Cesena, il Comune di Forlì, le Unioni dei Comuni della Romagna Forlivese e Rubicone e Mare e Comuni aderenti*

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

**U**  
COMUNE DI CESENA  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0126787/2025 del 04/09/2025  
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO

Visto

l'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";

l'elenco degli idonei alle assunzioni in oggetto – approvato con determinazione del Dirigente n. 1507 del 9/11/2023;

l'"Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle politiche di sviluppo del personale con particolare riferimento alle procedure selettive", sottoscritto in data 4.8.2025;

il DPR 487/1994 e ss.ii.mm. - "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

- il vigente Codice di Organizzazione e Personale;

in esecuzione della propria determinazione n. 1246/2025

### **INFORMA**

che è aperta una selezione pubblica per **l'aggiornamento dell'elenco di idonei all'assunzione** - approvato con determinazione dirigenziale n. 1507/2023 e formulato ai sensi dell'art. 3 bis del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6/8/2021 – **in qualità di:**

### ***Istruttori***

*area degli Istruttori di cui al CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.*

L'elenco degli idonei potrà essere utilizzato dal Comune di Cesena e dagli Enti aderenti all'accordo provinciale richiamato in premessa, per assunzioni a tempo indeterminato e determinato secondo le modalità descritte all'art. 13 del presente avviso.

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.

## **ART. 1 DESCRIZIONE DEL RUOLO**

La selezione è finalizzata ad aggiornare l'elenco di Istruttori idonei approvato con determinazione dirigenziale n. 1507/2023 utilizzato, attraverso l'attivazione di specifiche procedure di interpello (art. 13), per l'assunzione di figure nei ruoli di seguito descritti:

<b>Istruttore di Policy</b>	
<b>Processo</b>	Programmazione e controllo
<b>Finalità del ruolo</b>	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione attraverso l'esecuzione delle attività funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Svolge attività di carattere istruttorio e di analisi finalizzate alla comprensione dei bisogni da soddisfare attraverso la pianificazione e programmazione di politiche di carattere generale e settoriale.</p> <p>Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza.</p> <p>Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.</p> <p>Tiene contatti con la rete degli stakeholder per la realizzazione delle attività di pianificazione ed attuazione partecipata.</p> <p>Contribuisce al monitoraggio ed alla valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report.</p> <p>Svolge attività di natura amministrativa e contabile funzionali allo svolgimento del proprio ruolo.</p>
<b>Istruttore giuridico amministrativo</b>	
<b>Processo</b>	Governance
<b>Finalità del ruolo</b>	Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico ed amministrativo – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali.</p> <p>Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione.</p> <p>Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza.</p> <p>Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.</p> <p>Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza.</p> <p>Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.</p>

<b>Istruttore economico finanziario</b>	
<b>Processo</b>	Governance
<b>Finalità del ruolo</b>	Supporta le attività connesse al bilancio e al rendiconto finanziario in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Predisporre atti contabili/finanziari e controlla la regolarità degli stessi.</p> <p>Fornisce supporto operativo all'elaborazione della parte finanziaria dei documenti programmatici.</p> <p>Supporta la raccolta e l'analisi dei dati economico-finanziari di propria competenza.</p> <p>Monitora l'andamento economico finanziario e segnala eventuali scostamenti e problematiche.</p> <p>Fornisce supporto operativo nella realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la programmazione delle politiche di sviluppo dell'ente.</p> <p>Svolge attività di natura amministrativa funzionali allo svolgimento del proprio ruolo.</p>
<b>Istruttore servizi culturali e di comunità</b>	
<b>Processo</b>	Attuazione
<b>Finalità del ruolo</b>	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'Ente attraverso lo svolgimento delle attività relative alle politiche di carattere settoriale definendo relazioni significative con i cittadini.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Collabora alla realizzazione delle politiche di sostegno e sviluppo in materia di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale, turismo e sport e servizi di prossimità, sviluppando relazioni significative con i partner del territorio.</p> <p>Si occupa della gestione della documentazione e degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi compresa la collaborazione nella gestione delle convenzioni e dei contratti inerenti l'erogazione dei servizi/attività.</p>
<b>Istruttore front office</b>	
<b>Processo</b>	Attuazione
<b>Finalità del ruolo</b>	Fornisce ai cittadini servizi standardizzati ed immediatamente erogabili gestendo direttamente tutte le fasi di front-office.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Svolge attività a contatto con il pubblico, sia mediante sportello fisico che digitale.</p> <p>Accoglie e gestisce le richieste dell'utenza fornendo direttamente il servizio.</p> <p>Sensibilizza ed informa i cittadini in merito ai servizi dell'Ente.</p> <p>Supporta nello sviluppo dei processi e workflow relativi all'utilizzo degli applicativi digitali e promuove l'aggiornamento di banche dati e sezioni informative di applicativi e portali.</p> <p>Nell'ambito dei processi gestiti, sviluppa interamente le fasi di front office e alcune fasi di back office assegnate allo sportello.</p>
<b>Istruttore di comunicazione</b>	
<b>Processo</b>	Comunicazione
<b>Finalità del ruolo</b>	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
<b>Attività caratterizzanti il profilo</b>	<p>Supporta la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni.</p> <p>Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.</p> <p>Svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

I candidati inseriti nell'elenco degli idonei, che sarà approvato all'esito della presente selezione, potranno essere assunti a tempo indeterminato o determinato, partecipando agli specifici avvisi di interpello che saranno promossi dagli enti aderenti alla presente procedura. Nei singoli avvisi di interpello (art. 13) gli enti descriveranno puntualmente le attività, le caratteristiche e le competenze richieste per lo specifico ruolo ricercato, nonché la prova selettiva prevista.

A titolo esemplificativo, i selezionati potranno essere inseriti nei seguenti ambiti organizzativi:

- servizio economico- finanziario;
- personale ed organizzazione;
- sportello al cittadino;
- segreteria e staff amministrativo dei diversi settori;
- servizio comunicazione.

## **ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE AI CANDIDATI**

### **Tecniche professionali (CTP):**

- Testo Unico delle Legge sull'Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti - Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
- D.Lgs. 81/2008 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013
- Utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office) e conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001.

Informazioni più specifiche rispetto agli approfondimenti della normativa sopra elencata, sono dettagliate in una apposita scheda pubblicata nel sito web unitamente al presente avviso.

### **Comportamentali CC che saranno valutate nell'ambito dei successivi interpelli:**

<b>Qualità ed accuratezza</b>	<p>Intesa come la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato;</li> <li>- effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	<p>Intesa come la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili;</li> <li>- ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare</li> </ul>

	l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
<b>Problem solving</b>	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi;</li> <li>- effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative;</li> <li>- valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;</li> </ul>
<b>Programmazione del lavoro e gestione del tempo</b>	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati;</li> <li>- utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.</li> </ul>
<b>Orientamento agli utenti/clienti</b>	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente.</li> <li>- essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.</li> </ul>
<b>Autoefficacia personale</b>	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato;</li> <li>- avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti;</li> <li>- essere resilienti.</li> </ul>

### **ART. 3**

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori è la seguente:

- Retribuzione annua	€	21.392,87
- Indennità di comparto	€	549,60
- Indennità di vacanza contrattuale	€	1.037,52

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**

#### **REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possano presentare la propria candidatura coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti e titoli.

#### **Requisiti specifici:**

Titolo di studio: **Diploma di Maturità**

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto entro la data di approvazione dell'elenco e, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza al titolo richiesto rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge (art. 38 D.Lgs. 165/2001).

(<https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli-1>).

### **Requisiti generali:**

1. cittadinanza:

sono in possesso del requisito i seguenti soggetti:

- cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
- cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dal presente avviso di selezione, anche:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- una adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
5. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
6. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
7. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Nel caso di condanne penali il candidato dovrà specificare il titolo del reato e l'entità della pena principale e di quelle accessorie.

I requisiti suddetti devono essere posseduti, ove non espressamente previsto un termine diverso, sia alla data di scadenza dell'avviso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione. L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Si precisa che possono presentare domanda anche gli idonei già inseriti nell'elenco di cui trattasi, approvato con determinazione dirigenziale n. 1507 del 9/11/2023, e successivamente cancellati in quanto assunti a tempo indeterminato a seguito di specifico interpello promosso nell'ambito dell'elenco stesso.

## **ART. 5 APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE**

La presente selezione è finalizzata all'aggiornamento dell'elenco di idonei in oggetto e non già di una graduatoria di merito.

L'applicazione delle riserve di legge di cui alle vigenti normative (art. 11 del D.Lgs. 8/2014, art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010; Legge 68/1999, art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017, ecc...) sarà esplicitamente indicata negli avvisi di interpello che saranno promossi da ciascun ente aderente e finalizzati all'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato (vedi art. 13). In tale occasione, i candidati interessati all'interpello ed in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per beneficiare della riserva, dovranno dichiararne il possesso nella domanda di partecipazione all'interpello.

## **ART. 6 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli/Le interessati/e in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro e non oltre

**le ore 13 del 25 SETTEMBRE 2025**

L'invio delle domande dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it> come previsto dal DPR 487/1994 e s.i.m. (artt. 3 e 4).

Ai fini dell'invio è necessario effettuare la propria registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui sopra.

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

All'atto della registrazione al Portale è richiesta la compilazione del proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente. La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro.

**L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.**

**ATTENZIONE: SI PREGA DI PRENDERE NOTA DEL CODICE CANDIDATURA ASSEGNATO ALLA DOMANDA DALLA PIATTAFORMA, IN QUANTO IL MEDESIMO CODICE SARA' UTILIZZATO PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).**

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Cesena (<https://www.comune.cesena.fc.it/argomento/concorsi/>) e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Entro la scadenza del termine sopra indicato, è possibile l'integrazione o la modifica della domanda di partecipazione già trasmessa, attraverso la presentazione di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata. In caso di invio di più domande sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima inviata in ordine cronologico.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura e dagli idonei eventualmente assunti.

## **ART. 7**

### **CONTENUTO E ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Con l'invio della domanda di partecipazione il candidato dichiara, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i

requisiti richiesti ai fini dell'ammissione indicati all'art. 4 del presente avviso. Il candidato dichiara inoltre:

→ un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato. Successive variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate all'indirizzo di posta elettronica [giuridico@comune.cesena.fc.it](mailto:giuridico@comune.cesena.fc.it), poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

→ di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale;

→ di accettare le norme e le condizioni della selezione contenute nel presente avviso e nel Codice di Organizzazione e Personale.

I concorrenti riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992 potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere **obbligatoriamente allegata la relativa certificazione**.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta, in domanda, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere **obbligatoriamente allegata la relativa certificazione**.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo email: [giuridico@comune.cesena.fc.it](mailto:giuridico@comune.cesena.fc.it), almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova, specifica richiesta al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

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

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

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi oppure revocare il procedimento quando l'interesse pubblico lo richieda.

**Tutti i candidati dovranno inoltre, obbligatoriamente, caricare nella piattaforma la**

- Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso pari ad € 10,00, da effettuarsi generando online un avviso pagoPA al seguente collegamento:

<https://portale-cesena.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/3799/nuovo-pagamento-spontaneo> con indicazione della seguente causale "Tassa concorso aggiornamento elenco idonei Istruttori".

E' possibile pagare direttamente online (opzione inserisci nel carrello) o scaricare l'avviso in formato pdf (opzione paga più tardi) e pagare presso i punti fisici pagoPA (Tabaccai, punti SISAL, in Banca, dal proprio Home Banking, Supermercati, Poste, etc.).

Si specifica che, all'avvenuta presentazione della domanda, la tassa di concorso versata non potrà essere rimborsata.

## **ART. 8 AMMISSIONE, ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati verrà disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura selettiva, la verifica dell'ammissibilità alla selezione potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla selezione.

**La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

L'elenco dei candidati ammessi e quello dei candidati esclusi dalla selezione sarà pubblicato sul Portale INPA (<https://portale.inpa.gov.it>) come specificato di seguito (art.9).

## **ART. 9 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove ed il loro esito, è effettuata attraverso il Portale (<https://portale.inpa.gov.it>).

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura concorsuale ovvero la richiesta di integrazione della domanda saranno comunicate tramite il portale InPA e/o tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata, indicata nella domanda di partecipazione alla selezione.

Nelle comunicazioni, i candidati saranno indicati con riferimento al codice candidatura assegnato dal PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA al momento della presentazione della

domanda conclusa correttamente, ai sensi dell'art 6 (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).

La pubblicazione, secondo le modalità indicate nel presente articolo, ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione alle prove
- l'esito delle prove
- l'elenco degli idonei aggiornato

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

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

**La mancata presentazione alle prove nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.**

Ai sensi dell'art 12, comma 3, del DPR n. 487/1994 successivamente modificato con DPR n. 82/2023, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art 3, comma 1, del DPR 184/2006 e dell'art 5 comma 5 del DLGS 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale INPA da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

## **ART. 10 SELEZIONE**

La prova selettiva consisterà in un'unica prova scritta finalizzata alla verifica del possesso delle competenze richieste (competenze tecniche professionali) specificate all'articolo 2 del presente avviso attraverso **la risoluzione di quesiti a risposta multipla anche di carattere logico, deduttivo, matematico.**

### **La prova scritta si svolgerà in presenza.**

In base al numero delle candidature pervenute potrà essere valutato lo svolgimento a distanza in modalità telematica, avvalendosi dell'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati. In tal caso ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto, che saranno resi noti con congruo preavviso mediante pubblicazione sul Portale (<https://portale.inpa.gov.it>) (art 9).

La prova si intende superata, con inserimento nell'elenco degli idonei, al conseguimento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.

## **ART. 11 CALENDARIO DELLE PROVE**

**I calendario delle prove e l'elenco dei candidati convocati sarà pubblicato tramite il Portale (art. 9) dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per lo svolgimento delle stesse.**

La suddetta pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale. La mancata presentazione alla prova equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria, posta elettronica, pec.

Alle prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

L'esito della prova scritta sarà pubblicato a decorrere dalla data che sarà comunicata ai candidati durante la prova scritta, tenuto conto del numero dei partecipanti.

## **ART. 12 ELENCO DEGLI IDONEI**

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai candidati che avranno riportando un punteggio pari o superiore a 21/30 nella prova selettiva e provvederà a trasmettere i verbali della selezione al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena per la loro approvazione.

**I nominativi degli idonei saranno aggiunti a quelli già presenti nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1507 del 9/11/2023**

L'elenco sarà utilizzato per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale, da parte:

- degli enti aderenti all'*“Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle politiche di sviluppo del personale con particolare riferimento alle procedure selettive”*, sottoscritto in data 4.8.2025;
- degli eventuali enti che aderiranno successivamente all'approvazione dell'elenco;

attraverso l'attivazione di una procedura di interpello (art.13), esclusivamente riservata agli idonei inseriti in elenco.

A fronte dell'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023, di cui all'ordinanza n. 18/2024 del Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche, nell'ambito dell'elenco di idonei, potranno essere promosse specifiche procedure di interpello per l'assunzione a tempo determinato delle figure necessarie per la gestione dei procedimenti e degli interventi di ricostruzione, nel rispetto delle disposizioni normative nel tempo vigenti.

**I soggetti selezionati resteranno iscritti nell'elenco degli idonei fino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato presso uno degli enti di cui sopra e, comunque, non oltre l'8/11/2026, data di scadenza dell'elenco. Il termine assunzione si riferisce alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.**

L'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dall'elenco di idonei.

## **Art. 13 UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI**

Gli Enti interessati attivano una procedura di interpello tra i soggetti inseriti nell'elenco mediante pubblicazione di specifico avviso al fine di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato delle figure selezionate, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

L'avviso di interpello sarà pubblicato nella sezione riservata della selezione alla quale tutti gli idonei potranno accedere e conterrà tutte le informazioni circa:

- a) lo specifico ruolo ricercato, dettagliando le attività da svolgere e le specifiche competenze richieste;
- b) il termine, non inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi, per candidarsi e le modalità per l'invio della candidatura;
- c) l'eventuale riserva di posti applicabile ed i titoli di preferenza applicati in caso di parità di merito e di titoli;
- d) l'eventuale necessità del possesso di requisiti specifici per il ruolo ricercato;
- e) la tipologia di selezione che verrà svolta ed, eventualmente, la data prevista per la stessa.

In caso di numero particolarmente elevato di candidati l'ente interpellante potrà prevedere nell'avviso anche l'espletamento di una prova preselettiva per ridurre il numero dei partecipanti alla selezione.

La graduatoria finale redatta in sede di interpello avrà la validità prevista dalla normativa vigente e, comunque non oltre la data di scadenza dell'elenco (8/11/2026) e potrà essere utilizzata dall'ente interpellante sulla base delle modalità e nei limiti specificati in ciascun avviso di interpello.

L'idoneo assunto a tempo indeterminato per qualsiasi rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno) presso qualsiasi ente aderente **esce** dall'elenco degli idonei e non potrà partecipare ad altri interPELLI anche in caso di mancato superamento del periodo di prova. Il termine assunto si riferisce alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'idoneo assunto a tempo determinato conserva l'iscrizione nell'elenco degli idonei di cui trattasi; qualora, all'atto della proposta di assunzione a tempo determinato, risultasse già titolare di analogo contratto di lavoro presso uno degli enti aderenti alla procedura per la formulazione dell'elenco degli idonei, con assunzione disposta a seguito di interpello nell'ambito dell'elenco stesso, potrà essere assunto solo nel caso in cui la data di presa servizio si concili con la conclusione del rapporto di lavoro in essere. In caso contrario il candidato non sarà assunto e conserverà la posizione in graduatoria per eventuali altre assunzioni a tempo determinato che dovessero essere attivate successivamente.

Il mancato superamento del colloquio, o di altra prova selettiva espletata nell'ambito dell'interpello, non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.

La cancellazione dall'elenco degli idonei - per intervenuta assunzione a tempo indeterminato presso altro ente interpellante comporta la cancellazione anche dalla/e graduatoria/e di interpello nelle quali è, eventualmente, inserito avendo superato positivamente la selezione specifica.

L'assunzione da graduatoria di interpello può essere effettuata previa verifica della permanenza del candidato nell'elenco degli idonei con riferimento alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché della permanenza dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso.

## **ART. 14**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

#### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016**

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

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

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

## **ART. 15**

### **INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio.

Informazioni sul procedimento amministrativo:

Amministrazione competente	Comune di Cesena
Oggetto del procedimento	Aggiornamento elenco idonei assunzione Istruttore
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Ufficio gestione amministrativa e selezioni del Settore Personale e Organizzazione: PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.cesena.fc.it">protocollo@pec.comune.cesena.fc.it</a> - Dott. Paolo Di Maggio
Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia	180 giorni dalla conclusione della prova scritta Ricorso al TAR competente per territorio
Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge 241/1990 in via telematica	Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.cesena.fc.it">protocollo@pec.comune.cesena.fc.it</a>
Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti	Ufficio gestione amministrativa e selezioni, c/o Comune di Cesena, P.zza del Popolo 10 – 47521 Cesena Per appuntamento inviare mail a: <a href="mailto:giuridico@comune.cesena.fc.it">giuridico@comune.cesena.fc.it</a>

Ulteriori informazioni in merito al contenuto dell'avviso potranno essere richieste al Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Valle Savio - (Tel. **0547/356512-305-307-660**).

**ART. 14**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, valgono le norme contenute nel vigente Codice di Organizzazione e Personale – Parte 3<sup>^</sup> - Titolo I “selezione del personale” del Comune di Cesena, nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA e dall’art. 3bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 nonché nell’*Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle politiche di sviluppo del personale con particolare riferimento alle procedure selettive*”, sottoscritto in data 5.8.2025.

L’Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l’opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando secondo quanto previsto dalle suddette norme regolamentari e di legge.

Il presente avviso è disponibile:

- ◆ sul il Portale del reclutamento all’indirizzo <https://portale.inpa.gov.it>
- ◆ sul sito web del Comune: (<https://www.comune.cesena.fc.it/argomento/concorsi/>)

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Personale e Organizzazione - tel. 0547/356305-307-512-308-309.

documento firmato digitalmente dal  
DIRIGENTE DEL SETTORE  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
del Comune di Cesena  
(Dott. Paolo Di Maggio)