



**Comune  
di Cesena**

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

0547 356306  
[personale@comune.cesena.fc.it](mailto:personale@comune.cesena.fc.it)

**AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO,  
DI N. 2 ESPERTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI  
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.**

**da assegnare**

- **N. 1 AL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CESENA**
- **N. 1 AL SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITÀ E TRASPORTI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

**nell'ambito della selezione unica per la formazione dell'elenco di idonei approvato con  
determinazione dirigenziale n. 1350/2025 del Comune di Forlì**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Visti:

- 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'accordo sottoscritto in data 31.07.2023, fra l'Unione Valle del Savio (anche in nome e per conto del Comune di Cesena), la Provincia di Forlì-Cesena, il Comune di Forlì e l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese per il coordinamento territoriale delle procedure selettive;
- l'avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco degli idonei all'assunzione nel profilo di funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) per il comune di Forlì e gli enti aderenti al su richiamato accordo (pgn 153604/2024) pubblicato dal Comune di Forlì;
- l'elenco degli idonei alle assunzioni in oggetto approvato dal Comune di Forlì con determinazione dirigenziale n. 1350/2025;
- 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;

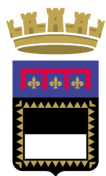
in esecuzione della propria determinazione n. 729/2025.

**INFORMA**

che è aperta la procedura di interpello, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, per l'assunzione, a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale con profilo di

***Esperto giuridico amministrativo  
Area dei Funzionari e della E.Q.***

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| COMUNE DI CESENA                         | I |
| COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE    |   |
| Protocollo N.0079757/2025 del 30/05/2025 |   |
| Firmatario: PAOLO DI MAGGIO              |   |



Da assegnare

- n. 1 allo Staff del Settore Governo del Territorio del Comune di Cesena
- n. 1 al Servizio Infrastrutture Viarie, Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti della Provincia di Forlì-Cesena

**ART. 1**

**RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'**

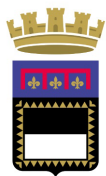
L'Esperto giuridico amministrativo garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari .

Il ruolo è caratterizzato dalle seguenti attività:

- corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza;
- preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti;
- elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
- sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza;
- supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti, anche curando le parti contabili di propria competenza.

In particolare:

- nell'ambito dello **staff del Settore Governo del Territorio del Comune di Cesena**, le principali attività comprendono:
  - redazione delibere e determinazioni, relative a procedimenti di natura urbanistica ed edilizia;
  - Redazione in collaborazione con i servizi tecnici del Settore di convezioni, accordi e altri atti ai sensi dell'art.11 della Legge 241/1990;
  - gestione richieste di accesso agli atti, frazionamenti, erogazione contributi a cittadini con difficoltà di deambulazione per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati (ai sensi della L. 13/89);
  - rilascio attestazioni di idoneità degli alloggi occupati da cittadini stranieri che intendono ricongiungere il nucleo familiare, chiedere il rilascio del Permesso di



soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ed espletare altre pratiche per le quali tale attestazione è richiesta;

- attività amministrativa generale comprendente il rilascio di certificazioni relative a procedimenti edilizi e urbanistici utilizzando il sistema gestionale di back office.

Le attività del Settore riguardano sia le istanze pervenute al Comune di Cesena che quelle del Comune di Montiano.

➤ nell'ambito del Servizio Infrastrutture Viarie, Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti **della Provincia di Forlì Cesena**, le principali attività comprendono:

- redazione delibere e determinazioni, relative a procedimenti inerenti al Servizio Infrastrutture;
- redazione in collaborazione con i servizi tecnici del Settore di convezioni, accordi e altri atti ai sensi dell'art.11 della Legge 241/1990;
- gestione richieste di accesso agli atti, pareri;
- rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed ordinanze inerenti la viabilità
- attività amministrativa generale inerente monitoraggi, rendicontazioni per finanziamenti erogati da Enti terzi.

## **ART. 2**

### **COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO**

Il ruolo richiede le seguenti competenze:

#### **Tecnico Specialistiche (CTS):**

- Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti - Legge n. 241/1990 e s.m.i. con conoscenza approfondita dei capi IV e V;
- 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. (da art. 1 ad art. 12 );
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- Legge 13/1989 – *"Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"* e D.M. 236/1989 *"Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"*
- Legge Regionale 15/2013 *"Semplificazione della disciplina edilizia"*
- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000

E' richiesta, altresì, buona conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word, excel ecc.).



**Comportamentali (CC):**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Innovazione</b>                                      | Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"><li>- proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative sostenibili che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità dei servizi;</li><li>- favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro dinamico e creativo.</li></ul>                                                                                                                                                                       |
| <b>Apertura al cambiamento</b>                          | Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"><li>- comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione;</li><li>- promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Orientamento al risultato</b>                        | Intesa come la capacità di: <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 l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.</li></ul> |
| <b>Integrazione</b>                                     | Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"><li>- interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti;</li><li>- promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune;</li><li>- sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne.</li></ul>                                                                        |
| <b>Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo</b> | Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"><li>- condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza;</li><li>- riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente;</li><li>- interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.</li></ul>                                       |

**ART. 3**

**REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

La partecipazione al presente interpello è riservata ai soggetti inseriti nell'elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Funzionario



Amministrativo – Area dei Funzionari e della E.Q., approvato dal Comune di Forlì con determinazione dirigenziale n. 1350/2025;

## **ART. 4 APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE**

### **Comune di Cesena**

Al momento della pubblicazione del presente avviso, il Comune di Cesena presenta scoperture nell'ambito della categoria dei disabili di cui alla legge 68/1999. Qualora detta carenza fosse ancora presente all'atto dell'approvazione della graduatoria finale, sulla presente selezione sarà applicata la **riserva a favore dei disabili** ai sensi della citata legge 68/1999.

Per avere titolo alla eventuale riserva, oltre ai requisiti di cui all'art. 3, i candidati devono:

- appartenere alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999;
- essere iscritti negli elenchi per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui all'art. 8 della legge n. 68/99. Tale requisito deve essere posseduto alla data di scadenza della presentazione della domanda e mantenuto fino alla data di assunzione;
- dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione di avere titolo a tale riserva;

Nel caso non vi siano candidati idonei appartenenti alla suddetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Ai sensi di legge si specifica inoltre che:

- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5 del DPR 487 del 9/5/1994 e successive integrazioni e modifiche, al 31.12.2024, nel Comune di Cesena sono rispettivamente:
  - 7,44 % per gli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - 0,96 % per i militari di cui agli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
  - 0,00 % per operatori volontari del servizio civile universale, di cui all'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017.
- ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore dei **volontari delle F.A.** che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.
- ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore degli **operatori volontari** SCU



(**Servizio Civile Universale**) - Legge n.74/2023 ovvero del **servizio civile nazionale** di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64.

## **Provincia di Forlì Cesena**

Sul posto da assegnare alla Provincia di Forlì-Cesena è prevista la riserva a favore di persone di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/99.

Per beneficiare della riserva prevista a favore di persone di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/99 l'aspirante deve espressamente dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione di avere diritto a tale riserva e di risultare regolarmente iscritto/a negli appositi elenchi tenuti dal competente ufficio (indicando la sede dell'ufficio).

Nel caso in cui non vi siano candidati idonei appartenenti ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla Provincia di Forlì – Cesena.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017, con la presente procedura selettiva si determina una frazione di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla Provincia di Forlì – Cesena o che potranno essere utilizzate nei casi in cui si proceda ad ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

## **ART. 5**

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al presente interpello dovrà essere **presentata esclusivamente in via telematica** tramite piattaforma digitale accessibile dall'area riservata della selezione per la formazione di un elenco unico di idonei all'assunzione in qualità di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e della E.Q. espletata dal Comune di Forlì (pgn 153604/2024) nella quale è pubblicato il presente avviso:

<https://servizi.unionevallesavio.it/applicazioniweb/concorsi/selezioneunica/>

entro:

**le ore 13,00 del giorno 24 giugno 2025**

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



Si raccomanda, fin da ora, agli aspiranti candidati di accertarsi - al termine della procedura di iscrizione - di avere ricevuto all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione, il messaggio di conferma di avvenuta presentazione della domanda recante il numero di protocollo assegnato.

\*\*\*\*\*

### **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.  
(<http://www.comune.cesena.fc.it/servizionline/cie>)

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

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.

Nella domanda presentata in via telematica dovranno essere dichiarati – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000:

- il possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati all'art. 3 e le eventuali informazioni alternative o aggiuntive previste dal modulo on-line;
- eventuali condizioni che danno diritto all'applicazione delle riserve (art. 4), qualora previste, o preferenze di legge a parità di merito (art. 10), e delle eventuali informazioni richieste dal modulo.

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. In tal caso, alla domanda **dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione** rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

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 della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che **deve essere opportunamente documentata** ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

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 5 giorni prima della data fissata per la prova apposita comunicazione al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

Nel caso si rendessero necessarie integrazioni delle dichiarazioni o della documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, l'ente interpellante invierà specifica richiesta tramite mail/PEC.

Il candidato dovrà fornire all'ente le integrazioni richieste, entro il termine assegnato, pena l'esclusione.

L'Ente interpellante si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli, anche a campione e nel corso della procedura di selezione, sulla veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché sull'effettivo possesso dei requisiti, adottando i provvedimenti conseguenti.

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.

Qualora un aspirante candidato dovesse presentare più di una domanda, farà fede e sarà presa in considerazione, anche in ordine alla dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione e delle successive verifiche - quella pervenuta per ultima.

I candidati - al termine della procedura di iscrizione - riceveranno all'indirizzo mail/PEC indicato in fase di registrazione, il messaggio di conferma di avvenuta presentazione della domanda recante il numero di protocollo assegnato.

## **ART. 6**

### **AMMISSIONE, ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**





Prima della prova selettiva sarà svolta l'istruttoria delle domande pervenute per la verifica, sulla base delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla presente selezione.

La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione. Di tale circostanza il candidato interessato sarà informato mediante comunicazione inviata via pec/mail agli indirizzi indicati in domanda.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione e che non hanno ricevuto comunicazione di esclusione sono ammessi a sostenere la prova selettiva.

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

L'elenco dei candidati ammessi ovvero ammessi con riserva ovvero esclusi sarà pubblicato nell'area riservata come specificato di seguito all'art. 7.

Nel caso in cui venga svolta una prova pre-selettiva (art. 8), tutti i candidati saranno ammessi con riserva a sostenere tale prova. La riserva sarà sciolta a seguito della verifica del possesso dei requisiti richiesti che sarà effettuata dopo la pre-selezione e limitatamente ai candidati che l'avranno superata.

## **ART. 7**

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alle prove, esiti delle prove, ecc..), accedendo all'area riservata della selezione conclusa per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione in qualità di Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari e della E.Q. (avviso pgn 153604/2024 del Comune di Forlì) al seguente link:

<https://servizi.unionevallesavio.it/applicazioniweb/concorsi/selezioneunica/>

La pubblicazione delle informazioni nell'area riservata ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria, posta elettronica, pec.

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi nei confronti del Comune di Cesena quale ente promotore d'interpello.

La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.

## **ART.8**

### **SELEZIONE**

#### **Prova selettiva**

La selezione relativa alla presente procedura di interpello consisterà in una prova orale che potrà comprendere prove situazionali individuali e/o di gruppo e colloquio motivazionale.



La prova è finalizzata alla verifica del possesso:

- delle competenze CTS e CC richieste dal ruolo specificate all'art. 2 del presente avviso;
- della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001.

Al termine della prova sarà assegnata ai candidati una valutazione espressa in trentesimi.

Il livello di competenze necessario allo svolgimento del ruolo si ritiene acquisito al conseguimento di una valutazione pari o superiore a 21/30, pertanto, in caso di valutazione inferiore il candidato non sarà inserito nella graduatoria di merito.

I candidati che non saranno inseriti nella graduatoria di merito mantengono comunque l'iscrizione nell'elenco degli idonei approvato con determinazione 1350/2025 e potranno partecipare ad altri interpelli.

### **Prova preselettiva (eventuale)**

In relazione al numero delle candidature pervenute, l'ente interpellante si riserva la possibilità di espletare una prova preselettiva finalizzata, esclusivamente, alla individuazione dei candidati da ammettere alla selezione.

La prova preselettiva consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla relativi alle conoscenze specialistiche di cui all'art. 2 e potrà svolgersi anche avvalendosi dell'ausilio di soggetti esterni.

Supereranno l'eventuale prova preselettiva - con conseguente ammissione alla selezione - i candidati che, a prescindere dal punteggio conseguito, risultino qualificati nelle **prime 20 posizioni**, oltre ai classificati *ex aequo* nella ventesima posizione.

Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% che abbiano dichiarato tale stato in sede di presentazione della domanda e che abbiano allegato alla stessa la documentazione che lo attesta.

## **ART. 9**

### **CALENDARIO DELLE PROVE**

L'elenco dei candidati ammessi, ovvero ammessi con riserva in caso di pre-selezione, ed il calendario delle prove saranno comunicati, con le modalità specificate all'art. 7, **entro il 1^ luglio 2025 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 al concorso

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.

## **ART. 10 GRADUATORIA**

Espletata la prova, la commissione esaminatrice compilerà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi conseguiti dai candidati .

I candidati che avranno riportato un punteggio inferiore a 21/30 non saranno inseriti nella graduatoria di merito come specificato all'art. 8.

In caso di parità di punteggio fra due o più candidati, sulla base di quanto dichiarato dal concorrente in domanda, si applicheranno i criteri di preferenza stabiliti dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 di seguito riportati in ordine di applicazione:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69,



convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) minore età anagrafica.

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze di cui sopra debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

I concorrenti che avranno superato le prove dovranno far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda entro il termine perentorio che verrà loro indicato.

In riferimento ai punti d) ed e) si specifica quanto segue:

Figli a carico. Sono considerati (fiscalmente) a carico, i figli (compresi i figli adottivi, affidati o affiliati), indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti agli studi o al tirocinio gratuito, che nell'anno precedente abbiano posseduto un reddito, complessivo, uguale o inferiore ad € 2.840,51 al lordo degli oneri deducibili. Il limite è innalzato ad € 4.000,00 per i figli di età inferiore ai 24 anni. Il reddito al quale si fa riferimento è quello dei figli e non del genitore ed i figli sono da considerare a carico se fanno parte del nucleo familiare a prescindere dalla circostanza che, dal punto di vista fiscale, gli stessi siano stati posti a carico dell'uno, dell'altro o di entrambi i genitori. (FAQ Ministero Grazia e Giustizia).

Lodevole servizio. L'aver prestato servizio senza demerito può essere considerato alla stessa stregua del lodevole servizio in sede di valutazione dei titoli di preferenza. (Dipartimento Funzione Pubblica con parere del 1999).

Si precisa inoltre che, come previsto dall'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 487/1994, nella presente procedura, bandita per più amministrazioni, non trova applicazione il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato previsto dall'art. 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. n. 487/1994.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Cesena sulla base dei verbali della commissione esaminatrice, sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>), nonché nell'area riservata di cui all'art. 7.

La graduatoria finale ha validità in base alle norme di legge decorrenti dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata per la sostituzione dei vincitori in caso di mancato



superamento del periodo di prova o di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo nonché per assunzioni a tempo determinato di figure nel medesimo profilo professionale.

## **ART. 11**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici. La nomina è soggetta ad un periodo di prova così come disciplinato dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

Il candidato che rifiuta l'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Cesena e/o presso la Provincia di Forlì-Cesena è escluso dalla graduatoria del presente interpello mentre conserva l'iscrizione nell'elenco degli idonei.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dal Medico competente dell'ente che assume. La non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Al candidato da assumere - tenuto conto anche dell'applicazione delle eventuali riserve così come formulate all'art. 4 del presente avviso - sarà formalmente proposta, tramite PEC o altra forma di recapito che garantisca il ricevimento o che sia stata indicata dal candidato in sede di domanda di concorso, l'assunzione a tempo indeterminato con contestuale invito a presentare, entro il termine assegnato, la documentazione, comprovante il possesso dei requisiti per l'accesso dichiarati nella domanda di partecipazione, che non debba essere acquisita d'ufficio. Acquisita la documentazione richiesta sarà stipulato un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato, con la decorrenza stabilita tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente.

I candidati assunti a tempo indeterminato all'esito del presente interpello saranno cancellati dall'elenco degli idonei nel quale risultano iscritti.

Il vincitore o l'idoneo che, senza giustificato motivo, non prenda servizio entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione e sarà cancellato dalla graduatoria del presente interpello.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal vigente CCNL e dal contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

### **Assunzioni a tempo determinato**

Il candidato eventualmente assunto a tempo determinato mediante utilizzo della graduatoria del presente interpello 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 rifiuto dell'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta alcun effetto sulla graduatoria dell'interpello e sull'elenco degli idonei

## **ART. 12 INFORMATIVA PRIVACY**

Titolare del trattamento dati è il Comune di Cesena.

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:

<https://www.comune.cesena.fc.it/argomento/concorsi/>

oppure presso il Settore Personale e Organizzazione, sito a Cesena (FC), 47521, Piazza del Popolo, 10.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.

Per quanto non disciplinato dal presente avviso, inoltre, si fa espresso rinvio all'avviso di selezione pgn n. 153604 del 12/12/2024, all'accordo sottoscritto in data 31.07.2023, fra l'Unione Valle del Savio (anche in nome e per conto del Comune di Cesena), la Provincia di Forlì-Cesena, il Comune di Forlì e l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese per il coordinamento territoriale delle procedure selettive, al DPR 487/94 e ss.ii.mm., nonché al Codice di Organizzazione e Personale, tutti richiamati in premessa.

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

L'Ente interpellante garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del Dlgs n. 198/2006.

## **ART. 14 INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

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



**Comune  
di Cesena**

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

0547 356306  
[personale@comune.cesena.fc.it](mailto:personale@comune.cesena.fc.it)

Informazioni sul procedimento amministrativo:

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazione competente                                                                                       | Comune di Cesena                                                                                                                                                                                                              |
| Oggetto del procedimento                                                                                         | Selezione per assunzioni a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                |
| Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia                                               | 180 giorni dalla pubblicazione dell'avviso<br>Ricorso al TAR competente per territorio                                                                                                                                        |
| Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento                                                      | Ufficio gestione amministrativa e selezioni del Settore Personale e Organizzazione:<br>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.cesena.fc.it">protocollo@pec.comune.cesena.fc.it</a><br>- Dott. Paolo Di Maggio             |
| 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:<br><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<br>Per appuntamento inviare mail a:<br><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 del Comune di Cesena - (Tel. **0547/356305-309-512-307**).

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