



**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 INTERNO PER TITOLI ED ESAMI PER LA SELEZIONE DI UN ESPERTO
GIURIDICO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.
DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO UNICO AVVOCATURA CIVICA
IN STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
MEDIANTE PROGRESSIONE FRA LE AREE**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2025 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 del Comune di Cesena contenuto nella Sez. 3.3 del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 34 del 25/02/2025;
- Visto l'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;
- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 179/2023 di approvazione dei "Criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022";
- Vista la determinazione dirigenziale n. 1407/2025 di approvazione del presente avviso;

COMUNICA

che:

è aperta una procedura interna per titoli ed esami, per la selezione – mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 di:

**n. 1 ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.
da assegnare all'Ufficio Unico Avvocatura Civica**

ART. 1

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Finalità del ruolo:

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

COMUNE DI CESENA	I
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N. 0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	

Attività caratterizzanti del ruolo:

- 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 dell'Unità di assegnazione la figura selezionata:

- Gestisce e cura la predisposizione dei fascicoli cartacei e informatici mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche della giustizia (PST giustizia, PCT, PAT, Polisweb, PPT ecc...).
- Gestisce e cura tutta la documentazione cartacea e informatica relativa ad ogni vertenza, per tutti i gradi di giudizio.
- Gestisce e cura il calendario delle udienze, termini processuali (redazione memorie, impugnazioni, udienze cartolari).
- Gestisce e cura tutti gli adempimenti contabili relativi ad ogni contenzioso (pagamento contributo unificato, pagamento imposta di registro ecc...).
- Gestisce e cura gli elenchi del contenzioso pendente e/o definito (data notifica, magistratura, n. RG., data udienza, esito...).
- Cura il recupero dei crediti, l'invio delle richieste di pagamento e/o dei solleciti, monitorando i termini di prescrizione, verificando la solvibilità (es. mediante visure catastali) e predisponendo gli atti esecutivi (ricerca telematica dei beni ex art. 492-bis cpc...).
- Predisporre atti e documenti per la trasmissione dei crediti non ancora riscossi al concessionario della riscossione di Comune e Unione.
- Predisporre e monitora gli elenchi del fondo rischi contenzioso, con aggiornamento periodico delle cause e delle stime.
- Supporta il Responsabile di servizio nella gestione dei capitoli di spesa/entrata di afferenza.
- Predisporre gli atti di impegno di spesa, accertamento d'entrata, e le relative liquidazioni di fatture e altre spese.
- Gestisce la documentazione assegnata da protocollo sia per competenza che per conoscenza.

- Cura l'aggiornamento delle tecniche di redazione degli atti, della notifica secondo le normative sopravvenute (es. collegamenti ipertestuali, notifiche a mezzo pec ecc...)
- Cura l'aggiornamento professionale specifico per l'ambito di afferenza
- Supporta il Responsabile di Servizio nell'aggiornamento periodico del PEG

ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze tecnico-professionali (CTP)¹:

Il ruolo richiede competenze sulle seguenti materie con un livello di approfondimento definito dal grading assegnato²:

Competenza	Grading
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Gestione documentale	4
Contabilità pubblica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	3

Competenze tecnico-specialistiche (CTS):

Competenza	Grading
Conoscenza delle piattaforme telematiche della giustizia e regole del processo telematico (PST giustizia, PCT, PAT, Polisweb, PPT ecc...)	4
Conoscenza dei termini processuali (termini di costituzione in giudizio, redazione memorie, impugnazioni ai sensi del cpc, cpp, cpa).	4
Elementi essenziali per la predisposizione di elenchi del contenzioso pendente e/o definito (data notifica, magistratura, n. RG., data udienza, esito...)	3
Elementi principali del recupero crediti, invio delle richieste di pagamento e/o dei solleciti, indicazioni delle modalità di pagamento con pago PA, monitoraggio dei termini di prescrizione, verifica della solvibilità (es. mediante visure catastali) e predisposizione degli atti esecutivi (artt. 474 e ss. cpc, ricerca telematica dei beni ex art. 492-bis cpc...)	4
Trasmissione, in via residuale, dei crediti non ancora riscossi al	3

¹ La library delle CTP è consultabile al seguente link: <http://sia3.comune/documents/10180/18051676/Library%20competenze%20-%20Cesena?version=1.1&t=1704784271822>

² Grading 1 - Possesso della competenza limitata agli elementi di base. Capacità di applicazione parziale, limitata a contesti di bassa complessità
Grading 2 - Discreto possesso della competenza. Capacità di applicazione moderata anche in contesti relativamente complessi.

Grading 3 - Possesso ampio ed approfondito della competenza. Capacità di applicazione in contesti di rilevante complessità oltre che di trasferimento ad altri.

Grading 4 - Specialista della competenza e punto di riferimento professionale. Capacità di applicazione in tutti i contesti con ampio margine di autonomia, anche in termini di innovazione e sviluppo della competenza o delle sue applicazioni.

Competenza	Grading
concessionario della riscossione di Comune e Unione ai sensi della l. n. 160/2019, art. 1 commi 792 e del Regolamento generale delle entrate approvato con delibera di C.C. 12 del 13/04/23).	
Elementi essenziali per la redazione del fondo rischi contenzioso	3
Aggiornamento professionale specifico, modifiche al cpc, cpp, cpa (es. Riforma Cartabia con modifiche in tema di notifiche degli atti, domicilio digitale, mediazioni e negoziazioni assistite, dlgs 149/2022, Dlgs 216/2024)	4

Competenze comportamentali (CC):

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

Competenza	Grading
Innovazione intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> • proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative sostenibili che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità dei servizi; • favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro dinamico e creativo. 	3
Apertura al cambiamento intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> • comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione; • promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro. 	3
Orientamento al risultato intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	3
Integrazione intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti; ▪ promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune; ▪ sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne 	3

Competenza		Grading
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	3

**ART. 3
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

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

- Retribuzione annua area Funzionari ed E.Q. CCNL Funzioni locali	€	23.212,35
- Indennità di comparto	€	622,80
- Indennità di vacanza contrattuale	€	1.125,72

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**

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cesena inquadrati nell'Area degli Istruttori, in possesso dei seguenti requisiti:

- 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;
- oppure
- 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.

**ART. 5
TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda entro:

le ore 13,00 del 30 OTTOBRE 2025

COMUNE DI CESENA	
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N. 0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	

compilando il modulo on-line predisposto raggiungibile al seguente link:

https://online.comune.cesena.fc.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CE_PERS_PROGR_FUNZ_E_Q02

La mancata presentazione della domanda entro il suddetto termine comporta l'esclusione dalla selezione.

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 SELEZIONE

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

- a) competenze: massimo 55 punti
- b) esperienza: massimo 25 punti;
- c) titoli di studio: massimo 20 punti;

A - Competenze: massimo 55 punti, di cui:

Max 50 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze richieste dal ruolo, descritte all'art. 2 del presente avviso, effettuata da un'apposita Commissione giudicatrice, affiancata da uno psicologo del lavoro. La valutazione sarà svolta attraverso:

Intervista comportamentale con analisi di caso: che consiste nella discussione e nell'analisi di un caso specifico afferente all'ambito lavorativo/organizzativo del ruolo oggetto della selezione. Durante la discussione il candidato dovrà mettere in rilievo le proprie competenze che saranno ulteriormente esplorate e valute tramite intervista comportamentale.

Colloquio motivazionale: ha lo scopo di esplorare e conoscere le motivazioni, le aspettative, gli obiettivi e i valori/principi professionali al fine di valutarne la corrispondenza con il ruolo oggetto della selezione.

Saranno considerati in possesso delle competenze richieste e saranno collocati in graduatoria i candidati che avranno conseguito una valutazione pari o superiore a **35** punti sui 50 previsti.

Max 5 punti saranno assegnati sulla base delle competenze digitali rilevate attraverso la piattaforma "Syllabus":

COMUNE DI CESENA	
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	

Area di competenza	Punti livello intermedio	Punti livello avanzato
Gestione dati, informazioni e contenuti digitali	0,5	1
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	0,5	1
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	0,5	1
Proteggere i dispositivi	0,5	1
Proteggere i dati personali e la privacy	0,5	1
Conoscere l'identità digitale	0,5	1
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	0,5	1
Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole	0,5	1

I dati relativi alle suddette competenze sono già in possesso del Settore Personale ed Organizzazione e, pertanto, non dovranno essere dichiarati in domanda.

B) Esperienza: massimo 25 punti.

La valutazione dell'esperienza è effettuata tenendo conto di tutta l'esperienza maturata nell'Area contrattuale di provenienza (compreso servizio prestato a tempo determinato e presso altra p.a.), attribuendo, per ogni anno e proporzionalmente ai mesi di servizio, i seguenti punteggi:

Tipo di esperienza	Max punti	Max punti criterio a)
Esperienza nell'ambito della PP.AA. nella quale si sono acquisite competenze tecnico professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punti per ogni anno di servizio nell'Area contrattuale di provenienza 0,25 punti aggiuntivi per ogni anno di servizio nell'area contrattuale di provenienza e all'interno dell'ente (Comune di Cesena/Unione Valle del Savio) in aggiunta al punteggio di cui sopra.	15	25

<p>Esperienza nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze tecniche e comportamentali specifiche e utili al nuovo ruolo:</p> <p>0,30 punti per ogni anno di servizio prestato nell'Area di provenienza e nell'ambito organizzativo per cui si effettua la selezione, in aggiunta al punteggio di cui sopra.</p> <p>0,20 punti per ogni anno di servizio prestato nell'Area di provenienza, nell'ambito organizzativo per cui si effettua la selezione e all'interno del Comune di Cesena e Unione Valle del Savio, in aggiunta al punteggio di cui sopra.</p>	10	
---	----	--

C) Titoli di studio: massimo 20 punti.

La valutazione dei titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'area è effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, come segue:

- Titoli post diploma e/o post laurea (per ogni titolo) Punti 3

Per ogni titolo attinente al ruolo per il quale si effettua la selezione saranno aggiunti 2 punti.

Al fine di ricondurre ad equità il rapporto fra titoli accademici, la laurea vecchio ordinamento e/o la laurea magistrale a ciclo unico saranno valutate con 6 punti al pari della Laurea Specialistica. Stesso parametro viene applicato per il requisito dell'attinenza degli ulteriori titoli di studio.

I titoli saranno valutati sulla base di quanto contenuto nel curriculum vitae in possesso del Settore Personale e Organizzazione che il candidato, al fine di verificarne la completezza, potrà richiedere inviando mail all'indirizzo giuridico@comune.cesena.fc.it. La formazione seguita sarà acquisita d'ufficio dalla banca dati dell'Unità Sviluppo Organizzativo visibile nel "Portale del Dipendente" presente nella intranet.

Le informazioni aggiuntive rispetto a quelle presenti nei suddetti documenti dovranno essere inserite nell'apposita sezione prevista nel modulo di domanda.

**ART. 8
CALENDARIO DELLE PROVE**

LE PROVE
si svolgeranno:

19 NOVEMBRE 2025

Il luogo e l'ora di convocazione dei candidati saranno comunicati tramite mail all'indirizzo indicato in domanda.

COMUNE DI CESENA	I
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	

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

ART. 9 GRADUATORIA

A conclusione delle procedure sarà predisposta una graduatoria sulla base della somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato.

La progressione di carriera sarà attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria

A parità di punteggio precedono in graduatoria coloro che hanno ottenuto una maggiore valutazione media della performance individuale negli ultimi tre anni.

Le graduatoria approvata resta in vigore fino al 31/12/2025 e potrà essere utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione.

Si specifica che il vincitore/la vincitrice, così come previsto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 134/2019, non potrà far richiesta di trasferimento ad altra posizione di lavoro all'interno del Comune (mobilità interna), prima che siano decorsi tre anni dalla data del nuovo inquadramento.

ART. 10 TRATTAMENTO DATI PERSONALI Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

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 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. 11 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, valgono le norme contenute nel vigente Codice di Organizzazione e Personale – Parte 3[^] - Titolo I "selezione del personale" nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA. 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.

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

COMUNE DI CESENA	I
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N. 0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	

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

COMUNE DI CESENA	I
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0143701/2025 del 07/10/2025	
Firmatario: PAOLO DI MAGGIO	