



**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 LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI ISTRUTTORI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- 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";
- Vista la determinazione dirigenziale n. 697/2023 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il vigente Codice di Organizzazione e Personale approvato con Del. G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;

COMUNICA

che è attivata una selezione pubblica per la formazione di un *elenco di idonei* all'assunzione di:

Istruttori

appartenenti all'area degli Istruttori prevista dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

L'elenco degli idonei sarà utilizzato, per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, dal Comune di Cesena, dall'Unione dei Comuni Valle del Savio e dagli enti (provincia, comuni ed unioni) della Provincia di Forlì Cesena, a seguito di sottoscrizione di specifico accordo, secondo le modalità descritte all'art. 12 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 sarà finalizzata a individuare un elenco generale di Istruttori idonei che, a seguito di partecipazione a successivi interPELLI a loro esclusivamente destinati (art. 12), potranno essere assunti ed assegnati ai seguenti profili professionali e svolgere i ruoli di seguito descritti:

U
COMUNE DI CESENA
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0073011/2023 del 31/05/2023
Firmatario: STEFANIA TELLABUE

<i>Istruttore di Policy</i>	
Processo	Programmazione e controllo
Finalità del ruolo	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione attraverso l'esecuzione delle attività funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
Attività caratterizzanti il profilo	<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>
<i>Istruttore giuridico amministrativo</i>	
Processo	Governance
Finalità del ruolo	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.
Attività caratterizzanti il profilo	<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>
<i>Istruttore economico finanziario</i>	
Processo	Governance
Finalità del ruolo	Supporta le attività connesse al bilancio e al rendiconto finanziario in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Attività caratterizzanti il profilo	<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>

Istruttore servizi culturali e di comunità	
Processo	Attuazione
Finalità del ruolo	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.
Attività caratterizzanti il profilo	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. 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.
Istruttore front office	
Processo	Attuazione
Finalità del ruolo	Fornisce ai cittadini servizi standardizzati ed immediatamente erogabili gestendo direttamente tutte le fasi di front-office.
Attività caratterizzanti il profilo	Svolge attività a contatto con il pubblico, sia mediante sportello fisico che digitale. Accoglie e gestisce le richieste dell'utenza fornendo direttamente il servizio. Sensibilizza ed informa i cittadini in merito ai servizi dell'Ente. 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. Nell'ambito dei processi gestiti, sviluppa interamente le fasi di front office e alcune fasi di back office assegnate allo sportello.
Istruttore di comunicazione	
Processo	Comunicazione
Finalità del ruolo	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.
Attività caratterizzanti il profilo	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. Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale. Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza. Svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.

Gli istruttori inseriti nell'elenco degli idonei, che sarà approvato alla conclusione della presente selezione (art. 11), potranno essere assunti a tempo indeterminato o determinato, partecipando agli specifici avvisi di interpello, a loro esclusivamente destinati, che saranno promossi dagli enti aderenti alla presente procedura. Nei singoli avvisi di interpello (art. 12) gli enti descriveranno puntualmente le attività, le caratteristiche e le competenze richieste nonché gli eventuali requisiti necessari per lo specifico ruolo ricercato e 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.
- Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013
- Sistema dei valori e codice di comportamento (Parte 2.3 del PIAO Sezione III)
- Sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008
- Utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office) e conoscenza della lingua inglese (competenze che saranno valutate in fase di interpellato)

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:

Qualità ed accuratezza	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato;- effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
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.
Problem solving	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi;- effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative;- valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati;- utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
Orientamento agli utenti/clienti	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti

	<p>volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.
Autoefficacia personale	<p>Intesa come la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato; - avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti; - essere resilienti.

ART. 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	€	106,92

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

Possono presentare la propria candidatura i soggetti 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 a uno dei titoli richiesti, rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge.

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

In tal caso, alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata copia della richiesta di dichiarazione di equivalenza dello stesso, già presentata alla competente autorità.

In caso di richiesta di equivalenza del titolo di studio, debitamente documentata, il candidato è ammesso con riserva e la domanda di partecipazione alla selezione è da intendersi presentata sotto condizione che la dichiarazione di equivalenza pervenga entro il termine utile per l'eventuale assunzione.

Requisiti generali:

1. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
2. cittadinanza, sono in possesso del requisito i seguenti soggetti:

- a. cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
 - b. 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;
 - c. 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.
 - d. 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, documentata da certificato rilasciato da enti riconosciuti dal ministero competente, che attesti un livello di conoscenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa.
3. idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
 4. godimento dei diritti civili e politici;
 5. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
 6. posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva e del servizio militare, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
 7. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non avere subito un licenziamento disciplinare presso una pubblica amministrazione per i medesimi motivi;
 8. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. 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.

ART. 5

APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE

La presente selezione è finalizzata alla formulazione di un elenco di idonei 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, 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. 12). 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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente in via telematica**, a pena di esclusione, entro:

le ore 13,00 del 30 GIUGNO 2023

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

Gli interessati dovranno compilare la domanda collegandosi al sito internet del Comune di Cesena, sezione "Concorsi" (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>) dove sarà presente un collegamento per la compilazione della modulistica online.

Per la presentazione della domanda è necessario eseguire l'accesso alla procedura con autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

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

Ai sensi del comma 5 art. 247 del D.L. 34/2020, "per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato".

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza la pubblicazione del proprio nominativo sul sito web delle amministrazioni aderenti alla procedura, 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.

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.

ART. 7
CONTENUTO E ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione, compilata telematicamente, 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 ed inoltre:

→ l'indirizzo di posta elettronica (PEC) a lui intestato e il numero di telefono cellulare al quale inviare eventuali comunicazioni. Successive variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate all'indirizzo di posta elettronica certificato protocollo@pec.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;
- le informazioni necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione come indicati all'art. 4 del presente avviso (l'omessa compilazione comporterà l'esclusione per mancanza dei requisiti richiesti);
 - 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.

Le dichiarazioni suddette 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.

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 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'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.

Tutti i candidati dovranno inoltre, obbligatoriamente, caricare nella piattaforma i seguenti documenti:

- 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 Elenco Unico 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.

ed inoltre, solo per coloro che richiedono ausili/tempi aggiuntivi, ecc..., a fronte della disabilità o DSA riconosciuta:

- dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la specifica necessità (ausili/tempi aggiuntivi/ecc...);

ed inoltre, solo per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero:

- copia della richiesta di dichiarazione di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero con quello richiesto presentata all'autorità competente.

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.

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 nell'area riservata sul sito internet del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>) come specificato di seguito all'art. 9.

ART. 9 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>).

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alla prova, avvisi di interpello, ecc...), accedendo ad un'area riservata dalla sezione Trasparenza "Bandi di Concorso" del sito web del Comune di Cesena.

L'accesso all'area riservata sarà consentito tramite **credenziali SPID oppure di C.I.E** ed ai soli candidati iscritti alla selezione.

La pubblicazione delle informazioni nell'area riservata ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso.

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 gestore della procedura selettiva per la formulazione dell'elenco degli idonei di cui al presente avviso.

Eventuali richieste di accesso agli atti della presente procedura dovranno essere presentati al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena.

**Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.
La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.**

ART. 10 SELEZIONE

La prova selettiva consisterà in un'unica prova scritta finalizzata alla verifica del possesso delle competenze richieste (competenze tecniche professionali e competenze comportamentali), specificate all'articolo 2 del presente avviso.

La prova consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla relative alle competenze definite all'art. 2 del presente avviso anche di carattere logico, deduttivo, matematico.

La prova scritta potrà essere svolta a distanza in modalità telematica, avvalendosi dell'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati; a tal fine, 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 sito web del Comune di Cesena (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.

La conoscenza della lingua inglese, e le conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse, richieste ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, saranno accertate esclusivamente durante le prove relative agli specifici interpelli promossi dagli enti interessati alle assunzioni (art. 12).

Il calendario delle prove e l'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà pubblicato nell'area del sito web riservata alla selezione del Comune di Cesena (art. 9), entro il 10 luglio 2023 e, comunque almeno 15 gg. prima della data di svolgimento.

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

ART. 11 FORMAZIONE ELENCO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai candidati che avranno riportato 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.

L'elenco degli idonei sarà utilizzato, per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, dal Comune di Cesena, dall'Unione dei Comuni Valle del Savio e dagli enti (provincia, comuni ed unioni) della Provincia di Forlì Cesena, a seguito di sottoscrizione di specifico accordo, attraverso l'attivazione di una procedura di interpello (art.12), esclusivamente riservata agli idonei inseriti in elenco.

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, per un periodo massimo di tre anni che decorrono dalla data di approvazione dell'elenco stesso.

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

L'elenco sarà aggiornato almeno annualmente per quanto riguarda l'esclusione e la cancellazione degli iscritti. L'aggiornamento per nuove iscrizioni potrà essere effettuato qualora l'elenco presentasse un numero di idonei non congruo al soddisfacimento delle necessità di interpello.

Art. 12 UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI

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

L'avviso di interpello sarà pubblicato in una sezione riservata alla quale tutti gli idonei potranno accedere con le modalità di cui all'art. 9 e conterrà le informazioni circa:

- a) lo specifico ruolo ricercato, dettagliando le attività da svolgere e le 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.

La graduatoria finale redatta in sede di interpello avrà la validità prevista dalla normativa vigente 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.

L'idoneo assunto a tempo determinato non potrà partecipare ad un nuovo interpello attivato per assunzioni a tempo determinato qualora la data di assunzione prevista non consenta di concludere il contratto a tempo determinato in essere.

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 o per il raggiungimento del periodo massimo di permanenza nell'elenco (tre anni) - comporta la cancellazione anche dalla/e graduatoria/e di interpello nelle quali siano inseriti 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 dell'assunzione, nonché della permanenza dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso.

ART. 13

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 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. 14

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.

Il presente avviso ed il modulo di domanda sono disponibili:

◆ sul sito web del Comune: (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>).

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

documento firmato digitalmente dalla
DIRIGENTE DI SETTORE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
del Comune di Cesena
(Dott.ssa Stefania Tagliabue)