



Provincia di Forlì-Cesena

Servizio di Staff del Segretario/Direttore Generale
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì

AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N. 3 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO DI "ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO" – AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. (N. 1 A TEMPO INDETERMINATO PIENO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO EDILIZIA – PATRIMONIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E N. 2 A TEMPO DETERMINATO PIENO DA ASSEGNARE ALL'UNITA' RICOSTRUZIONE)

nell'ambito della selezione unica per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed E.Q. - ex art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto presidenziale n. 9 del 28/01/2026, con il quale la Provincia di Forlì – Cesena ha approvato il PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” 2026-2028, che nella Sottosezione 3.3, contiene il Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2026-2028;

Visti:

- l'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 avente ad oggetto “*Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*”;
- 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;
- 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 successivamente rinnovato e sottoscritto in data 4 agosto 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 Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la propria Determinazione n. 628 del 13/05/2026, con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

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

“ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO” – Area dei Funzionari ed E.Q.

da assegnare:

- n. 1 unità a tempo indeterminato pieno presso il Servizio Edilizia, Patrimonio Pianificazione territoriale;
- n. 2 unità a tempo pieno determinato presumibilmente dal 01/07/2026 e fino al 31/12/2028 (prevista per la gestione dei procedimenti legati all'emergenza alluvione ed alla ricostruzione di cui al D.L. 1° giugno 2023, n. 61 “*Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 nonché disposizioni urgenti per la ricostruzione nei territori colpiti dai medesimi eventi.*”), presso l'Unità di ricostruzione;

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto per l'Area dei Funzionari ed E.Q, dal CCNL 2022/2024 del comparto Funzioni Locali è il seguente:

- Retribuzione annua: € 25.114,11
- Indennità di comparto: € 435,96

oltre alla tredicesima mensilità, ad un'indennità di vacanza contrattuale annua e alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative; per il trattamento economico si applica il CCNL - Comparto Funzioni Locali vigente.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

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.

Attività caratterizzanti il profilo di Esperto giuridico amministrativo:

Le attività che caratterizzano il profilo sono:

- 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.
- Gestione degli aspetti contabili e finanziari degli atti di competenza del Settore di appartenenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
- 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.

In particolare

- nel Servizio Edilizia, Patrimonio e Pianificazione territoriale la figura ricercata sarà impegnata principalmente nell'ambito Edilizia e Patrimonio, nello svolgimento in particolare delle seguenti attività:
 - redazione delibere e determinazioni, relative a procedimenti inerenti al Servizio Edilizia e Patrimonio;
 - gestione degli aspetti contabili e finanziari degli atti di competenza
 - redazione in collaborazione con i servizi tecnici del Settore di convezioni, accordi e altri atti ai sensi della Legge 241/1990;
 - gestione richieste di accesso agli atti, pareri;
 - rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed ordinanze inerenti l'Edilizia e il Patrimonio;
 - attività amministrativa generale inerente monitoraggi, rendicontazioni per finanziamenti erogati da Enti terzi;

- nell'ambito dell'Unità Ricostruzioni la figura ricercata si occuperà di:
 - gestione dei procedimenti legati all'emergenza alluvione ed alla ricostruzione di cui al D.L. 1° giugno 2023, n. 61 "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 nonché disposizioni urgenti per la ricostruzione nei territori colpiti dai medesimi eventi";
 - redazione delibere e determinazioni, relative a procedimenti inerenti l'Unità Ricostruzione post alluvione;
 - gestione degli aspetti contabili e finanziari degli atti di competenza.

ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Il ruolo richiede le seguenti competenze:

COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE:

- 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.;
- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000;
- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e D.Lgs 209/2024)
- Normativa in merito all'armonizzazione dei bilanci degli Enti Locali (D.Lgs. n. 118/2011)

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

COMPETENZE COMPORTAMENTALI:

Integrità ed etica pubblica - Intesa come la capacità di: adottare comportamenti ed assumere decisioni, con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.

Affidabilità - Intesa come la capacità di: svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da eseguire con serietà e senso di responsabilità.

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

Orientamento al risultato - Intesa come la capacità di: orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

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

Apertura al cambiamento - Intesa come la capacità di: 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.

Qualità ed accuratezza - Intesa come la capacità di: assicurare che il lavoro prodotto sia accurato e coerente con gli standard di qualità richiesti, verificare costantemente il proprio lavoro per prevenire errori, garantendo un elevato livello di accuratezza.

Agilità digitale - Intesa come la capacità di: comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Integrazione - Intesa come la capacità di: interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti, 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.

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;

Requisiti specifici

Possono partecipare alla procedura di interpello i candidati in possesso, oltre che dei requisiti generali dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla procedura selettiva di cui all'avviso pgn 153604/2024, dei seguenti requisiti:

A) Requisiti di Accesso:

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Scienze politiche, Economia e commercio, Scienze statistiche e demografiche, e rispettivi titoli equipollenti; OPPURE: Laurea Specialistica (LS ex D.M. 509/1999) o Magistrale (LM ex D.M. 270/2004) del nuovo ordinamento equiparate ai suddetti titoli ai sensi del Decreto del Ministero Istruzione Università e ricerca del 9 luglio 2009; OPPURE: Laurea (c.d. Triennale o di primo livello)

in una delle seguenti classi: Laurea ex D.M. 509/1999: 2 - scienze dei servizi giuridici, 15 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 - Scienze dell'amministrazione, 28 - Scienze economiche, 31 - Scienze giuridiche, 37 - Scienze statistiche - OPPURE: Laurea ex D.M. 270/2004: L-14 (scienze dei servizi giuridici), L-16 (scienze dell'amministrazione e della organizzazione), L-18 (scienze dell'economia e della gestione aziendale), L-33 (scienze economiche), L-36 (scienze politiche e delle relazioni internazionali), L-41 (/statistica); OPPURE: diplomi espressamente equiparati dal DM 11/11/2011 alle predette lauree ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici;

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto entro la data di approvazione della graduatoria 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 (art. 38 D.Lgs. 165/2001). (<https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli-1>)

ART. 4 APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE

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 31.12.2025, nella Provincia di Forlì-Cesena sono rispettivamente:

- 5,93 % per gli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- 0,65 % 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, ovvero del servizio civile nazionale (legge 6 marzo 2001 n. 64).

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 (pari a 0,30 di una unità) 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, come modificato dalla L. 74/2023, con la presente procedura selettiva si determina una frazione di riserva (pari a 0,15 di una unità) a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale (legge 6 marzo 2001 n. 64) senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero realizzare fino al raggiungimento dell'unità.

Ai sensi e per le finalità di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994, si rende noto che la percentuale di rappresentatività dei generi nella Provincia di Forlì - Cesena relativa alla qualifica ricercata (Area dei Funzionario ed E.Q. – ex categoria D), calcolata alla data del 31.12.2025 è la seguente:

- 63% femmine;
- 37% maschi;

Essendo il differenziale fra i generi inferiore al 30%, nella presente procedura 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.

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 unica Funzionari Amministrativi" - nella quale è pubblicato il presente avviso ed accessibile al seguente link:

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

le ore 11,00 del giorno 25 maggio 2026

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 alla presente selezione il candidato autorizza la Provincia di Forlì – Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sia sul sito web che nell'area riservata sopra richiamata, per tutte le informazioni inerenti la selezione stessa.

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

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 previste al precedente art. 4 e le preferenze di legge a parità di merito (v. successivo art. 10), e delle eventuali informazioni richieste dal modulo.

Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, i concorrenti riconosciuti portatori di handicap potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap, a condizione che alleghino alla domanda di ammissione la scansione della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova in relazione alla disabilità posseduta, redatta in data non antecedente a tre anni dalla data di scadenza del presente avviso, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione delle procedure

preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. La mancata presentazione della documentazione sopra indicata non consentirà all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

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, nello spazio disponibile nel modulo elettronico di presentazione della domanda, allegando scansione della dichiarazione apposita resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, che specifichi in modo esplicito la misura dispensativa, ovvero lo strumento compensativo e/o gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione al disturbo specifico di apprendimento (DSA) posseduto. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che il disturbo specifico di apprendimento (DSA) determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione della misura dispensativa e l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. In difetto delle certificazioni richieste le prove dovranno essere effettuate come ordinariamente previsto.

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.

Nel caso in cui 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 e-mail o PEC, qualora il candidato ne sia in possesso e ne abbia indicato l'indirizzo.

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.

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 e-mail 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

Tutti i candidati, che risultano aver presentato domanda con la prescritta modalità telematica, sono ammessi alla presente selezione con riserva, tranne che dalla verifica della domanda non emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione.

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.

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

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

ART. 7 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alla prova, esito della prova, ecc..), accedendo all'area riservata della "Selezione unica Funzionario Amministrativo", accessibile 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 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 della Provincia di Forlì - Cesena quale ente promotore d'interpello.

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

La mancata presentazione alla prova selettiva o all'eventuale prova preselettiva nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

ART.8 SELEZIONE

Prova preselettiva (eventuale)

L'Amministrazione si riserva, in relazione al numero delle candidature pervenute, la possibilità di espletare una prova preselettiva finalizzata, esclusivamente, ad individuare i candidati da ammettere alla selezione.

L'eventuale prova preselettiva consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla relativi alle conoscenze tecnico specialistiche di cui al precedente articolo 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 30 posizioni, oltre ai classificati *ex aequo* nella trentesima 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.

La prova preselettiva potrà svolgersi anche a distanza, in modalità telematica; in tal caso ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazioni e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentono il regolare svolgimento da remoto della prova da remoto che saranno resi noti con

congruo preavviso mediante pubblicazione nella sezione riservata come indicato all'art. 7.

Prova selettiva

La selezione relativa alla presente procedura di interpello si svolgerà tramite una prova orale che consisterà in un colloquio interdisciplinare.

Alla selezione procederà una Commissione esaminatrice appositamente costituita.

La prova orale è finalizzata alla verifica del possesso:

- delle competenze (sia tecniche che comportamentali) richieste dal ruolo specificate all'art. 2 del presente avviso;
- della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001.

Al termine della prova sarà assegnato 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 aggiornato degli idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari ed E.Q., approvato dal Comune di Forlì con determinazione dirigenziale n. 1350/2025 e potranno partecipare ad altri interpelli.

ART. 9 CALENDARIO DELLA PROVA

L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla prova orale (o all'eventuale preselezione) ed il calendario delle prove saranno pubblicati nell'area del sito web riservata alla selezione (v. precedente art. 7), **entro il 10/06/2026** e con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

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

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

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

L'Amministrazione assicura la partecipazione alla prova, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso 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 alla procedura selettiva. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo email: concorsi@provincia.fc.it almeno 7 giorni prima della data fissata per la prova apposita comunicazione al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

ART. 10 GRADUATORIA

Espletata la prova, la Commissione esaminatrice compilerà una graduatoria provvisoria di merito sulla base dei punteggi conseguiti dai candidati e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del personale o al Responsabile di E.Q. della Provincia di Forlì-Cesena, il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, compreso i titoli di preferenza se attivati, sciogliendo le eventuali riserve.

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 si applicheranno, sulla base di quanto esclusivamente dichiarato dai candidati in fase di compilazione della domanda online, i criteri di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., 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, presso la Provincia di Forlì - Cesena, 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-quinques, 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) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR n. 487/1994 (tale criterio non trova applicazione nella presente procedura selettiva);
- p) minore età anagrafica (verificata d'ufficio).

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 merito ai requisiti di cui alle lettere d) ed e) si specifica quanto segue:

d) Lodevole servizio prestato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso la Provincia di Forlì - Cesena: 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). è considerato utile il servizio prestato a qualunque titolo senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari, ovvero collaborazioni coordinate e continuative svolti per non meno di un anno nella Provincia di Forlì - Cesena;

e) 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 2022 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).

La graduatoria definitiva, che sarà formata con l'applicazione, a parità di punti, dei titoli di preferenza sopra indicati, sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del personale o del Responsabile di E.Q. e sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet della Provincia di Forlì - Cesena (<https://www.provincia.fc.it/it/page/143808>), 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 esclusivamente dalla Provincia per la sostituzione dei vincitori in caso di mancato superamento del periodo di prova o di cessazione dal servizio, nonché per ulteriori assunzioni a tempo determinato di figure nel medesimo profilo professionale al verificarsi di esigenze temporanee ed eccezionali.

La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata per l'assunzione a tempo pieno indeterminato di un "Esperto giuridico amministrativo" prevista dal PIAO 2026-2028 per l'anno 2026, da assegnare al Servizio Infrastrutture viarie, gestione strade, mobilità e trasporti, qualora abbia esito negativo la procedura di mobilità volontaria tra enti svolta preliminarmente per la copertura di tale posto o qualora l'amministrazione decida, nell'ambito delle facoltà previste dal PIAO, di non espletare tale procedura di mobilità.

ART. 11

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Assunzione a tempo pieno indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di "Esperto Giuridico Amministrativo".

Si procederà all'assunzione a tempo pieno indeterminato del vincitore della presente selezione 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 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 dal candidato 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 della Provincia di Forlì - Cesena. La non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Al candidato da assumere 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.

Il candidato assunto a tempo indeterminato all'esito del presente interpello, **dalla data di sottoscrizione** del contratto individuale di lavoro, sarà cancellato dall'elenco degli idonei nel quale risulta iscritto.

Il vincitore o l'idoneo che senza giustificato motivo non prendano servizio entro il termine stabilito, decadono dal diritto all'assunzione.

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

Assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di personale con profilo di “Esperto giuridico amministrativo”.

Ad avvenuta accettazione da parte del vincitore (o degli idonei in caso di rifiuto da parte del vincitore) di formale proposta di assunzione a tempo pieno indeterminato, la Provincia di Forlì – Cesena procederà all'assunzione a tempo determinato pieno di n. 2 unità di personale compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici. Sarà previsto un periodo di prova così come disciplinato dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verranno effettuati prima dell'assunzione. I candidati che non risultino in possesso dei requisiti prescritti verranno cancellati dalla graduatoria. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dal Medico competente della Provincia di Forlì - Cesena. La non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Ai candidati da assumere sarà formalmente proposta, tramite PEC o altra forma di recapito che garantisca il ricevimento o che sia stata indicata dagli stessi in sede di domanda di concorso, l'assunzione a tempo determinato 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 determinato, con la decorrenza stabilita tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente.

Il vincitore o l'idoneo che senza giustificato motivo non prendano servizio entro il termine stabilito, decadono dal diritto all'assunzione.

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

ART. 12 INFORMATIVA PRIVACY

Per le informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679, si rinvia all' informativa pubblicata sul sito della Provincia di Forlì-Cesena al seguente link: <https://municipium-images-production-autopilot.s3.eu-south-1.amazonaws.com/s3/8178/allegati/concorsi/accordi-per-pagina-concorsi/informativa-unica-sul-trattamento-dei-dati.pdf>

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 pubblica per la formazione di un elenco degli idonei all' assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Funzionario Amministrativo, pgn 153604/2024, pubblicato dal Comune di Forlì, all' Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle procedure selettive e l' utilizzo delle relative graduatorie/elenchi unici formulati, sottoscritto in data 31 luglio 2023, successivamente rinnovato e sottoscritto in data 4 agosto 2025, nonché al vigente Regolamento provinciale sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi richiamati in premessa.

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

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

ART. 14 INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

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

Informazioni sul procedimento amministrativo:

Amministrazione competente	Provincia di Forlì - Cesena
Oggetto del procedimento	Procedura selettiva per assunzioni a tempo indeterminato e determinato
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Ufficio Assunzioni e gestione giuridica del personale e relazioni sindacali: PEC: provfc@cert.provincia.fc.it - Dott.ssa Valenti Laura

Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia	120 giorni dalla pubblicazione dell'avviso Ricorso al TAR competente per territorio
Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge 241/1990 in via telematica	Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: provfc@cert.provincia.fc.it
Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti	Ufficio Assunzioni e gestione giuridica del personale e relazioni sindacali, c/o Provincia di Forlì - Cesena, P.zza Morgagni 9– 47121 Forlì Per appuntamento inviare mail a: concorsi@provincia.fc.it

Per assistenza nella compilazione della domanda o per eventuali ulteriori informazioni in merito al contenuto dell'avviso è possibile rivolgersi all'Ufficio Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali della Provincia di Forlì - Cesena, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30 (Tel. **0543/714373-374**).

documento firmato digitalmente dal
DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott. Mordenti Marco)