



**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI N. 2 ESPERTI SERVIZI CULTURALI E DI
COMUNITA' – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE - DA
ASSEGNARE AL SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA E CULTURA MEDIANTE
PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la determinazione dirigenziale 1170/2023 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il Codice di Organizzazione e Personale approvato con deliberazione di G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;
- Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001
- Visto il DPR 487/1994 e ss.ii.mm.;

rende noto che:

con delibera di Giunta n. 38 del 28/02/2023, questa Amministrazione ha approvato, nell'ambito del PIAO 2023/2025, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 che prevede la copertura di

***n. 2 posti di Esperto servizi culturali e di comunità
– Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione –***

presso il settore Biblioteca Malatestiana e Cultura, di cui:

- n. 1 nell'ambito dei fondi fotografici e storici della Biblioteca antica
 - n. 1 nell'ambito della Biblioteca moderna

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

FINALITA' DEL RUOLO PROFESSIONALE E AREA DI RESPONSABILITÀ

Le figure ricercate saranno assegnate al Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura del Comune di Cesena ed, in particolare nell'ambito della:

U
COMUNE DI CESENA
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0128333/2023 del 15/09/2023
Firmatario: STEFANIA TAGLIABUE

1 - Fondi fotografici e storici della Biblioteca antica;

In questo ambito la figura ricercata interviene nei processi che riguardano la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico-fotografico della Biblioteca Malatestiana.

Svolge attività di inventariazione, catalogazione e archiviazione dei fondi fotografici posseduti dalla Biblioteca Malatestiana. Svolge la propria attività in autonomia, organizzando il proprio tempo lavorativo e coordinandosi con il Direttore Scientifico sulle attività direttamente assegnate. È responsabile dello svolgimento delle attività ordinarie e del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente. Si relaziona, in collaborazione con il responsabile di riferimento e il dirigente, con diversi interlocutori, interni ed esterni (istituzioni, stakeholders, fornitori, altri enti).

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale di strumenti informatici avanzati.

Le principali attività assegnate sono le seguenti:

- Riordino, inventariazione e catalogazione informatizzata con l'utilizzo del software Sebina Next dei fondi fotografici posseduti dalla Biblioteca Malatestiana e Centro Cinema Città di Cesena;
- Digitalizzazione e metadattazione dei documenti; organizzazione e gestione degli archivi di repository;
- Condizionamento, archiviazione e monitoraggio dello stato di conservazione dei fondi fotografici;
- Attività di reference e assistenza agli studiosi in presenza e da remoto per la fruizione dei fondi fotografici;
- Gestione delle riproduzioni;
- Promozione e valorizzazione del patrimonio fotografico, anche attraverso attività comunicativa, espositiva e didattica;
- Gestione di stages / tirocini;
- Predisposizione di progetti per la partecipazione ai bandi regionali e altri bandi specifici emanati da istituzioni pubbliche o private, ministeri competenti o fondazioni;
- Attività istruttoria, predisposizione e redazione di atti inerenti i processi gestiti.

2 - Biblioteca moderna

In questo ambito la figura ricercata interviene nei processi che riguardano la progettazione, la gestione, il coordinamento e la promozione delle biblioteche decentrate e dei punti lettura cittadini nell'ambito della Rete Con.Te.Sto in stretto raccordo con la Biblioteca Malatestiana. Svolge la propria attività in autonomia, organizzando il proprio tempo lavorativo e coordinandosi con il Direttore Scientifico sulle attività direttamente assegnate. È responsabile dello svolgimento delle attività ordinarie e del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente. Si relaziona, in collaborazione con il responsabile di riferimento e il dirigente, con diversi interlocutori, interni ed esterni (istituzioni, stakeholders, fornitori, altri enti).

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale di strumenti informatici avanzati.

Le principali attività assegnate sono le seguenti:

- Sviluppo e monitoraggio dei servizi;
- Implementazione e revisione delle raccolte; catalogazione di documenti (libri, audiolibri, giochi, videogiochi, etc.) destinati, mediante il Software Sebina Next;
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio dell'attività culturale, di eventi, di promozione lettura, del gaming rivolti a tutte le tipologie di pubblico;
- Pianificazione e gestione dell'attività di PIC (Prestito Interbibliotecario Cittadino);
- Ideazione, organizzazione e promozione di attività didattiche rivolte alle scuole del territorio;
- Attività di relazione e coinvolgimento di associazioni ed enti del Terzo settore;
- Predisposizione di progetti per la partecipazione ai bandi regionali e altri bandi specifici emanati da istituzioni pubbliche o private, ministeri competenti o fondazioni;
- Attività istruttoria, predisposizione e redazione di atti inerenti i processi gestiti.

ART. 2

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Tecnico professionali (CTP):

Per entrambe le posizioni sono richieste le seguenti competenze:

Conoscenza delle principali normative e procedure alla base del lavoro amministrativo nella Pubblica Amministrazione con specifico riferimento:

- principi relativi all'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000);
- procedimento amministrativo (L. 241/1990);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013) e codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Cesena;
- principi in materia di trattamento dei dati personali, diritto di accesso e trasparenza;

É richiesta inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D.Lgs. 165/2001.

Tecnico specialistiche (CTS):

Per entrambe le posizioni è richiesta la conoscenza della legislazione statale e regionale in materia di beni culturali.

Sono altresì richieste le seguenti competenze specialistiche:

1 - Fondi fotografici e storici della Biblioteca antica;

- Conoscenza delle regole di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti fotografici in SBN e del Software gestionale Sebina Next;
- Azioni e buone pratiche per la conservazione dei documenti fotografici;
- Conoscenza, organizzazione e utilizzo di data base di raccolte fotografiche;
- Storia e tecniche della fotografia; storia del cinema;
- Digitalizzazione e archiviazione dei documenti fotografici;
- Conoscenza e buon utilizzo dei principali programmi di grafica e per la realizzazione di mostre virtuali;
- Conoscenza di buone pratiche di comunicazione e degli strumenti social.

2 - Biblioteca moderna

- Conoscenza delle regole di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti fotografici in SBN e del Software gestionale Sebina Next;
- Capacità di organizzazione, monitoraggio e revisione delle raccolte;
- Capacità progettuale in ambito di nuovi servizi, di promozione culturale, di promozione della lettura e del gaming per tutte le fasce di pubblico e per le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio;
- Conoscenza di buone pratiche di comunicazione e degli strumenti social;
- Flessibilità e disponibilità al movimento su tutto il territorio cittadino.

Comportamentali (CC):

Entrambe le posizioni richiedono le seguenti competenze comportamentali:

Orientamento agli utenti	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- mantenere con gli utenti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente;- essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.
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.
Lavorare in team	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto.- facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo.- conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti
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
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;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|--|---|

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Cesena tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 – comma 2- del D.Lgs. n. 165/2001:

- inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26.06.2015;
- con profilo professionale di Esperto servizi culturali e di comunità o profilo professionale analogo, in termini di competenze richieste, e rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
- in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 4 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

LE ORE 13 DEL 18 OTTOBRE 2023

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

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

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

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente. La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro. **L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.**

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

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

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

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

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

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

ART. 5 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. 3 del presente avviso ed inoltre:

→ l'indicazione della posizione per la quale intende concorrere (è possibile candidarsi per entrambe);

→ un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso. Successive variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate all'indirizzo di posta elettronica giuridico@comune.cesena.fc.it, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

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

→ le informazioni necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione come indicati all'art. 3 del presente avviso;

→ le informazioni circa l'esperienza e la professionalità maturata ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto all'art. 7 "selezione";

→ 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 445/00, l'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

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.

Non saranno considerate valide le domande di candidati non in possesso dei requisiti specificati all'art. 3.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Può anche revocare il procedimento qualora l'interesse pubblico lo richieda.

ART. 6

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle prove ed il loro esito, è effettuata attraverso il Portale (<https://portale.inpa.gov.it>) al quale i candidati possono accedere da remoto previa identificazione.

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

Nelle comunicazioni, i candidati saranno indicati con riferimento al codice candidatura assegnato dal PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA al momento della presentazione della domanda conclusa correttamente, ai sensi dell'art 4 (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).

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

La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione alle prove
- l'esito delle prove
- la graduatoria finale

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

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria. La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

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

ART. 7 SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore di assegnazione, o suo delegato, coadiuvato da altro dipendente dallo stesso individuato e con il supporto di un dipendente incaricato appartenente al Settore responsabile delle procedure selettive.

La selezione avverrà sulla base:

- della valutazione delle competenze, sia di natura tecnica che comportamentali richieste e specificate all'art. 2 "COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO" del presente avviso, attraverso un colloquio individuale e/o di gruppo;
- della motivazione al trasferimento, attraverso il colloquio;
- dell'esperienza e della professionalità maturata rilevata dal curriculum professionale.

La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% alla valutazione del colloquio.

Sarà dichiarato idoneo il candidato che avrà ottenuto **almeno 49 punti su 70** nel colloquio.

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza tra le competenze possedute con le caratteristiche del profilo richiesto.

ART. 8 CALENDARIO DELLE PROVE

I colloqui si svolgeranno in data

30 e 31 ottobre 2023

La convocazione alla selezione potrà eventualmente avvenire, oltre che attraverso il Portale del reclutamento, anche tramite e-mail all'indirizzo pec indicato dal candidato in domanda ed in tale occasione sarà comunicato l'esatto calendario delle prove ed il luogo di svolgimento .

Si prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4 -bis , del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

ART. 9

FORMULAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

A conclusione della procedura saranno predisposte due graduatorie, una per ciascuna posizione, tenendo conto del punteggio ottenuto nella selezione (colloquio e titoli) che saranno utilizzate unicamente per la copertura dei posti di cui trattasi.

Le assunzioni saranno effettuate compatibilmente:

- alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia nel tempo vigente.

Il provvedimento di nomina, su proposta del Dirigente di riferimento è effettuato con determinazione del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

Qualora l'Ente di provenienza non consenta di dare attuazione alla mobilità entro tre mesi dalla richiesta trasmessa da questa Amministrazione, il Dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura potrà valutare la possibilità di proseguire nell'utilizzo della graduatoria.

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 (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. 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^a - 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 è disponibile:

→ sul il Portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it>

→ sul sito web del Comune all'indirizzo <http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>

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

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