



Provincia di Forlì-Cesena

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

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI – PRESSO L'UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI FORLÌ – CESENA.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- il PIAO 2026-2028 della Provincia di Forlì – Cesena, approvato con decreto presidenziale n. 9 del 28/01/2026, che nella Sottosezione 3.3 contiene il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028;
- il Progetto di Formazione e Lavoro approvato dall'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna con determinazione nr. 1711 del 29/07/2026;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Forlì - Cesena ed in particolare la Parte III "Selezioni pubbliche";
- la propria Determinazione n. 1117 del 04/09/2026, con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione presso la Provincia di Forlì – Cesena, con contratto di formazione e lavoro (CFL), di n. 1 unità di personale con profilo di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI –"** da assegnare all'Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale.

La copertura del posto prevista dal presente bando potrà essere sospesa, dilazionata o revocata in relazione al regime vincolistico nel tempo vigente e/o al sopraggiungere di disposizioni normative / contabili ostative alla sua effettuazione.

ART. 1 – CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (CFL) - TRATTAMENTO ECONOMICO - DESCRIZIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE – CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

Il contratto di formazione e lavoro - CFL - è un particolare tipo di contratto di lavoro a termine connesso e coordinato con un progetto formativo mirato a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità. Tale contratto viene stipulato per agevolare l'inserimento professionale dei/delle giovani assunti/e mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Al termine del contratto di formazione e lavoro è possibile l'assunzione a tempo indeterminato.

La presente procedura selettiva è finalizzata all'assunzione con contratto di formazione e lavoro – CFL – avente le seguenti caratteristiche:

- Durata: 24 mesi;
- Inquadramento: Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori;
- Periodo obbligatorio di formazione: 80 ore (40 ore di formazione teorica e 40 ore di formazione pratica);
- Periodo di prova: 2 mesi;



- Orario Settimanale di Lavoro: 36 ore su 5 giorni lavorativi;

Ai lavoratori assunti con CFL si applica la disciplina normativa prevista per i lavoratori a tempo determinato, fatta eccezione per il periodo di prova, fissato nella durata di mesi due.

L'amministrazione potrà trasformare il contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato al verificarsi delle condizioni specificate al successivo art. 9.

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto per l'Area degli istruttori dal CCNL 2022/2024 del comparto Funzioni Locali è il seguente:

- stipendio tabellare pari a € 23.138,75 a cui si aggiungono l'indennità di comparto così come rideterminata dall'art. 60 del CCNL 2022/2024, la 13^a mensilità e le quote di trattamento di famiglia, se dovute per legge.

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

RUOLO PROFESSIONALE

L'Istruttore Amministrativo / Contabile sarà assegnato all'Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale della Provincia di Forlì – Cesena, che svolge funzioni in materia economico previdenziale sia per il personale provinciale che per il personale di altre 9 Amministrazioni attualmente convenzionate con la Provincia.

La figura ricercata, che è inquadrata nell'Area degli Istruttori del Comparto Funzioni locali, supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico, amministrativo, economico e finanziario – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali;

Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza.

Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza.

Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. Fornisce supporto operativo nella realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la programmazione delle politiche di sviluppo dell'ente.

Con il contratto di formazione lavoro si intende formare una figura che possa acquisire progressivamente autonomia nelle attività previdenziali e pensionistiche, garantendo il trasferimento delle competenze specialistiche presenti nell'Unità Organizzativa e assicurando la continuità del servizio anche in relazione alla futura riorganizzazione delle attività del personale.

L'Istruttore Amministrativo / Contabile, affiancato dal tutor, nella fase di formazione sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Costituzione, gestione e regolarizzazione delle posizioni assicurative e contributive del personale del comparto, dirigenti e Segretari Provinciali attraverso i canali telematici di colloquio con l'INPS, le modalità di trasmissione tramite l'applicativo SCAD (Sistemazione del Conto Assicurativo tramite Denuncia) e la gestione delle variazioni di posizione contributiva mediante i flussi DMA / UniEmens / ListaPosPA.
- Aggiornamento banca dati nuova PASSWEB sia per il personale in servizio che per il personale cessato, (in ruolo e a tempo determinato);
- Gestione e cura delle pratiche pensionistiche, dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto (TFS/TFR) e delle relative certificazioni;
- procedure operative di elaborazione ed emissione degli stipendi e di ogni altro adempimento connesso alla gestione dei rapporti di lavoro.

CONOSCENZE E COMPETENZE INIZIALI RICHIESTE:

Competenze Tecnico Professionali



CTP003 Normativa e regolamenti degli enti locali: Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento;

CTP014 Proteggere i dati personali e la privacy: Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato;

CTP018 Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici: Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento;

CTP020 Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA: Conoscenza delle norme relative alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento

CTP023 Redazione atti amministrativi: Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione;

Competenze Comportamentali

CC005 Apertura al cambiamento: 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.

CC006 Qualità ed accuratezza: 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;

CC031 Integrità ed etica pubblica: adottare comportamenti e 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.

CC007 Agilità digitale: sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie;

CC012 Problem solving: identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema ed analizzare i fattori critici, gli impatti e i rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse;

Competenze tecniche specialistiche

- conoscenza dei principi generali del diritto amministrativo, con particolare riferimento ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., e nozioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del 27/4/2016);
- conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., con particolare riferimento:
 - alla Parte I – Titolo IV “Organizzazione e personale”;
 - alla Parte II – Titolo I “Disposizioni generali”, con riferimento agli artt. 149, 150 e 151;
 - alla Parte II – Titolo II “Programmazione e bilanci” – Capo I “Programmazione”, con riferimento agli artt. 162, 164, 165, 169 e 170;
 - alla Parte II – Titolo III “Gestione del bilancio” – Capo I “Entrate”, con riferimento agli artt. 178, 179, 180 e 181;
 - alla Parte II – Titolo III “Gestione del bilancio” – Capo II “Spese”, con riferimento agli artt. 182, 183, 184 e 185;
- Disciplina in materia di pubblico impiego, di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con particolare riferimento alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, ai diritti e doveri dei dipendenti pubblici e alla disciplina del rapporto di lavoro;
- Disciplina contrattuale del personale degli Enti Locali, con particolare riferimento al CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, e al CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, con particolare riferimento agli istituti relativi al rapporto di lavoro e al trattamento economico;



- Disciplina pensionistica, con particolare riferimento ai dipendenti pubblici e alle principali disposizioni in materia di accesso, calcolo e liquidazione dei trattamenti pensionistici, con riferimento:
 - alla Legge 8 agosto 1995, n. 335, artt. 1 e 2, e successive modificazioni e integrazioni;
 - al Decreto-Legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, art. 24, e successive modificazioni e integrazioni;
- Nozioni in materia di responsabilità del pubblico dipendente, con particolare riferimento alla responsabilità civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare, nonché ai principali reati contro la Pubblica Amministrazione;

ART. 2 – 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 degli Istruttori – ex categoria C), calcolata alla data del 31.12.2025 è la seguente:

- femmine: 46%
- maschi: 54%

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. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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. n. 165/2001. Il termine “candidati” utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Per partecipare alla presente selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti specifici per l'ammissione:

a) TITOLO DI STUDIO:

- diploma di scuola secondaria superiore di 2° grado (maturità);

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>)

- b) **Età compresa tra 18 anni e 32 anni non compiuti** alla data di scadenza della presentazione delle domande per l'ammissione alla presente selezione;
- c) **conoscenza della lingua inglese**, la quale sarà accertata in sede di prova orale;
- d) **conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse**, la quale sarà accertata in sede di prova orale.

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti requisiti generali per l'ammissione ai concorsi:

- essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi cittadinanza di stato membro, ovvero essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo ovvero titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Stati terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata nel corso delle prove;
- Idoneità fisica all'impiego (rispetto al profilo professionale ricercato). L'Amministrazione si riserva all'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, ad esperire appositi accertamenti mediante visita medica;
- godimento dei diritti civili e politici, secondo le vigenti disposizioni di legge; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge, ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
- nel caso di procedimenti penali in corso, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso o precedenti penali a proprio carico iscrivibili al casellario giudiziale, ai sensi dell'art 3 del DPR 313/2002, darne notizia, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha menato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

Tutti i requisiti sopra elencati, ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto solo alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dovranno essere posseduti, oltreché alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle domande, anche al momento della eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo tra i requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la decadenza della immissione nella graduatoria o dell'assunzione.

TUTTI I CANDIDATI, che risultano aver presentato domanda nel rispetto delle modalità e dei termini di presentazione specificati al successivo art. 5, SONO AMMESSI AL CONCORSO CON RISERVA.

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



ART. 4 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere compilata e inviata sul portale "InPA", e inviata esclusivamente per via telematica attraverso: – La "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso sistema. Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018. Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV) è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

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).

La domanda deve comprendere tutte le indicazioni richieste, da rendere sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale di cui al paragrafo precedente, accertato dalla Provincia di Forlì - Cesena, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Verrà, in tal caso, pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Forlì - Cesena nella sezione Bandi di Concorso e sul Portale Unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Le domande dovranno **pervenire, pena l'esclusione,**

entro le ore 11 del giorno

23 settembre 2026

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto



termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati **devono obbligatoriamente allegare:**

- la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo di partecipazione di € 7,00 (v. successivo art. 5 -);
- il proprio curriculum vitae. Si precisa che la presentazione del curriculum vitae è finalizzata ad aggiungere informazioni utili per la verifica dei requisiti attitudinali.

La mancata acclusione della ricevuta di pagamento alla domanda di partecipazione costituisce irregolarità sanabile, a condizione che il pagamento venga eseguito e debitamente comprovato mediante invio della ricevuta trasmesso all'Amministrazione provinciale, entro il termine perentorio di regolarizzazione fissato dall'ufficio competente all'istruttoria, a pena di esclusione.

La mancata acclusione del curriculum vitae alla domanda di partecipazione costituisce irregolarità sanabile, a condizione che copia dello stesso venga trasmesso all'Amministrazione provinciale entro il termine perentorio di regolarizzazione fissato dall'ufficio competente all'istruttoria, a pena di esclusione.

ART. 5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI CONCORSO E PAGAMENTO CONTRIBUTOA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, numero di codice fiscale, residenza anagrafica;
- il domicilio o recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (specifiche e ulteriori rispetto a quelle pubblicate su INPA come ad esempio la proposta di assunzione), relative alla procedura selettiva, completo di recapito telefonico anche mobile e indirizzo di posta elettronica, nonché l'impegno a comunicare tempestivamente le successive eventuali variazioni del recapito stesso;
- di essere in possesso di **tutti i requisiti** prescritti dal precedente art. 3, sia quelli generali che quelli specifici per l'ammissione (titolo di studio, età compresa fra i 18 e i 32 anni non compiuti, conoscenza della lingua inglese, ecc.); per quanto riguarda il titolo di studio deve essere indicato espressamente il titolo di studio richiesto dal bando, specificandone la denominazione, la sede dell'istituto in cui è stato conseguito, il relativo anno e la votazione. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri devono dichiarare di impegnarsi, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero;
- di non avere condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o che comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base al CCNL di comparto ed alla legge;
- nel caso di procedimenti penali in corso, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso o precedenti penali a proprio carico iscrivibili al casellario giudiziale, ai sensi dell'art 3 del DPR 313/2002, darne notizia, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha menato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- gli eventuali titoli che diano diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio (si veda successivo art. 10), indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000;
- 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 allegghino 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. 20, comma 2 bis, della L. n. 104/1992, i concorrenti riconosciuti portatori di handicap affetti da **invalidità uguale o superiore all'80%** non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva, a condizione che nella domanda di ammissione abbiano indicato gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'invalidità (Ente che ha riconosciuto l'invalidità, numero di protocollo e data dell'atto). In assenza di tale dichiarazione non potranno usufruire del predetto beneficio;
- i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) che abbiano richiesto, nello spazio disponibile nel modulo elettronico di presentazione della domanda, la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale ovvero strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova, dovranno allegare 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;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE

Ai sensi di quanto disposto dal decreto presidenziale prot. n. 46230/173 del 29/12/2016, che ha modificato l'art. 104, comma 6, del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, **è dovuto il pagamento di un contributo di € 7,00 per la partecipazione** alle procedure selettive promosse dalla Provincia di Forlì-Cesena.

Tutti i candidati dovranno, obbligatoriamente, caricare nella piattaforma la ricevuta comprovante il pagamento del suddetto contributo pari a € 7,00 da effettuarsi esclusivamente attraverso la seguente modalità:

- mediante pagamento on-line collegandosi al portale dei pagamenti della Provincia di Forlì-Cesena al seguente link (da incollare sulla barra degli indirizzi di un browser):
https://cittadino.pluginandpay.it/P_FC/services-without-registration/spontaneous-payment/urban-services-payment/0000006
oppure alla pagina Pagamenti Online: [Pagamenti OnLine - Provincia di Forlì-Cesena](#), selezionare la voce "Tassa di concorso";

seguendo le istruzioni di seguito riportate e indicando quale causale: "Contributo CFL istruttore amministrativo contabile 2026":

"Sia nei "Dati di pagamento" che nella sezione "Dati contribuente/debitore" andranno indicati i dati del partecipante alla selezione (anche se il soggetto che effettua il pagamento è diverso dal candidato).

Nei dati "Tipologia della tariffa" selezionare la voce "Tariffa unica" dall'elenco a discesa e verrà automaticamente indicata la tariffa di 7,00 €.

I "Dati contribuente/debitore" devono contenere i dati del partecipante alla selezione; quelli obbligatori sono:

- "Cognome"-
- "Nome"-



- “Codice fiscale”-
- “Email”

Per il pagamento offline, tramite avviso di pagamento PagoPA, si dovrà scegliere l'opzione “Stampa” e procedere al pagamento tramite esercenti abilitati; se si vorrà effettuare il pagamento digitale online, si dovrà scegliere l'opzione “Aggiungi al carrello”, per poi selezionare il carrello in alto e cliccare su “Paga ora”. Il pagamento avverrà tramite il portale PagoPA, scegliendo uno dei PSP (Prestatori Servizi di Pagamento) elencati, dopo aver inserito ulteriormente la e-mail sulla quale verrà inoltrata la ricevuta di pagamento che dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.”

La mancata acclusione alla domanda della ricevuta di pagamento del contributo di partecipazione, indicato al presente art. 5, costituisce irregolarità sanabile, a condizione che il pagamento venga eseguito e debitamente comprovato mediante invio della ricevuta trasmesso all'Amministrazione provinciale, entro il termine perentorio di regolarizzazione fissato dall'ufficio competente all'istruttoria, a pena di esclusione dall'elenco.

Si specifica che, all'avvenuta presentazione della domanda, il contributo di partecipazione versato non potrà essere rimborsato.

ART. 6 - AMMISSIONE CON RISERVA DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

Il Dirigente del Servizio di Staff del Segretario /Direttore generale o l'incaricato di E.Q. "Assunzioni e Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali", con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura tutti i candidati che abbiano presentato, entro i termini, regolare domanda e documenti obbligatori.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dall'avviso e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci nei termini prescritti determinerà la mancata stipulazione del contratto di lavoro e l'automatica decadenza dall'elenco.

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE, non sanabili, i seguenti:

- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- presentazione della domanda oltre i termini prescritti o con modalità diverse rispetto a quelle indicate nell'avviso;
- mancata regolarizzazione nei termini in relazione ad eventuali richieste dell'ufficio.

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura selettiva saranno comunicate ai medesimi con pubblicazione sul portale InPA, facendo riferimento ai codici candidatura assegnati ai candidati dal PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA, al momento della presentazione della domanda conclusa correttamente ai sensi dell'art 5 (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).

ART. 7 - PROVE D'ESAME – MODALITA' DI ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE

Le prove d'esame si articoleranno in una **prova scritta** ed una **prova orale**.

I candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identità in corso di validità.

PROVA SCRITTA

La prova scritta, a contenuto teorico o teorico/ pratico, potrà consistere in quesiti a risposta multipla o a risposta aperta sintetica e/o nella individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, di quella ritenuta più adeguata per fare fronte a specifiche problematiche, e/o nell'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi, su argomenti rientranti nell'ambito delle conoscenze e competenze specificate all'art.1 del presente bando.



Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati non potranno consultare testi di alcun genere, né utilizzare cellulari, tablet o altri strumenti di comunicazione o tecnologie connesse ad internet, pena l'esclusione.

La prova scritta si svolgerà in presenza.

In base al numero delle candidature pervenute potrà essere valutato lo svolgimento a distanza in modalità telematica, avvalendosi dell'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati. In tal caso 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 Portale (<https://portale.inpa.gov.it>) (v. art. 8).

Per accedere alla prova orale è necessario conseguire la votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

PROVA ORALE

La **prova orale** consisterà in un **colloquio** volto a valutare il possesso delle competenze e conoscenze richieste, così come dettagliate nell'art. 1 del presente bando.

Il colloquio verterà su TUTTE le materie previste per la prova scritta.

La prova orale sarà aperta al pubblico e si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di 21/30.

Nel corso della prova orale verrà, inoltre, accertato se il candidato ha idonea conoscenza dei più comuni applicativi informatici (con particolare riferimento a: videoscrittura, fogli di calcolo, Internet e posta elettronica) e della lingua inglese. Tale verifica, se effettuata con riscontro positivo, non contribuisce al punteggio della prova orale, che viene attribuito con esclusivo riferimento alle competenze e conoscenze richieste e dettagliate all'art. 1 del presente bando.

L'eventuale esito negativo della verifica costituisce, invece, elemento ostativo al superamento della prova e all'inserimento nella graduatoria finale.

ART. 8 – DIARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Nella fissazione delle date delle prove concorsuali sono rispettati i calendari delle festività religiose delle confessioni diverse da quella cattolica che hanno stipulato con lo Stato italiano le intese previste dall'articolo 8 della Costituzione, secondo le comunicazioni pubblicate annualmente dal Ministero dell'Interno, nonché i giorni festivi nazionali.

La data, l'orario e la sede delle prove verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice e saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito della Provincia <https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-in-espletamento> e sul Portale INPA almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Nella stessa data sarà pubblicato anche l'elenco dei candidati ammessi con riserva.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dalla procedura dovranno, pertanto, presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, per l'espletamento della prova scritta nel giorno, orario e luogo indicati nell'avviso sopra richiamato.

La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivale a rinuncia alla selezione.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il portale INPA.



Non saranno effettuate convocazioni individuali.

Ai candidati presenti alla prova scritta, la Commissione Esaminatrice fornirà indicazioni sulla prevedibile data a decorrere dalla quale saranno resi disponibili gli esiti della prova.

Si informa che le vigenti disposizioni regolamentari prevedono i seguenti termini di preavviso rispetto alle date di svolgimento delle prove: di norma 2 settimane per il diario delle prove scritte e 3 settimane per la data del colloquio. L'ammissione al colloquio deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione in corso di validità. Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicato per il colloquio, i candidati saranno dichiarati rinunciari alla procedura di selezione.

In caso di svolgimento da remoto della prova scritta con modalità telematica, lo strumento informatico adottato per lo svolgimento della stessa, modalità, tempistiche di svolgimento della prova, modalità e tempistiche di svolgimento da parte del candidato delle eventuali prove tecniche preliminari propedeutiche per la partecipazione alla selezione, verranno comunicate successivamente ai candidati, ma con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova, con le modalità sopra indicate. In tal caso i candidati si dovranno collegare nel giorno e ora stabiliti, all'indirizzo indicato nelle istruzioni contenute nella comunicazione che verrà pubblicata sul sito della Provincia <https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-in-espletamento> e sul Portale INPA.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario fissato dalla Commissione esaminatrice 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.

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. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, sommando le valutazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale, e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Dirigente del Servizio di Staff del Segretario/Direttore Generale o al Responsabile di E.Q. dell'Ufficio Assunzioni e gestione giuridica del personale e relazioni sindacali 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.

La graduatoria definitiva, che viene formata con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati nel successivo art. 10, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio di Staff del Segretario/Direttore Generale o del Responsabile di E.Q. dell'Ufficio Assunzioni e gestione giuridica del personale e relazioni sindacali ed è pubblicata, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del DPR 487/1994 modificato con DPR 82/2023, sul sito web della Provincia [\(<https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-in-espletamento>\)](https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-in-espletamento) o [\(<https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-conclusi>\)](https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-conclusi) e sul portale INPA nella sezione dedicata al bando.

Dalla data di tale pubblicazione sul portale INPA decorrono i termini per l'impugnativa.



Per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni individuali agli idonei.

La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento e potrà essere utilizzata ai fini e con le modalità specificate al successivo articolo 11.

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie;
- al comprovato possesso, sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione, dei requisiti specifici indicati nel presente bando.

Prima dell'assunzione il vincitore sarà sottoposto a visita medica preventiva, effettuata dal medico competente dell'Ente che assume, al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica (art. 41 D.Lgs. 81/2008).

L'Ente ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove l'assunto dovrà prestare servizio. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio fissata nel contratto.

Estinzione e sospensione del contratto

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato o rinnovato.

Ai soli fini del completamento della formazione prevista e solo in presenza di eventi oggettivamente impeditivi quali malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare di leva e richiamo alle armi ed infortunio sul lavoro, il contratto potrà essere prorogato per una durata corrispondente a quella di sospensione.

Il contratto non può essere risolto anticipatamente se non per giusta causa.

Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

Al termine del rapporto l'Amministrazione attesterà l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore; copia di tale attestato sarà rilasciata al lavoratore.

Il rapporto di formazione e lavoro potrà essere trasformato alla scadenza in contratto di lavoro a tempo indeterminato per attività corrispondenti alla formazione conseguita, a condizione che:

- sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria, (fatta salvo il caso di mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa non imputabile al lavoratore);
- siano stati accertati l'attività svolta ed il raggiungimento delle competenze descritte nel progetto approvato dall'Agenzia del Lavoro in relazione alla posizione da ricoprire. Tali valutazioni saranno effettuate dal Responsabile della struttura di assegnazione del Servizio di assegnazione e/o dell'incaricato di E.Q. dell'Unità Gestione economica e previdenziale del personale

La trasformazione potrà avvenire compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia di assunzione del personale presso gli enti pubblici e con il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio nel rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia.

Sussistendo in caso di conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 5 septies, del Decreto Legge 90/2014, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, l'obbligo per il dipendente di permanenza di cinque anni nella sede di prima destinazione, il periodo lavorativo svolto a tempo determinato nell'organico della Provincia con CFL sarà computato ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa.

ART. 10 – PREFERENZE



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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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);
- n) 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).

ART. 11 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria concorsuale, come previsto dal combinato disposto dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, conserva validità per 3 anni dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione e potrà essere utilizzata dalla Provincia, oltre che per la stipulazione del CFL programmato:

- per la sostituzione del candidato assunto con CFL, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita;
- per la stipulazione di ulteriori contratti di formazione lavoro, qualora, nell'arco di validità della graduatoria, l'amministrazione provinciale disponesse, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'attivazione di nuovi CFL per profilo di istruttore amministrativo contabile;
- per eventuali assunzioni a tempo determinato (a tempo pieno o part time), nella stessa area e profilo professionale, che si rendessero necessarie (le eventuali assunzioni a tempo determinato, che potrebbero essere disposte al bisogno e nell'ordine di graduatoria, non daranno alcun diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato). La rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà alcuna modifica della collocazione in graduatoria del/la candidato/a.

La rinuncia alla proposta di assunzione, qualora finalizzata alla sottoscrizione di un contratto di formazione lavoro presso la Provincia di Forlì-Cesena, comporta il depennamento dalla graduatoria.

Richiamato l'art. 7 dell'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 sottoscritto in data 4 agosto 2025, si dà atto che la graduatoria potrà essere utilizzata anche dagli altri enti sottoscrittori che ne facciano richiesta. In tal caso:

- qualora l'ente proponesse un contratto di formazione lavoro, l'eventuale accettazione da parte dell'idoneo comporterà la sua cancellazione dalla graduatoria, mentre in caso di rifiuto della proposta di CFL, l'idoneo manterrà la sua collocazione in graduatoria;
- qualora l'ente proponesse un contratto a tempo determinato (a tempo pieno o part time), nella stessa area e profilo professionale, sia la rinuncia che l'accettazione della proposta non comporteranno alcuna modifica nella collocazione in graduatoria del/la candidato/a.

Nel caso in cui un idoneo accetti una proposta di assunzione a tempo determinato della Provincia o di un altro degli enti sottoscrittori del sopra richiamato accordo, conserva comunque la sua posizione in graduatoria in caso di scorrimento ai fini della sottoscrizione di un contratto di formazione lavoro, che venga proposto dalla Provincia o da uno degli enti suddetti.

ART. 12 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 ("GDPR 2016/679").

Il trattamento dei dati personali, improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza nel trattamento, è finalizzato all'espletamento delle attività di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte alla procedura selettiva, anche da parte della Commissione.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati



Il titolare autonomo del trattamento dei dati personali relativo alla presente procedura di selezione è la Provincia di Forlì-Cesena, con sede in piazza Morgagni n. 9, Forlì. Dati di contatto: protocol@provincia.fc.it, Pec: provfc@cert.provincia.fc.it.

L'Ente ha nominato:

- Esercente le funzioni di titolare del trattamento dati: il Dirigente del Servizio di Staff del Segretario/Direttore generale;

Responsabile della protezione dati (DPO)

L'Ente ha designato quale Responsabile della protezione dei dati l'Avv. Giovanna Panucci, con sede in C.so Mazzini n. 29, int.3 – 47521 - Cesena – indirizzo email dpo@provincia.fc.it.

Finalità del trattamento dei dati personali

La finalità del trattamento è di acquisire i dati dei candidati necessari per l'espletamento della presente procedura selettiva al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze della Provincia di Forlì-Cesena.

Dati oggetto di trattamento:

I dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: nome e cognome; data e luogo di nascita; codice fiscale; residenza; cittadinanza; dati di contatto, documento di identità; curriculum vitae; eventuali condanne penali, titoli di studio; dati relativi alle carriere precedenti; esiti di concorso e quanto altro da lei fornito al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia e delle eventuali successive procedure finalizzate alla presa di servizio.

Inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della selezione potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali inerenti, ad esempio, l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato), dati giudiziari, stato di salute (presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.), ecc.;

Conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'Ente di procedere al perfezionamento del procedimento.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti informatici, telematici e cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. La raccolta e il trattamento dei dati avvengono nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e delle basi giuridiche del trattamento su citate, con l'ausilio di strumenti atti a registrare, memorizzare e conservare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.

Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati sia in archivi cartacei che informatici. Questi ultimi sono trattati e conservati in archivi digitali su server virtuali della Provincia di Forlì-Cesena presso i data center in cloud di Lepida s.c.p.a. della Regione Emilia-Romagna. Sono inoltre trattati e conservati su server di Google LLC.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali

I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici della Provincia di Forlì-Cesena, autorizzati al trattamento e a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare. La Provincia di Forlì-Cesena potrà comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento. La Provincia di Forlì-Cesena potrà acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università, etc.; richiesta ai comuni dello stato di famiglia; etc.).

La Provincia di Forlì-Cesena non trasferirà dati in Paesi non appartenenti all'UE. Tuttavia, alcuni soggetti terzi, fornitori di servizi, potrebbero essere stabiliti in Paesi al di fuori dell'Unione Europea. In tali eventualità, il Titolare si assicurerà che siano adottate garanzie adeguate affinché il trasferimento avvenga esclusivamente ai sensi del Capo V del GDPR.

Periodo di conservazione

I dati personali inerenti l'anagrafica o i verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. I restanti dati raccolti (tracce ecc.) saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente o dai Regolamenti provinciali o dagli Accordi con fornitori di specifiche piattaforme.

Diritti dei candidati

In qualità di interessati al trattamento, i candidati hanno il diritto di richiedere alla Provincia di Forlì-Cesena, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall'Amministrazione e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR.

I candidati hanno altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Gli interessati possono fare valere i diritti loro spettanti scrivendo ai contatti del Titolare utilizzando l'indirizzo: provfc@cert.provincia.fc.it.

Gli interessati hanno il diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Copia integrale del presente bando:

- ⇒ è pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Amministrazione <https://www.provincia.fc.it/it/page/concorsi-bandi-in-pubblicazione> e sul PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA <https://www.inpa.gov.it/> dal 7/09/2026 al 23/09/2026;
- ⇒ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, all'Agenzia Regionale per il lavoro – Centri per l'impiego delle Province della Regione Emilia – Romagna, alle Amministrazioni Provinciali della Regione Emilia – Romagna, ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena, alle Organizzazioni sindacali territoriali e aziendali;
- ⇒ può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 - Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425 (contattare Ufficio tecnico).



L'Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l'opportunità, la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente concorso per motivi di pubblico interesse, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari e di legge.

Il responsabile del presente procedimento concorsuale è la dott.ssa Valenti Laura – Incaricato di E.Q. dell'Ufficio Assunzioni e gestione giuridica del personale e relazioni sindacali.

Per assistenza nella compilazione della domanda o per eventuali ulteriori informazioni in merito al contenuto dell'avviso è possibile inviare una mail a concorsi@provincia.fc.it oppure rivolgersi all'Ufficio Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali della Provincia di Forlì - Cesena, (tel. 0543/714373-374), nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00;
- martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30.

Dalla Residenza Provinciale, Forlì, 4 settembre 2026

firmato digitalmente dal
DIRIGENTE DEL SERVIZIO
DI STAFF DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
(dott. Marco Mordenti)

