



**COMUNE DI CESENA
SETTORE PERSONALE**

Piazza del Popolo, 10
47521 Cesena

sito WEB: www.comune.cesena.fc.it

indirizzo pec protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

P.G.N. 61980/12

Cesena, 29.05.2018

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE
AREA DELLA DIRIGENZA - COMPARTO FUNZIONI LOCALI -
DA INCARICARE, IN SEDE DI PRIMA ASSEGNAZIONE,
AL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA
mediante mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la deliberazione n. 198 del 31.07.2017 con la quale la Giunta comunale ha approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2017/2019, in cui dispone la copertura a tempo indeterminato di un posto di Dirigente del Settore Servizi al Cittadino ed Innovazione Tecnologica;
- Visto l'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001;
- Visto il Codice di Organizzazione e Personale del Comune di Cesena approvato con deliberazione di G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;
- In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 757/2018 con la quale è stato approvato il presente avviso;

rende noto che:

è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, propedeutica all'indizione di una selezione pubblica, per il seguente ruolo:

DIRIGENTE DI SETTORE

**da incaricare, in sede di prima assegnazione, al
Settore Servizi al Cittadino ed Innovazione Tecnologica**

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 avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

1. DESCRIZIONE DEL RUOLO E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

1.1. Ruolo

Al Settore Servizi al Cittadino ed Innovazione Tecnologica sono assegnate le seguenti attività:

- gestione dello “Sportello Facile” del Cittadino. Lo Sportello Facile è uno sportello polivalente di nuova generazione che nasce dall’evoluzione dello sportello demografico “classico” a cui sono state aggiunte le funzioni dell’URP (ufficio relazione con il pubblico). E’ stato inaugurato nel novembre 2013 e si occupa di oltre 180 procedimenti dell’area demografica (stato civile, anagrafe ed elettorale), scuola, mobilità, anagrafe canina, visure catastali, tesserini caccia, ecc.. Per molti procedimenti lo Sportello Facile si occupa sia dell’acquisizione della domanda che dell’istruttoria del procedimento; per altri, invece, prende in carico la domanda, presidiando che la stessa sia correttamente compilata per poi trasferirla all’ufficio, servizio, settore competente all’istruttoria con il quale si relaziona costantemente. Connesso allo Sportello Facile c’è uno sportello specialistico (Concessioni cimiteriali - decessi) strutturato presso il Cimitero Urbano, che si occupa di redazione di atti di decesso, autorizzazioni al trasporto, autorizzazioni alla cremazione, dispersione e affidamenti di ceneri oltre che del rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi, tombe di famiglia e ossari). Lo sportello Facile è convenzionato con i Comuni di Montiano, Mercato Saraceno e Bagno di Romagna assumendone la piena e diretta responsabilità degli uffici di front-office. Il personale di detti sportelli è in carico ai Comuni indicati ma la formazione, il coordinamento e la direttiva ricadono sul Comune di Cesena. Lo sportello Facile di Cesena è composto da 14 operatori polivalenti categoria C + 3 operatori specialistici (concessioni-decessi);
- gestione dei procedimenti di back office dei servizi demografici (stato civile, leva, elettorale, cittadinanza, certificati di soggiorno, ecc...);
- gestione accoglienza e call-center del Comune di Cesena e dell’Unione Valle del Savio (sede di Cesena);
- gestione Protocollo, Archivio generale, Albo Pretorio del Comune di Cesena e dell’Unione Valle del Savio (sede di Cesena);
- gestione Messaggi notificatori, spedizioni e coordinamento uscieri e sale;
- programmazione e gestione di azioni generali di coordinamento e pianificazione del commercio nell’ambito del territorio comunale (gli adempimenti collegati e correlati, unitamente alle relative istruttorie, sono svolte dalla struttura tecnica del SUAP dell’Unione dei Comuni Valle del Savio cui è stata trasferita la funzione);
- presidio, a livello di ente, dell’innovazione tecnologica intesa come programmazione, gestione e monitoraggio dei progetti dell’Agenda digitale locale del Comune di Cesena (la parte gestionale ed operativa è affidata ai Servizi Informatici Associati dell’Unione dei Comuni valle del Savio cui è stata trasferita la funzione);
- supporto all’ente in materia di trasformazione digitale.

Il dirigente selezionato per la gestione di tutte le attività attribuite al settore Servizi Demografici e Relazioni con il Cittadino coordina un gruppo di lavoro eterogeneo di circa 50 unità e si relaziona con gli altri settori dell’area di riferimento e con numerosi soggetti esterni (Prefettura, Enti Locali, Regione Emilia-Romagna, ecc...).

Il profilo ricercato svolge le funzioni dirigenziali descritte dalla normativa vigente e richiamate dagli artt. 30 e 32 del Codice Organizzazione e Personale.

1.2. Competenze richieste

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata (D.lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, Codice di comportamento nazionale e aziendale);
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Settore;
- Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Conoscenza delle normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione;
- Conoscenza della normativa in tema di gestione e conservazione dei documenti informatici e individuazione del responsabile unico della gestione;
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- La *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di *gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di *gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di *essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

2. REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Cesena tutti i dipendenti a **tempo indeterminato** e pieno degli enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2- del D.Lgs. n. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale;
2. laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale afferente all'area sociale secondo la classificazione del MIUR (http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur);

3. non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare l'inconferibilità/l'incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
4. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 39/2013
5. non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando;
6. tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare all'area dirigenziale.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti regolamentari interni dell'Ente. scaturenti dai processi riorganizzativi vevoli anche per il dirigente da selezionare a mezzo del presente avviso, il trattamento economico ex CCNL 03.08.2010 Dirigenza Regioni - AA.LL., per la prima assegnazione organizzativa, è il seguente:

- Stipendio TABELLARE: € 43.310,90 annui lordo per 13 mensilità;
- Retribuzione di POSIZIONE, attualmente prevista: € 27.000,00 annui lordi per 13 mensilità;
- Retribuzione di RISULTATO: una percentuale non inferiore al 15% della retribuzione di posizione, ai sensi del CCNL e CCDI, sulla base degli esiti della valutazione della performance individuale.

Lo stesso potrà essere rivisto, nella parte relativa alla posizione, qualora subentrassero modifiche organizzative al ruolo.

4. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice, diretta al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, entro e non oltre la data di scadenza indicata, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente dal Settore Personale e Organizzazione (allegato n. 1).

LE DOMANDE DEVONO **PERVENIRE** AL COMUNE DI CESENA ENTRO

il 28 GIUGNO 2018

La domanda deve essere trasmessa, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ spedita al seguente indirizzo: Comune di Cesena P.zza del Popolo, 10 - 47521 Cesena, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda di mobilità esterna". NB: la domanda dovrà **pervenire** al Comune **entro il 28 GIUGNO 2018**. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, **non** saranno prese in considerazione ai fini della selezione.
- ✓ consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione - presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato

“Rocca”) negli orari di apertura: dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15.

- ✓ trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta non certificata (art. 38 c. 3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005), in tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 28 GIUGNO 2018 comporta l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Cesena.

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 postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere sottoscritta e, obbligatoriamente, corredata dei seguenti documenti:

- 1- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2- curriculum vitae redatto secondo lo schema **allegato 2)** oppure in formato europeo contenente:
 - la seguente dichiarazione: “Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.”;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personale ai sensi della normativa vigente;

- tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, così come specificate nello schema di curriculum allegato. Qualora il candidato non si avvalga dello schema dovrà comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute;
In mancanza delle suddette dichiarazioni e/o delle informazioni richieste, non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum.
- 3- nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità al Comune di Cesena entro il 1.10.2018, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, oppure dichiarazione di cui all'art. 16 CCNL 23/12/1999 Area II della Dirigenza Regioni Autonomie Locali, che si riporta testualmente: "Art. 16 Mobilità: Qualora il dirigente presenti domanda di trasferimento ad altra amministrazione del Comparto che vi abbia dato assenso, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza è sostituito dal preavviso di 4 mesi".

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza indicato;
- di dipendenti non a tempo indeterminato e non inquadrati, a tempo indeterminato, nell'area dirigenziale;
- non sottoscritte secondo le norme di legge, la mancanza della firma in calce alla domanda e/o della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione;
- prive di nulla-osta incondizionato al trasferimento per mobilità al Comune di Cesena entro il 1.10.2018, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure della dichiarazione di cui all'art. 16 CCNL 23/12/1999 Area II della Dirigenza Regioni Autonomie Locali;
- di candidati non in possesso di tutti i requisiti richiesti.

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.

5. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

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

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alle prove ecc.), accedendo, **dalla sezione "Concorsi" del sito web del Comune**, ad un'area personale riservata.

Al fine di accedere all'area riservata, **ciascun candidato, se non già in possesso di credenziali fedERa, dovrà procedere alla registrazione** compilando il modulo on-line pubblicato all'indirizzo <http://www.comune.cesena.fc.it/federa> e seguendo le istruzioni indicate sul manuale per la registrazione al sistema Federa pubblicato all'indirizzo:

<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>

La pubblicazione sul sito web 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 ai colloqui
- l'esito degli stessi
- 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

6. SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, da un dirigente esterno esperto nelle materie oggetto della selezione e da un esperto esterno in materia di selezioni di personale (Psicologo/a).

La selezione avverrà sulla base di un colloquio finalizzato alla valutazione:

- *delle competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dal ruolo e specificate nel presente avviso;*
- *della motivazione al trasferimento;*
- *dell'esperienza e della professionalità maturata.*

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 56 punti su 70 nel colloquio.

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza del profilo di competenze posseduto con le caratteristiche del posto da coprire.

Criteria di valutazione del curriculum (max punti 30):

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| - Esperienza professionale maturata | max P. 15 |
| - Formazione | max p. 10 |
| - Titoli di studio e specializzazioni | max p. 5 |

LA SELEZIONE SI SVOLGERA'

II 5 LUGLIO 2018

e potrà proseguire in giornate successive in relazione al numero delle candidature pervenute.

La convocazione alla selezione potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in domanda ed in tale occasione sarà comunicato l'esatto calendario delle prove ed il luogo di svolgimento .

A conclusione della procedura sarà predisposta una graduatoria tenendo conto del punteggio ottenuto nella selezione (colloquio e titoli).

L'assunzione sarà effettuata 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.

7. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, si comunica quanto segue:

7.1. Titolare e responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 - Cesena.

Il Titolare può essere contattato mediante, PEC o email, all'indirizzo protocollo@pec.comune.cesena.fc.it.

Il Titolare ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali (RPD) la ditta Enterprise Technology Innovation e per essa l'Avv. Paolo La Bollita.

Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Personale, Dott.ssa Stefania Tagliabue.

7.2. Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato alla gestione della presente procedura.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La mancata comunicazione dei dati costituisce elemento impediente per la gestione del relativo procedimento.

7.3. Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

I dati saranno comunicati al personale del Comune di Cesena nonché ai membri della Commissione giudicatrice.

7.4. Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato rientrano quelli di:

- chiedere all'Ente l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo);
- richiedere ed ottenere dal'Ente - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it).

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

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

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

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

Il presente avviso ed il modulo di domanda sono disponibili:

- ◆ sul sito web del Comune: <http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>
- ◆ presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" del Comune di Cesena in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato "Rocca") negli orari di apertura: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Personale e Organizzazione - tel. 0547/356307-309-308-512-305.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Stefania Tagliabue

Cesena,29/05/2018\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nTAGLIABUE STEFANIA\n