



COMUNE DI CESENA

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

P.zza del Popolo 10
47521 CESENA

TEL. 0547356307

FAX. 0547356446

Sito WEB www.comune.cesena.fc.it

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

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE - CAT. D - DA ASSEGNARE AL SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA E CULTURA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la determinazione dirigenziale n. 169/2021 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 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001

rende noto che:

questa Amministrazione, con delibera di Giunta n. 199 del 4.8.2020 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022, ha stabilito di coprire

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE- Cat. D - da assegnare al Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura

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.

La presente selezione sarà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e del Protocollo del DFP di cui all'art. 1 comma 10, lettera z) del DPCM 14/01/2021.

ART. 1

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ

Collocazione organizzativa:

La figura selezionata sarà collocata, quale prima assegnazione, alla Biblioteca Malatestiana, per operare nella sezione fondi antichi e speciali, nell'ambito del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura del Comune di Cesena.

Caratteristiche del ruolo:

Il bibliotecario dedicato alla sezione fondi antichi e speciali interviene nei processi che riguardano la catalogazione, la documentazione, la tutela e la conservazione dei fondi librari antichi (manoscritti e a stampa) e speciali (archivi personali e edizioni di pregio) della Biblioteca Malatestiana.

Il bibliotecario svolge la propria attività in autonomia, organizzando il proprio tempo lavorativo nel rispetto degli obiettivi definiti dall'istituzione; può essere assegnato per la realizzazione di progetti e di eventi specifici. È responsabile dello svolgimento delle attività ordinarie e del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente. Si relaziona con diversi interlocutori, interni ed esterni (colleghi, stakeholders, fornitori).

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

Attività principali:

- Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative con particolare riguardo all'inventariazione, alla catalogazione, alla movimentazione, alla conservazione, alla riproduzione dei fondi speciali.
- Gestione dei servizi rivolti agli utenti e dei sistemi informativi adottati dalla biblioteca, analisi dell'utenza reale e potenziale, assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte, supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie, organizzazione e gestione del servizio di reference, comprese le risorse digitali.
- Collaborazione nella promozione e comunicazione del patrimonio bibliografico e documentario e dei servizi culturali e informativi.
- Collaborazione nella gestione di attività e servizi integrati con scuole, con agenzie culturali e formative, associazioni per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza.

Per tali processi, sempre rispettando le priorità definite con l'amministrazione e rispondendo alle esigenze degli utenti, nell'ambito della tutela e della conservazione:

- cataloga i libri antichi con il software Sebina, i manoscritti medievali e moderni e i carteggi con il software Manus on line; implementa il "Catalogo aperto dei manoscritti malatestiani";
- concorre alla definizione delle modalità di circolazione del materiale e ne verifica la corretta applicazione;
- analizza i rischi potenziali cui è soggetto il patrimonio della biblioteca ed elabora un piano di controllo e manutenzione delle collezioni;
- definisce il piano di conservazione del patrimonio librario e attua un controllo periodico dei locali destinati alla conservazione del patrimonio antico e dei depositi per accertare eventuali situazioni di rischio ambientale, biologico e chimico, attuando le azioni di prevenzione e proponendo e organizzando i necessari interventi;
- collabora alla stesura dei progetti di massima relativi agli interventi di restauro;
- verifica l'adeguatezza e il funzionamento degli impianti di controllo e collabora alla definizione del piano e degli strumenti per l'emergenza;
- gestisce le procedure di prestito per mostre;
- cura l'attività istruttoria e predisporre gli atti inerenti i processi gestiti.

ART. 2

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze specifiche:

Per la figura ricercata è richiesta una preparazione di base di natura umanistica e una solida formazione universitaria di biblioteconomia e storia del libro, in particolare deve possedere:

- conoscenza approfondita di biblioteconomia, elementi di archivistica archivistica, storia del libro e delle biblioteche, con particolare riferimento agli standard e alle norme catalografiche italiane, e ai principali progetti di ricerca internazionali dedicati alla storia e alla circolazione del libro antico e dei manoscritti;
- tecniche di catalogazione (compreso il libro antico manoscritto e a stampa); conoscenze di standard e sistemi informativi per la gestione, la catalogazione e la documentazione dei fondi speciali conservati in biblioteca;
- conoscenze di paleografia e codicologia dell'epoca medievale e umanistica, pratica di lettura di scritture di epoca moderna;
- nozioni di base relative alle principali famiglie di software (database, linguaggi di marcatura e world wide web);
- nozioni di legislazione nazionale e regionale relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, al diritto d'autore, e di disciplina del funzionamento dell'amministrazione comunale.

Competenze fondamentali richieste:

- Conoscenze disciplinari generali: elementi di diritto pubblico, di diritto amministrativo, di contabilità generale;
- Metodologie professionali: Pianificazione organizzativa e project management, Metodologie e strumenti di valutazione di progetti e servizi, Gestione della comunicazione interna ed esterna, Analisi del mercato e benchmarking, Logistica e organizzazione degli spazi,
- Tecniche operative di base: Informatica di base, Metodologia di ricerca delle informazioni (information retrieval), redazione di bibliografie tematiche;

sono inoltre richieste le seguenti conoscenze ad un livello base:

- Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.),
- Diritti e doveri del dipendente pubblico (Codice di comportamento nazionale - D.P.R. 62/2013 - e dell'Unione Valle del Savio valido per tutti i Comuni aderenti compreso il Comune di Cesena),
- Codice di Organizzazione e Personale del Comune di Cesena;
- Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca;
- Legislazione statale e regionale in materia di beni culturali con riferimento a:
 - 1 . D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm. e ii.,
 - 2 . L. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e ss.mm. e ii.,
 - 3 . L.R. 18/2000 "Norme in materia di Biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"
 - 4 . Del. G. R. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art.10 della l.r. 18/2000 'norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali'";
 - 5 . LR 37/1994 "Norme in materia di promozione culturale";

E' 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.

Competenze comportamentali:

Per le caratteristiche delle funzioni da svolgere, sono richieste le seguenti competenze:

- Comunicazione e ascolto intesa come la capacità di esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo. Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.

- Qualità ed accuratezza, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- Lavorare in team, intesa come la capacità di 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

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 nella categoria D o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26.06.2015;
- in possesso di: diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale o a ciclo unico.
- con profilo professionale di istruttore direttivo culturale o profilo professionale analogo 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;
- in possesso del nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato specificatamente per la partecipazione alla presente procedura dall'ente di appartenenza oppure dichiarazione dell'ente con la quale attesta che è stata avviata la procedura per il rilascio del nulla-osta al trasferimento nei predetti termini. In questo ultimo caso, il nulla osta dovrà essere presentato entro la data della selezione.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Cesena alla data di scadenza del presente avviso, che presentano domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno immessi in ruolo in via prioritaria.

ART. 4 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

le ore 13 del 15 marzo 2021

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

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

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

- o fedERa (livello alto di affidabilità);
- o SPID (<https://www.spid.gov.it>);

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

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il Comune di Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web del Comune, per tutte le informazioni inerenti la presente selezione.

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'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono cellulare al quale inviare eventuali comunicazioni. 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;
- 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 del Comune di Cesena.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione. In applicazione di quanto disposto dall'art. 49 del DPR 445/2000, l'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

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.

Allegati alla domanda

- curriculum vitae (in un unico file), redatto in formato europeo, **datato e firmato in ogni pagina ovvero sottoscritto digitalmente**, 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 personali ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
 - tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione complessiva del profilo posseduto.
- nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato specificatamente per la partecipazione alla presente procedura dall'ente di appartenenza
oppure
- dichiarazione con la quale si attesta che è stata avviata la procedura per il rilascio del nulla-osta al trasferimento nei predetti termini. In quest'ultimo caso, il candidato dovrà presentare quanto prima il nulla osta e, comunque, entro e non oltre la data del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura.

Non saranno considerate valide le domande:

- di candidati non in possesso dei requisiti richiesti specificati all'art. 3;
- prive del nulla osta alla mobilità o della dichiarazione su specificata.

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. 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 alla prova ecc.), accedendo, dalla sezione "Concorsi" del sito web del Comune, ad un'area personale riservata.

Al fine di accedere all'area riservata, ciascun candidato, dovrà essere in possesso delle credenziale fedERa ad alto livello di affidabilità (<http://www.comune.cesena.fc.it/federa>) oppure di credenziali SPID (<https://www.spid.gov.it>) oppure di C.I.E..

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

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.

ART. 6 SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dal Direttore Scientifico coadiuvato da altra figura esperta in materia e dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione o suo delegato.

La commissione può essere coadiuvata da una figura di psicologo/specialista in procedure selettive per la valutazione delle competenze trasversali richieste.

La selezione avverrà sulla base:

- *della valutazione delle competenze, sia di natura tecnica che trasversali richieste dalle posizioni di lavoro e specificate all'art. 2 "COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO" del presente avviso, attraverso un colloquio;*
- *della motivazione al trasferimento, attraverso un 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, complessivamente, almeno 42 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.

Criteri di valutazione del curriculum (max punti 30):

- Esperienza professionale maturata	max p. 10
- Formazione	max p. 10
- Titoli di studio e specializzazioni	max p. 10

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi, nell'ambito delle suddette categorie, saranno tenuti in particolare considerazione:

- corsi di dottorato di ricerca relativi al settore;
- scuole di specializzazione relative al settore;
- esperienze di studio, borse di ricerca e contratti di lavoro in Italia e all'estero attinenti;
- aver svolto nel corso di laurea almeno 5 esami tra i corsi seguenti: biblioteconomia, storia del libro antico, bibliografia, archivistica, catalogazione, paleografia, informatica per i beni culturali, lingua latina.

ART. 7 CALENDARIO DELLE PROVE

I colloqui si svolgeranno in data

26 marzo 2021

e potranno proseguire nei giorni seguenti in relazione al numero delle candidature

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 .

ART. 8 FORMULAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

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;

Così come previsto dall'art. 3 comma 5 septies del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 e s.i.m., nonché dalla deliberazione della Giunta del Comune di Cesena n. 134/2019, il dipendente assunto a seguito di procedura di mobilità esterna, non potrà far richiesta di trasferimento ad altra amministrazione (mobilità esterna), prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione, né ad altra posizione di lavoro all'interno del Comune (mobilità interna), prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.

ART. 9
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:

Titolare del trattamento dei dati:	COMUNE DI CESENA, nella persona del Sindaco pro-tempore Piazza del Popolo n. 10 47521, Cesena (FC) P.E.C. protocollo@pec.comune.cesena.fc.it
Responsabile del trattamento dei dati	SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, rappresentato organicamente dal Dirigente pro-tempore Dott.ssa Stefania Tagliabue. P.E.C. protocollo@pec.comune.cesena.fc.it Email: tagliabue_s@comune.cesena.fc.it
Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.-D.P.O. - Data Protection Officer)	Il Titolare del trattamento dati ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679. È possibile rivolgersi al Titolare o al D.P.O. al seguente indirizzo e-mail: Email: privacy@unionevallesavio.it

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.

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 dall'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 precedentemente 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).

ART. 10 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 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.

Cesena, 11/02/2021

Sottoscritto digitalmente da
TAGLIABUE STEFANIA