



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Oggetto: SELEZIONE PUBBLICA RISERVATA ESCLUSIVAMENTE AGLI AVENTI DIRITTO ALLA RISERVA PER LE CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18 L. 68/99 ED EQUIPARATE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI:

- NR. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PRESSO IL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE DEL COMUNE DI FORLÌ

- NR. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PRESSO IL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE E PARI OPPORTUNITÀ DELLA PROVINCIA DI FORLÌ CESENA.

Art. 1 – E' indetto un concorso pubblico, per soli esami, riservato esclusivamente agli aventi diritto alla riserva per le categorie protette ex art. 18 l. 68/99 ed equiparate, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di:

- nr. 1 Collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti) da assegnare al Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Forlì

- nr. 1 Collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti) da assegnare al Servizio Affari istituzionali - Segreteria generale e pari opportunità della Provincia di Forlì Cesena.

Per quanto riguarda la posizione della Provincia di Forlì Cesena, l'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria (comunicazione prot. n. 3850 del 12/02/2026).

Al posto di Collaboratore amministrativo è annessa una retribuzione tabellare annua lorda di Euro 19.034,51, oltre alla 13^a mensilità, un'indennità di vacanza contrattuale annua, oltre alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative; per il trattamento economico si applica il CCNL Comparto Funzioni Locali. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali e, nelle giornate di servizio in cui si effettua il rientro pomeridiano, è prevista l'erogazione del buono pasto, dal valore nominale di 7 euro.

Ai fini dell'inserimento nel lavoro, è prevista una formazione finalizzata all'approfondimento delle attività specialistiche riferite all'ambito di attività del settore di assegnazione e delle normative di interesse relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2 – CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

La figura ricercata per il Comune di Forlì svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- attività di raccolta e di organizzazione di dati, di utilizzo di strumenti informatici (personal computer e software applicativi);
- attività di protocollazione di atti e documenti, catalogazione e gestione di archivi, relativamente alla gestione dei fascicoli del personale dipendente.

La figura ricercata per la Provincia di Forlì Cesena svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- ricerca e raccolta della documentazione necessaria per la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'ambito di ruolo
- assistenza alle riunioni e/o sedute degli organi istituzionali e supporto operativo alla realizzazione di iniziative ed eventi previsti dalla programmazione dell'amministrazione

Si riporta di seguito la declaratoria prevista dal CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni locali per l'area di inquadramento:

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali:

- *conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;*
- *capacità di gestione di relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;*
- *responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.*

Conoscenze di base richieste alla figura ricercata:

- ordinamento istituzionale dell'Ente locale, limitatamente al Capo I del TUEL;
- diritti/doveri dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Accesso agli atti e procedimento amministrativo
- normativa in materia di privacy.

A tale figura professionale sono richieste le seguenti competenze trasversali:

- *partecipazione ed impegno:* coinvolgimento diretto ed attivo nei processi e nelle attività. Capacità di orientare il proprio comportamento professionale alla realizzazione dei compiti assegnati nei tempi e secondo le modalità stabilite;
- *capacità di comunicazione e di relazione:* capacità di ascoltare e comprendere le richieste dei cittadini/colleghi, di instaurare e mantenere rapporti cordiali, comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo;
- *autocontrollo e gestione dello stress:* capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all'opposizione o all'ostilità degli altri o in situazioni di lavoro emotive o stressanti.

Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

1. Iscrizione nell'apposito elenco previsto dall'art. 18, co. 2 della Legge n. 68/1999 e categorie ad esso equiparate, con indicazione della Provincia di iscrizione (Al link: <https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/destinatari-collocamento-mirato> sotto la voce "altre categorie protette" è disponibile un elenco esemplificativo)
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente ad un'esperienza professionale verificabile in qualità di addetto all'accoglienza e ad operazioni di segretariato, od amministrative di supporto o affini, di almeno due anni con rapporto di lavoro subordinato o autonomo, sia a tempo indeterminato che determinato, nel settore pubblico e/o nel settore privato

oppure

Attestato di qualifica biennale di formazione professionale rilasciato da enti di formazione accreditati oppure attestato/diploma di qualifica triennale o quadriennale (rilasciato da istituti professionali statali o da centri di formazione professionale, in esito ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui all'articolo 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 226/2005) oppure titolo di studio superiore

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è richiesta l'equipollenza del titolo di studio o il riconoscimento del titolo da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi della vigente normativa in materia (art. 38, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001).

I candidati devono, inoltre, essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
 - cittadinanza italiana OPPURE cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana OPPURE cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (esempio: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
 - essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
 - non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato 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;
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dalle leggi come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - essere in possesso di idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere (l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio).
- Il candidato portatore di handicap, se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n.104/92 dovrà specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere la prova d'esame tramite la presentazione di idonea certificazione, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24.7.99.

I requisiti specifici e generali richiesti, compresi eventuali titoli di riserva o preferenza, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Art. 4 - PROVE D'ESAME

Il programma degli esami comprende **una prova teorico-pratica ed una prova orale.**

PROVA TEORICO – PRATICA: consisterà nello svolgimento di alcune operazioni, mediante l'utilizzo dei più comuni applicativi informatici, connesse alle attività caratterizzanti la figura professionale ricercata e/o nell'espletamento di un test avente ad oggetto quesiti a risposta multipla, al fine di accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze trasversali di cui all'art. 2.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno p.21/30.

PROVA ORALE: consisterà in un **colloquio interdisciplinare** finalizzato ad approfondire il possesso delle conoscenze e delle competenze trasversali di cui all'art. 2. Durante lo svolgimento della prova orale, si procederà alla verifica del possesso della conoscenza della lingua inglese.

La prova orale sarà aperta al pubblico e l'idoneità alla prova si otterrà con una votazione di almeno p.21/30.

Pertanto, in caso di valutazione inferiore, il candidato non sarà inserito nella graduatoria di merito.

Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato nella prova orale. Tale elenco sarà affisso nella sede degli esami.

In caso di un elevato numero di candidature, la prova potrà essere preceduta da una preselezione, eventualmente gestita da una Ditta esterna specializzata.

La Dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, con propria determinazione, tenuto conto del numero dei candidati, valuterà motivatamente:

- l'opportunità o meno di ricorrere alla prova preselettiva, consistente in test a risposta multipla sulle materie di cui all'art. 2 sotto la voce "Conoscenze di base"; l'opportunità di avvalersi di ditta esterna specializzata per l'espletamento dell'eventuale preselezione;
- le modalità di svolgimento della prova nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

Supereranno la preselezione e saranno ammessi alla prova teorico pratica i candidati classificati in ordine di merito nelle prime 20 posizioni, oltre eventuali ex aequo (con punteggio pari a quello conseguito dal 20° candidato), oltre ai candidati esentati ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della Legge 104/1992. Il punteggio conseguito nella preselezione NON è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Lo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva, tenuto conto del numero dei candidati ammessi, potrà essere gestito in via telematica, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità, nonché l'anonimato degli elaborati.

In caso di svolgimento della prova in via telematica, il candidato dovrà, pertanto, necessariamente possedere la strumentazione tecnologica necessaria ai fini dello svolgimento della prova (computer, smartphone, rete internet stabile, ecc). Sarà cura del Servizio Organizzazione e Risorse Umane fornire in tempo utile specifiche istruzioni tecniche.

Durante l'effettuazione delle prove non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione né altra documentazione. E' inoltre vietato l'uso di apparecchiature quali cellulari, smartphone, pc, calcolatrici ecc.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione o il ritardo alla prova, anche se dovuti a causa di forza maggiore, costituirà rinuncia alla selezione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 e del D.M. del 12/11/2021, saranno garantite ai soggetti con DSA le misure indicate nella normativa richiamata. A tal fine, i candidati sono invitati a fornire la documentazione specifica per la valutazione della richiesta.

Per informazioni telefoniche rivolgersi al Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Forlì, sito in Via delle Torri, 13 (tel. 0543/712178-712709-712719-712711) dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543/712444).

Art. 5 – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it> come previsto dal DPR 487/1994 e s.i.m. (artt. 3 e 4) **a partire dal 24/02/2026 ed entro e non oltre le ore 14,00 del 25/03/2026.** Ai fini dell'invio è necessario effettuare la propria registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui sopra. La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale EIDAS ai sensi del regolamento (UE), n. 910/2014 sull'identità digitale.

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

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro. L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Forlì e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Entro la scadenza del termine sopra indicato, è possibile l'integrazione o la modifica della domanda di partecipazione già trasmessa, attraverso la presentazione di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata. In caso di invio di più domande sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima inviata in ordine cronologico.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dall'avviso di selezione.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni

false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal vincitore della procedura e dagli idonei eventualmente assunti.

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 ai seguenti numeri: (tel. 0543/712713-712716-712719-712711-712178).

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Forlì secondo la modalità e nel termine perentorio sopraindicati.

Il Comune di Forlì non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992 potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010, sono garantite adeguate forme di verifica e valutazione ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021. A tal fine, i candidati sono invitati a fornire precisa indicazione degli elementi indispensabili per la valutazione della richiesta, all'interno della domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alla prova, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire specifica richiesta all'indirizzo email: concorsi.personale@comune.forli.fc.it, almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova.

Il candidato dovrà provvedere al pagamento della tassa di concorso di € 10,00, con indicazione della causale di pagamento "Tassa di partecipazione alla procedura per il profilo di collaboratore amministrativo", da effettuarsi tramite il sistema PagoPA. Il Pagamento potrà essere effettuato direttamente online oppure, dopo aver scaricato l'avviso, presso tutti i canali previsti da PagoPA (Istituti di credito, Poste, tabaccherie convenzionate ecc...).
La tassa di concorso non è rimborsabile.

N.B. Sarà utilizzato il codice candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).

Art. 6 – AMMISSIONE CON RISERVA DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

La Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato entro i termini regolare domanda ed i documenti obbligatori e che abbiano autocertificato il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione.

La determinazione di ammissione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e ne sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Concorsi e selezioni pubbliche e sul portale INPA.

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura selettiva saranno comunicate ai medesimi con e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione e/o sul Portale INPA.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, nonché la veridicità delle dichiarazioni rese, sarà effettuata successivamente all'espletamento della prova.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci nei termini prescritti determinerà la mancata stipulazione del contratto.

Art. 7 – DIARIO DELLA PROVA E COMUNICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.

L'elenco degli ammessi con riserva, la data e l'orario dell'eventuale preselezione e il calendario della prova saranno comunicati mediante apposito avviso sul sito www.comune.forli.fc.it e sul Portale INPA **a partire dal 31 marzo 2026**. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

Tutte le comunicazioni ai candidati relative alla selezione, salvo se diversamente specificato, saranno fornite tramite pubblicazione sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) e sul portale INPA.

Sarà utilizzato il codice candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dalla procedura dovranno, pertanto, presentarsi senza ulteriore avviso nel giorno e nel luogo indicati per lo svolgimento della prova muniti di valido documento di riconoscimento. 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 altra informazione, compreso l'esito della prova, sarà resa nota sul sito istituzionale del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) e sul Portale INPA

Per informazioni telefoniche rivolgersi al Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Forlì, sito in Via delle Torri, 13 (tel. 0543/712713-712716-712719-712709-712711) dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543/712444).

Art. 8 – GRADUATORIA

La Commissione formerà una graduatoria che sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

La graduatoria di merito dei candidati sarà determinata dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e quello conseguito nella prova orale, con osservanza a parità di punteggio, del seguente ordine di priorità:

- applicazione della precedenza a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 407/1998 ed e categorie equiparate
- applicazione delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i., di seguito specificate:
 - 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, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - p) minore età anagrafica.
- Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DPR 487/94 e ss.mm.ii., il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato non si applica al presente concorso, in quanto trattasi di concorso bandito per più enti locali.

Per poter beneficiare delle preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione alla procedura, il titolo di preferenza cui ha diritto, secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

L'approvazione definitiva della graduatoria è subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì e mediante avviso pubblicato sul sito internet www.comune.forli.fc.it.

La disciplina del rapporto di lavoro è costituita e regolata da un contratto individuale scritto, stipulato fra l'amministrazione assumente ed il vincitore.

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali nonché di quelle contenute negli atti normativi e deliberativi vigenti presso l'ente.

Art. 9 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria avrà validità secondo le disposizioni di legge vigenti e verrà utilizzata dal Comune di Forlì e dalla Provincia di Forlì Cesena per la copertura dei posti oggetto del presente concorso, nel rispetto della normativa nel tempo vigente.

A seguito dell'approvazione della graduatoria si precisa che al primo classificato, ovvero al primo utilmente collocato (a seguito di rinuncia di chi lo precede in graduatoria), verrà proposta l'assunzione per il Comune di Forlì; solo a seguito della copertura del posto presso il Comune di

Forlì, si procederà con la proposta per la copertura del posto messo a bando per la Provincia Forlì-Cesena.

Gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una proposta di assunzione dandone comunicazione scritta entro 3 giorni dal ricevimento della proposta stessa. Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. A partire dalla terza rinuncia il candidato è collocato all'ultimo posto della graduatoria.

La predetta graduatoria potrà essere utilizzata da tutti gli enti sottoscrittori dell'accordo richiamato all'art. 11 (Provincia di Forlì-Cesena, Unione Valle del Savio, Unione Rubicone e Mare, Unione Romagna forlivese), per future ed eventuali assunzioni, che si renderanno necessarie, in base ai rispettivi documenti di programmazione del fabbisogno del personale, secondo le modalità di utilizzo definite nel precedente paragrafo.

L'eventuale utilizzo della graduatoria concorsuale, da parte di Amministrazioni diverse dagli Enti sottoscrittori del predetto accordo, dovrà essere preventivamente autorizzato da tutti gli enti. In caso di utilizzo delle suddette graduatorie da parte di Amministrazioni diverse dagli enti sottoscrittori. In tal caso, l'assunzione a tempo indeterminato, derivante dalla graduatoria della presente selezione, determinerà la cancellazione dalla graduatoria e pertanto il candidato non potrà più essere contattato per altre proposte di assunzione.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi non autorizzati e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

I dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto, ad esempio, l'Amministrazione può incaricare dello svolgimento di servizi di supporto per l'espletamento delle prove selettive, in relazione ai quali, i soggetti incaricati eseguono operazioni di trattamento di dati personali. In tal caso, tali soggetti sono designati Responsabili del trattamento e sono vincolati al rispetto delle misure per la sicurezza e la riservatezza dei trattamenti. La graduatoria e i dati personali potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici, sulla base di uno specifico accordo per finalità analoghe a quelle del bando.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del citato GDPR, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza è presentata contattando il titolare Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati (DPO): : dpo@studiopacielcsrl.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione.

Si informa, inoltre, che alla luce del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica approvato in data 03/11/2023 (GU n. 294 del 18/12/2023):

- per ciò che riguarda la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale INPA, adeguamento delle caratteristiche tecniche di supporto tecnico, il Titolare per il trattamento dei dati personali finalizzato è la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica. Il Dipartimento della Funzione pubblica rende disponibile la propria informativa, che si consiglia di consultare, sul sito <http://www.inpa.gov.it>.
- per ciò che riguarda la gestione dei dati personali relativi al processo del reclutamento a decorrere dalla fase di compilazione della candidatura sino al termine del procedimento amministrativo, titolare del trattamento è il Comune di Forlì. In riferimento alle predette fasi, Il Dipartimento della Funzione pubblica opera come Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento europeo 2016/679.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

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

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. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art. 57 del D.Lgs. nr. 165/2001.

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

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si applica quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina per l'accesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 233/2019, come revisionato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 73/2021.

Si richiamano infine:

- la Legge nr. 68/1999 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. nr. 66/2010, art. 1014, commi 3 e 4;
- il D. Lgs. nr. 165/2001;
- l'Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle procedure selettive e l'utilizzo delle relative graduatorie/elenchi unici formulati, sottoscritto in data 5/8/2025
- la determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane nr. 505/2026 con cui è stato approvato lo schema del presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini, ovvero di revocare o modificare il presente bando di concorso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative.

La copertura del posto è subordinata alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento in cui sarà approvata la relativa graduatoria.

L'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Forlì, 24/02/2026

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dr.ssa Alessandra Neri)
documento firmato digitalmente