



COMUNE DI CERVIA

Prot. n. vedi segnature XML

Cervia, vedi segnature XML

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE - AREA FUNZIONI LOCALI - DA INCARICARE AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CERVIA

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visti:

- il Decreto del Prefetto della Provincia di Ravenna prot. 5541 del 26/01/2026, assunto al protocollo del Comune di Cervia in pari data con n. 5519, che dispone la sospensione del Consiglio Comunale di Cervia e la nomina del Commissario per la provvisoria amministrazione dell'Ente;
- il Decreto del Commissario Prefettizio n. 1/2026, prot. n. 5894 del 27/01/2026, di conferma dell'incarico dirigenziale del Settore Risorse, originariamente conferito con Decreto Sindacale n. 26 prot. n. 54282 del 01/08/2024
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 20 Febbraio 2026, trasmesso dal Prefetto della Provincia di Ravenna in data 27/02/2026 e acquisito al protocollo dell'Ente in pari data con n. 13328, che dispone lo scioglimento del Consiglio Comunale di Cervia e la nomina del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente fino all'insediamento degli organi ordinari;

In esecuzione della Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta comunale, n. 63 del 16/04/2026 di variazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 – Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano per aggiornamento del Piano di Fabbisogno di Personale;

Visto il D. Lgs. n. 198 del 01/04/2006 e l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso;

Viste le Leggi n. 68/1999 e 407/98 e s.i.m.;

Richiamato il D.P.R. 09/05/1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 16/06/2023, n. 82;

L'espletamento della presente procedura è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 attualmente in corso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il presente bando nel caso in cui la suddetta procedura di mobilità dia esito positivo, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o risarcimento.

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)
Fax 0544.72.340
✉ serv-risorseumane@comunecervia.it

Comune di Cervia

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340
✉ comune.cervia@legalmail.it

Le assunzioni sono subordinate alla normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa. Le assunzioni, pertanto, non verranno effettuate o verranno posticipate qualora la normativa, in generale, non le consenta o nello specifico l'Ente non rispetti i parametri richiesti.

In particolar modo la graduatoria di merito, formulata a conclusione del presente concorso, potrà essere utilizzata nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge vigente al momento della necessità di copertura del posto.

A termini della propria Determinazione n. 508 del 22/04/2026;

RENDE NOTO

E' indetto, alle condizioni indicate nei seguenti articoli, un concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di **Dirigente** da incaricare al **Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio del Comune di Cervia**, come da macrostruttura organizzativa approvata con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta comunale, n. 27 del 11/03/2026.

ART 1. – PROFILO, AMBITO DI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E PRINCIPALI COMPETENZE RICHIESTE

Il profilo è di DIRIGENTE, che svolge le funzioni dirigenziali descritte dalla normativa vigente, richiamate dallo Statuto vigente e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Settore di assegnazione è il Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio, composto dai seguenti Servizi:

- Urbanistica e Sostenibilità Urbana – SIT
- Edilizia Privata – SUE
- SUAP
- Sviluppo Economico
- Demanio e Porto
- Patrimonio
- Ufficio Unico di Piano (in staff al Dirigente)

Si rinvia alla macrostruttura organizzativa approvata con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta comunale, n. 27 del 11/03/2026.

Il Dirigente selezionato assumerà, in sede di prima assegnazione, la direzione del Settore e dovrà seguire tutte le attività attribuite al Settore e garantirne il regolare funzionamento.

L'Ente potrà essere oggetto di future riorganizzazioni della macrostruttura e pertanto anche il settore di assegnazione del Dirigente potrà subire modifiche. Le funzioni assegnate alla figura dirigenziale in questione potranno, conseguentemente, essere oggetto di modifiche di attribuzione e di competenze in ragione di riorganizzazioni interne e/o in conseguenza di aggiornamenti normativi o regolamentari.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Contratto di Lavoro.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricato.

La sede di lavoro è presso il Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio, in Piazza XXV Aprile, n. 11 – 48015 Cervia (RA).

Descrizione del Profilo Unico di Dirigente

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

Al Dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici; le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza, la protezione dei dati personali.

Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.

In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento, il Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita e possiede:

a) Potere di organizzazione e gestione del personale.

In particolare, il Dirigente:

- stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto.

b) Potere di spesa.

Il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

c) Potere di gestione tecnica ed amministrativa.

Il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di

competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

In particolare, il Dirigente:

- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dallo Statuto e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Riferisce direttamente al Segretario Generale e al Sindaco. La posizione comporta l'appartenenza alla Direzione Operativa.

d) Specifiche conoscenze e competenze in materia di:

- Ordinamento istituzionale degli enti locali e ruolo della dirigenza, organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane, economiche e strumentali degli enti locali (D.Lgs n. 267/2000);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990), trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012);
- Legislazione in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Elementi in materia di Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
- Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Strumenti e modalità per la modernizzazione e digitalizzazione dell'ente e dei servizi, e per la semplificazione dell'attività amministrativa;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Responsabilità civile, penale, disciplinare e contabile dei pubblici dipendenti;
- Ruolo del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ai sensi dell'art 37 comma 1 del D. Lgs. N. 165/2001.

La normativa specifica di riferimento, avuto riguardo ai servizi di cui è composto il Settore, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica (Legge n. 1150/42, L.R. n. 24/2017);
- Gli atti di pianificazione urbanistica: zonizzazione, determinazione degli standard urbanistici, vincoli espropriativi e conformativi, strumentazione urbanistica attuativa, verifiche ambientali (V.I.A., V.A.S.) convenzioni urbanistiche e connessi aspetti gestionali; rapporto/interazione tra pianificazione urbanistica comunale e pianificazione urbanistica delle aree portuali e delle opere infrastrutturali;
- Legislazione in materia di edilizia a livello statale e regionale (D.P.R. 380/2001 s.m.i., L.R. n. 15/2013, L.R. n. 23/2004 e relativi atti di coordinamento regionale);
- Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Residenziale Sociale;

- Normativa statale e regionale in materia di sportello unico attività produttive ed economiche - Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Disciplina della Conferenza di servizi, con particolare riferimento agli artt. 14 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i., come modificati dal D.Lgs. 127/2016, con riguardo alle diverse tipologie (istruttoria, decisoria, preliminare), alle modalità di svolgimento (sincrona e asincrona) e agli effetti dei provvedimenti conclusivi;
- Normativa in materia di demanio marittimo, con particolare riferimento al Codice della Navigazione (R.D. 327/1942) e al relativo regolamento di esecuzione (D.P.R. 328/1952), ai principi generali del demanio pubblico di cui agli artt. 822 e ss. c.c., al regime delle concessioni demaniali marittime e ai relativi procedimenti di rilascio, rinnovo e decadenza, nonché ai principi di evidenza pubblica derivanti dalla Direttiva 2006/123/CE (c.d. Bolkestein) e alla normativa nazionale in materia di concorrenza (L. 118/2022), anche alla luce dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale e degli indirizzi interpretativi ministeriali;
- Normativa in materia di programmazione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico;
- Legislazione in materia ambientale con particolare riferimento al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., ai procedimenti di valutazione ambientale (VIA, VAS, AIA), alla tutela delle matrici ambientali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004 e s.m.i., D.P.R. 31/2017), anche in attuazione della normativa eurounitaria, nonché ai principi di prevenzione, precauzione e sostenibilità e agli aspetti di integrazione tra pianificazione territoriale, titoli edilizi e tutela ambientale;
- Legislazione in materia di superamento barriere architettoniche (Legge n. 13/89 e D.M. 236/89);
- Normativa in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., ai principi di evidenza pubblica e risultato, alle procedure di affidamento, con specifico riguardo ai servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai profili di selezione degli operatori economici e di affidamento degli incarichi, nonché alle fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e controllo degli interventi pubblici;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza (L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013), con particolare riferimento all'accesso documentale e all'accesso civico, nonché alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e ai relativi obblighi in capo alla dirigenza pubblica.

e) Capacità organizzative/gestionali e caratteristiche attitudinali:

Alla posizione dirigenziale è richiesto il possesso delle seguenti competenze/capacità organizzative e gestionali e attitudinali:

1. **Soluzione dei problemi**, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. **Visione strategica**, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
3. **Gestione dei processi e delle risorse**, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
4. **Gestione dei collaboratori**, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
5. **Promozione e gestione del cambiamento**. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

6. Consapevolezza organizzativa. Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

f) Ulteriori competenze trasversali e soft skills

Alla posizione dirigenziale è inoltre richiesto il possesso delle seguenti principali competenze trasversali:

- **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 i possibili alternativi scenari e all'agilità nell'interpretazione della disciplina di riferimento, che consenta di districarsi agevolmente nell'applicazione della relativa normativa in modo tale da conseguire gli obiettivi di volta in volta prefissi, in una logica di sburocratizzazione, semplificazione e riduzione dei tempi del procedimento e soddisfacimento delle legittime esigenze e aspettative degli stakeholder;
- **capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate**, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla propria struttura organizzativa. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle persone, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni della struttura sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- **capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni**, siano esse interne all'Amministrazione (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- **capacità di relazione con i componenti degli organi politici**;
- **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;
- **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;
- **capacità di ricercare e raccogliere stimoli** utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per la partecipazione al concorso, è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

A) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (lauree del vecchio ordinamento) e precisamente:

- . Architettura
- . Ingegneria Edile – Architettura;
- . Urbanistica
- . Ingegneria Civile;
- . Ingegneria Edile;
- . Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio;
- . Pianificazione Territoriale e urbanistica;
- . Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale
- . Politica del Territorio

Oppure

Laurea specialistica (DM 509/1999) nelle seguenti classi:

- . 3/S Architettura del Paesaggio;
- . 4/S Architettura e Ingegneria Edile;
- . 54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale;

- . 28/S Ingegneria Civile;
- . 38/S Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio.

Oppure

Laurea Magistrale (DM 270/2004) nelle seguenti classi:

- . LM-3 Architettura del Paesaggio;
- . LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura;
- . LM-48 Pianificazione territoriale Urbanistica e Ambientale;
- . LM-23 Ingegneria Civile;
- . LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi;
- . LM-26 Ingegneria della Sicurezza;
- . LM-35 Ingegneria per l'Ambiente e il territorio.

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri, si applica l'art. 38 comma 3 del Dlgs 165/2001 così come modificato dal D.L. 14 marzo 2025, n. 25: *“ Sino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente, con esclusione dei concorsi per il personale docente delle scuole di ogni ordine e grado, provvede il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione e del merito ovvero del Ministero dell'università e della ricerca. I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi con riserva a partecipare ai concorsi di cui al primo periodo. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.”.*

B) Abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta

C) Titoli professionali (a carattere alternativo): Essere in possesso di almeno una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale, da indicare nell'istanza di partecipazione:

- essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 (cinque) anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno 3 (tre) anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti del diploma di laurea. A tal fine per incarico equiparato a quello dirigenziale si intende l'incarico che ricomprende tutte le funzioni enucleate dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000
- essere cittadino italiano, munito di idoneo titolo di studio universitario, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze

lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

D) Età non inferiore ad anni diciotto (18) e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo (in relazione al disposto dell'art. 5 comma 9 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 così come modificato dall'art. 6 co. 1 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014 e da ultimo dall'art. 17 co. 3 della L. 124/2015 non possono partecipare alla presente procedura i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza);

E) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, ovvero cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero il possesso di una delle condizioni previste dall'art.38 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dalla legge 6 agosto 2013, n. 97, per i cittadini di paesi terzi (indispensabile specificare di quale condizione di tratti). Tutti i candidati non italiani devono comunque godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

F) godimento dei diritti civili e politici;

G) Idoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione.

All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, o qualora si rendesse necessario, durante il rapporto di lavoro l'Amministrazione sottopone l'incaricato a visita medica. Verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, che deve essere comunque compatibile con le specifiche mansioni da svolgere.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28/03/1991, la condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesso al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa. L'accertamento della mancanza dell'idoneità psico-fisica prescritta per l'ammissione alla presente procedura comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;

H) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

I) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione. 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, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, 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;

J) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro previo accertamento al termine della procedura di selezione e prima dell'effettiva immissione in servizio.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta in qualunque momento, l'esclusione dal concorso e la decadenza dalla nomina.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla presente selezione per difetto dei requisiti.

Tutti i candidati, previa verifica del rispetto dei termini di presentazione, saranno ammessi al concorso con riserva.

L'insorgenza, anche successiva alla nomina del vincitore, della mancanza o inidoneità di qualsiasi tipologia di requisito richiesto dal presente bando, provoca la decadenza dall'assunzione.

ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

È possibile candidarsi alla presente selezione esclusivamente on-line, compilando il format di candidatura disponibile nel Portale del Reclutamento all'indirizzo www.inpa.gov.it - previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

Ai sensi dell'art. 35-ter del Testo Unico sul Pubblico Impiego la registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (Spid, Cie, Cns, Eidas).

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.
- richiedere assistenza di tipo informatico con riferimento alla procedura di presentazione della domanda contattando il Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia all'indirizzo mail: personale@comunecervia.it o telefonicamente ai numeri: 0544 979227- 0544 979325 – 0544 979231.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Il candidato può modificare o integrare la domanda di partecipazione fino alla data di scadenza del termine del bando, anche se già precedentemente inviata: in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

A norma del combinato disposto degli articoli 3, comma 2, lettera f), e 7, comma 6, del D.P.R. n. 487/1994, come riformato dal D.P.R. n. 82/2023, con l'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, l'Amministrazione garantirà speciali modalità di svolgimento delle prove concorsuali e/o misure compensative delle prove stesse, stabilite dalla commissione esaminatrice, per consentire alle persone con disturbi specifici dell'apprendimento, accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, di concorrere in condizioni di parità con gli altri candidati: le certificazioni presentate devono essere in corso di validità. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato, in relazione al proprio disturbo specifico dell'apprendimento, accertato ai sensi della Legge n. 170/2010, deve specificare l'ausilio di cui ha bisogno, l'eventuale necessità di tempi

aggiuntivi, nonché la possibilità di ricorrere a prove sostitutive, come previsto dal decreto 9 novembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica: la certificazione relativa al disturbo specifico di apprendimento (DSA) (da allegare obbligatoriamente alla domanda di partecipazione) deve essere conforme a quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, del predetto Decreto Ministeriale, pertanto, non saranno ritenute valide le certificazioni DSA rilasciate con valenza in ambito scolastico ai sensi della Legge n. 122/2009. L'adozione delle predette misure compensative sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla base della documentazione presentata dal candidato, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto sopra richiamato, e sarà comunicato allo stesso in tempo utile.

L'articolo 16 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, dispone che l'Amministrazione procedente pubblica sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" uno specifico avviso, indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda: tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione ed invio della domanda di ammissione: modalità diverse da quella suddetta comportano l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito digitale da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione.

Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI

Con la presentazione della domanda il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente bando.

A corredo della domanda di partecipazione, potranno essere allegati, se vi ricorrono le condizioni:

- Solo per i candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, di tempi aggiuntivi e/o di strumenti ausiliari: copia della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi e/o individuare gli strumenti ausiliari o le misure dispensative necessarie allo svolgimento della prova d'esame, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione e/o prova da sostenere. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. I candidati autorizzano in tal modo l'Ente al trattamento dei corrispondenti dati sensibili. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.
- Solo per candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, di misure dispensative e/o di tempi aggiuntivi necessari, in funzione della propria necessità: copia della dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica attestante i disturbi specifici

di apprendimento (DSA) di cui all'art. 1 della L. 8/10/2010, n. 107, unitamente alla specificazione dell'eventuale misura dispensativa, e/o dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento della prova scritta, in funzione della propria necessità, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 09/11/2021. La certificazione relativa al disturbo specifico di apprendimento (DSA) deve essere conforme a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del predetto Decreto Ministeriale, pertanto, non saranno ritenute valide le certificazioni DSA rilasciate con valenza in ambito scolastico ai sensi della Legge n. 122/2009. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

- pubblicazioni, articoli, estratti di riviste o comunque abstract nel caso sia stata compilata la sezione di cui sopra "Articoli e pubblicazioni".

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria del concorrente, o in caso di dichiarazione non veritiera su titoli di preferenza o precedenza, la variazione della graduatoria stessa, con inserimento del concorrente nella posizione spettantegli, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

ART. 5 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa, utilizzando ESCLUSIVAMENTE la modalità di cui all'articolo 3, dovrà pervenire

ENTRO IL GIORNO MERCOLEDI' 13 MAGGIO 2026 ORE 12.00

La presentazione delle domande e dei documenti allegati effettuata oltre il suddetto termine costituisce condizione di esclusione dalla procedura concorsuale ed equivale a NON ammissione al concorso.

La data di presentazione on line della propria candidatura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale del reclutamento "inPA", che allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

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, del Portale di reclutamento INPA, accertato dal Comune di Cervia, che impedisca l'utilizzazione dello stesso 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. In tal caso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervia nella sezione Bandi di Concorso e sul Portale del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

ART. 6 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI DALLA SELEZIONE

Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione, nonché delle dichiarazioni rese e degli eventuali allegati, presentata secondo la modalità di cui all'art. 3, e nel rispetto dei contenuti di cui all'art. 4 e della scadenza del termine di cui all'art. 5, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

Le cause di esclusione dei candidati dalla selezione sono le seguenti:

- utilizzo di un metodo di presentazione della domanda diverso da quello di cui all'art. 3, il quale costituisce l'unica modalità accettata;
- domanda pervenuta oltre la scadenza del termine di presentazione di cui all'art. 5;
- mancata allegazione di anche uno solo degli allegati obbligatori alla domanda;
- mancato possesso del titolo di studio richiesto;
- mancanza di requisiti obbligatori immediatamente rilevabili nella domanda.

Ai sensi dell'art. 15 della Disciplina dei Concorsi del Comune di Cervia, l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati e la verifica dell'avvenuto pagamento del contributo di partecipazione di cui al successivo art. 7, verrà effettuata al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

Il candidato che risulti non avere ottemperato al versamento del contributo di partecipazione di cui all'art. 7 dovrà provvedere nei termini che gli verranno indicati dall'Amministrazione, a pena di cancellazione dalla graduatoria.

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 conclusione (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID associato assegnato alla domanda).

ART. 7 - CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al concorso comporta il versamento di un contributo di **Euro 8,00** da effettuarsi tramite il portale PagoPA entro la scadenza di presentazione delle domande. Il contributo suddetto non è rimborsabile.

Si prega di effettuare il pagamento del contributo suddetto solamente nel momento in cui la procedura di compilazione della domanda nel portale InPA lo proponga.

ART. 8 - PROVE D'ESAME E MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Le prove d'esame consisteranno in:

- PROVA DI PRESELEZIONE (eventuale)
- PROVE SCRITTE
- PROVA ORALE TECNICO-PROFESSIONALE E COLLOQUIO SELETTIVO CON INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA

e saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze tecnico-specialistiche (di cui all'art. 1 lett. d del presente bando) e le competenze trasversali e manageriali nonché le caratteristiche attitudinali possedute dal candidato (come descritte all'art. 1), in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del ruolo dirigenziale da ricoprire.

A) PROVA DI PRESELEZIONE (EVENTUALE)

La Commissione, in considerazione del numero delle candidature che perverranno, si riserva la facoltà di espletare una preselezione, la cui predisposizione e/o correzione potrà anche essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

L'eventuale preselezione consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla da risolversi in un tempo predeterminato sulle materie d'esame di cui al presente bando e/o su elementi di logica e ragionamento.

I candidati che non si presentano alla preselezione sono automaticamente esclusi dal concorso.

Durante la preselezione non è ammessa la consultazione di alcun testo cartaceo, manoscritto, pubblicazioni, né dispositivo elettronico o telefonico.

La Commissione si riserva la facoltà di effettuare l'eventuale prova di preselezione in forma cartacea o mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed efficienza.

Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione, corredata da idonea documentazione.

A conclusione della prova preselettiva la commissione stilerà una graduatoria, nella quale i candidati dovranno collocarsi utilmente nei primi 40 posti (oltre a eventuali "ex aequo") per accedere alla successiva prova selettiva.

La preselezione non costituirà punteggio utile ai fini della graduatoria finale.

I candidati che hanno superato la preselezione (collocati utilmente nei primi 40 posti oltre a eventuali "ex aequo") sono ammessi alle prove scritte.

L'eventuale prova di preselezione si terrà il giorno **MARTEDI' 19 MAGGIO 2026 ORE 9.00.**

Si provvederà a pubblicare apposito avviso sul portale Inpa e sul sito internet istituzionale del Comune di Cervia per rendere noto se si terrà o meno la prova di preselezione e in quale sede.

NON SI EFFETTUERANNO COMUNICAZIONI RIVOLTE AI CANDIDATI CON ALTRE MODALITA' SE NON LA PUBBLICAZIONE DI APPOSITI AVVISI SUL PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA.

E' PERTANTO ONERE DI CIASCUN CANDIDATO CONSULTARE E TENERE MONITORATO IL PORTALE INPA.

B) PROVE SCRITTE

Le due prove scritte si svolgeranno secondo il seguente calendario:

1° PROVA SCRITTA: GIOVEDI' 21 MAGGIO 2026 ORE 09:30

2° PROVA SCRITTA: GIOVEDI' 21 MAGGIO 2026 ORE 14:00

presso Centro Sociale Cervese – Via Pinarella 66, – 48015 Cervia (RA)

Si precisa sin da ora che eventuali variazioni alle date, agli orari, alle sedi delle prove e/o alle modalità di svolgimento delle stesse, verranno pubblicate esclusivamente sul sito internet dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e sul portale InPA nella sezione dedicata al bando.

La PRIMA PROVA SCRITTA consisterà nella soluzione di una serie di quesiti a risposta aperta volti ad accertare le capacità professionali, le conoscenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti all'art. 1 del presente bando.

La SECONDA PROVA SCRITTA consisterà nell'analisi e risoluzione di uno o più casi e/o elaborazione di schemi di atti amministrativi e/o di un progetto, afferenti alle funzioni e attività connesse al

ruolo, tendente a valutare le competenze tecniche e trasversali – manageriali così come descritte all'art. 1 del presente bando.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, **i candidati non potranno:**

- consultare testi e dizionari;
- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente attraverso gli strumenti e materiali messi a disposizione dall'amministrazione.

La Commissione si riserva la facoltà di effettuare le prove scritte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed efficienza.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 24/30.

Per ragioni di economicità e snellimento della procedura, la Commissione non procederà alla correzione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta non sia stato raggiunto il punteggio minimo di 24/30.

C) PROVA ORALE TECNICO-PROFESSIONALE E COLLOQUIO SELETTIVO CON INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA

La prova orale (alla quale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato entrambe le prove scritte) si svolgerà il giorno:

VENERDI' 12 GIUGNO 2026 ore 9:00
C/O SALA GIUNTA
RESIDENZA MUNICIPALE
PIAZZA GARIBALDI, 1 – 48015 CERVIA (RA)

La prova orale consiste in un colloquio individuale volto ad accertare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati e a valutare le caratteristiche personali, comportamentali e manageriali, la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate all'art. 1 del presente bando.

Nell'ambito della prova orale si potrà altresì procedere alla discussione di uno o più casi pratici afferenti alle materie d'esame, tendenti a verificare la professionalità posseduta, la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, iniziativa, integrazione, pensiero sistemico, programmazione, approccio comunicativo.

Durante la prova orale la Commissione sarà integrata con la presenza di uno/a psicologo/a del lavoro esperto/a in selezione del personale al fine di valutare le competenze ritenute strategiche e necessarie rispetto al profilo come: stile di leadership, problem solving, orientamento al risultato, capacità organizzative, di gestione e comunicative. Tale valutazione sarà svolta mediante colloquio individuale in occasione della prova orale con una modalità di intervista semi-strutturata, con la possibilità di prevedere anche una dinamica di gruppo (discussione a gruppo a ruoli liberi o assegnati).

La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza:

- a) della lingua inglese;
- b) delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'idoneità della prova orale si ottiene con un punteggio minimo di 24/30.

La prova orale è pubblica (fatta eccezione per il colloquio selettivo semi-strutturato condotto dall'esperto in psicologia del lavoro) e si svolgerà in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione del pubblico.

Si precisa sin da ora che eventuali variazioni alle date, agli orari, alle sedi delle prove e/o alle modalità di svolgimento delle stesse, verranno pubblicate esclusivamente sul sito internet dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso” e sul portale InPA nella sezione dedicata al bando.

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

La Commissione ha a disposizione per la valutazione di ciascuna delle tre prove (2 prove scritte e 1 prova orale) 30 punti. Per superare le prove, il candidato dovrà riportare in ciascuna di esse un punteggio pari o superiore a 24/30.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati NON potranno consultare testi di legge, manoscritti, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né tanto meno strumentazione tecnologica/informatica.

Non saranno fornite indicazioni sui testi per lo studio, che dovranno essere reperiti autonomamente dai candidati.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dal concorso pubblico sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove scritte secondo il calendario stabilito, muniti di valido documento di riconoscimento.

NON SI EFFETTUERANNO COMUNICAZIONI RIVOLTE AI CANDIDATI CON ALTRE MODALITA' SE NON LA PUBBLICAZIONE DI APPOSITI AVVISI SUL PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA.

E' PERTANTO ONERE DI CIASCUN CANDIDATO CONSULTARE E TENERE MONITORATO IL PORTALE INPA.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso l'esito delle prove, ed eventuale esclusione è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento INPA.

Detta pubblicazione avrà validità, ad ogni effetto di notifica per i candidati ammessi, che dovranno presentarsi alle prove d'esame secondo il suddetto calendario di svolgimento, senza necessità di ulteriore comunicazione scritta. La mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia al concorso, quale ne sia la causa.

E' comunque assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, ai sensi dell'art. 7 comma 7 del DPR 487/94 così come modificato dal DPR 82/2023, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento; a tal fine, le suddette candidate dovranno inviare apposita comunicazione al Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia mezzo mail (personale@comunecervia.it), almeno 10 giorni prima del giorno previsto per l'effettuazione delle prove (scritte e orale).

Specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse verranno definite dalla Commissione giudicatrice.

Conseguiranno pertanto l'idoneità all'inserimento nella graduatoria finale solo i concorrenti che avranno ottenuto una votazione di almeno 24/30 in tutte le prove d'esame.

Gli esiti delle prove verranno resi noti tramite pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento INPA.

La pubblicazione di tali esiti sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione individuale. Nei confronti di coloro che non avranno superato le prove scritte, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre nei confronti dei candidati che avranno superato le prove scritte avrà anche valore di convocazione alla prova orale.

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

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale sarà determinata sulla base del punteggio complessivo (espresso in /90esimi) riportato da ciascun candidato che è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

La Commissione Giudicatrice formulerà la graduatoria di merito tenuto conto delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94 così modificato dal DPR 82/2023.

Trova applicazione il titolo di preferenza in favore del genere **femminile** poiché meno rappresentato ai sensi dell'art. 5 comma 4 lettera o) e art. 6 del DPR 487/94 così come modificato dal DPR 82/2023, in quanto alla data del 31.12.2025 risulta un differenziale tra le percentuali di rappresentatività dei generi superiore al 30% sul totale dei dipendenti di qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune di Cervia (Maschi: 80% - Femmine 20%).

La graduatoria degli idonei è pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento e contestualmente sul sito istituzionale del Comune di Cervia (<https://www.comune.cervia.ra.it/it/menu/353173>) e ai sensi dell'art. 15 comma 6 del DPR 487/1994 modificato con DPR 82/2023, dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

La graduatoria concorsuale approvata al termine del procedimento concorsuale avrà validità prevista dalla normativa nel tempo vigente e potrà essere utilizzata, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art 36 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, nonché utilizzata per coprire posti, che si renderanno eventualmente vacanti di pari area e profilo, anche con rapporto di lavoro part-time, nei limiti comunque del Piano triennale del fabbisogno del personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio, senza giustificato motivo oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione, entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del DPR 487/94 e ss.mm.ii.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato l'accettazione o non accettazione della proposta di assunzione da parte del candidato non comporterà alcun pregiudizio per l'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato, qualora se ne creino le condizioni giuridiche.

L'assunzione del vincitore è subordinata al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art. 2 del presente bando.

Il dirigente assunto verrà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi decorrenti dalla data di assunzione in servizio, come previsto dal CCNL vigente.

Ai sensi del comma 5 bis dell'art 35 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art 14 bis comma 1 del DL n. 4/2019 convertito in legge n. 26/2019 il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso l'Amministrazione - datore di lavoro.

Qualora altre Pubbliche Amministrazioni dovessero richiedere l'utilizzo della graduatoria per eventuali assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in profili professionali corrispondenti o equivalenti a quello a cui la presente selezione si riferisce, e il Comune di Cervia ritenesse di accogliere - a suo insindacabile giudizio - tali richieste, i candidati utilmente collocati in graduatoria avranno facoltà di accettare o meno l'assunzione; l'eventuale rifiuto di assunzione a tempo indeterminato nei confronti di amministrazioni diverse dal Comune di Cervia non influenzerà la collocazione in graduatoria, mentre l'accettazione di tali destinazioni comporterà la decadenza dalla graduatoria, ai fini di eventuali ulteriori assunzioni da parte di questo Ente.

ART. 10 - CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cervia si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR n. 445/2000.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato T.U.

ART. 11 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il seguente **trattamento economico**:

- Stipendio base annuo previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente CCNL Area della dirigenza Funzioni locali;
- Indennità di vacanza contrattuale;
- Retribuzione di posizione relativa all'incarico di Dirigente del Settore in oggetto, determinata in base al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali vigente;
- Retribuzione di risultato, variabile annualmente in relazione ai risultati ottenuti, rilevati secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 13 mensilità.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Prima dell'immissione in servizio si procederà alla stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale dirigenziale dell'Area Funzioni locali.

ART. 12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- a. il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b. il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (dpo-team@lepida.it);
- c. l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti all'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Servizio Risorse Dott. Senni Guglielmo – sennig@comunecervia.it;
- d. il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e. il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- f. i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g. i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- h. in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.

ART. 13 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente bando è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: www.comune.cervia.ra.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso".

Copia del presente bando ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane di questo Comune (0544-979227-325-245).

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla vigente Disciplina dei Concorsi (pubblicata nel sito Web del Comune di Cervia al seguente indirizzo https://comune.cervia.ra.it/it/documenti_pubblici/disciplina-dei-concorsi-e-delle-altre-procedure-selettive-per-l-accesso-all-impiego-del-comune-di-cervia-aggiornato-al-13-09-2022) e alle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia di selezioni pubbliche.

Ai sensi dell'art 12 comma 3, del DPR 487/1994 successivamente modificato con DPR 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.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni e/o di mutate esigenze organizzative o nel caso in cui l'Amministrazione disponga diversamente nel piano del fabbisogno dell'anno di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Senni Guglielmo e che il termine del presente procedimento è stabilito in 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE

Dott. Senni Guglielmo

Documento firmato digitalmente



Firmato digitalmente da:

Guglielmo Senni

Firmato il 22/04/2026 11:02

Seriale Certificato: 19777720

Valido dal 18/07/2023 al 18/07/2026

InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

COMUNE DI CERVIA

Originale digitale conservato da questa AOO

Protocollo N.0025859/2026 del 22/04/2026

Firmatario: GUGLIELMO SENNI