



Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6 e SS., DEL CCNL 16.11.2022 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO” – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Visti:

- il PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” 2025-2027, adottato con decreto presidenziale n. 26 del 18/03/2025, nel quale si prevede la copertura per l'annualità 2025 di n. una (1) unità di personale con profilo di “Esperto giuridico amministrativo” – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – da coprire con procedura selettiva per la progressione tra le aree ai sensi delle previsioni del CCNL 2019-2021, da assegnare al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale - Ufficio associato assunzioni, trattamento giuridico del personale e relazioni sindacali;
- l'Allegato 3 “Criteri per le procedure di progressione tra le aree previste dall'art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022” del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Forlì-Cesena, approvato con decreto presidenziale n. 97 del 24 agosto 2023 e successivamente modificato con decreto presidenziale n. 130 del 19 novembre 2024;
- la determinazione dirigenziale n. 1111 del 29/09/2025 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

E' indetta una selezione interna mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura di:

N. 1 posto di “ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO”

Art 1

Ruolo profilo professionale e ambito di attività

PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: Servizio Gestione e Sviluppo del Personale - Ufficio associato assunzioni, trattamento giuridico del personale e relazioni sindacali - sede di destinazione Forlì;

AREA DI INQUADRAMENTO: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Come da allegato A – DECLARATORIE del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture

organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza e della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FINALITÀ DEL RUOLO (in base al “Sistema dei profili professionali della Provincia di Forlì – Cesena” approvato decreto presidenziale n. 39 del 30 marzo 2023):

Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO:

Garantisce la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Prepara la documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Gestisce gli aspetti contabili e finanziari degli atti di competenza del Settore di appartenenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Elabora le linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente. Contribuisce al sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Fornisce supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

In particolare, le macro attività caratterizzanti il ruolo, in funzione dell'ufficio di assegnazione, sono le seguenti:

- supporto giuridico-amministrativo alla definizione del piano dei fabbisogni del personale e alla stesura dei regolamenti e linee guida in materia di personale (a titolo esemplificativo, regolamento per l'accesso all'impiego, disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti);
- gestione delle procedure di accesso al pubblico impiego, di mobilità tra enti (quali concorsi, mobilità esterne, elenchi di idonei, procedure di interpello) e di mobilità interna;
- gestione giuridica del rapporto di lavoro, dalla stipula del contratto individuale, alle modifiche (ad esempio, part-time e aspettative), alla cessazione (dimissioni, pensionamento, licenziamento);
- consulenza ai dipendenti per l'utilizzo degli istituti legali e contrattuali e controllo della correttezza del rispetto delle regole di comportamento;
- gestione amministrativa delle relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante.

Per le caratteristiche del ruolo da svolgere è richiesto il possesso delle seguenti competenze:

COMPETENZE PROFESSIONALI:

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

Normativa in materia di trasparenza: conoscenza delle norme in materia di trasparenza riferita in particolare ai diritti di partecipazione, alla pubblicità ed accessibilità di atti, documenti, informazioni e dati della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

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

Tecniche e strumenti di governance: conoscenza e applicazione di modalità di gestione delle politiche pubbliche e dei servizi incentrate sul coinvolgimento di molteplici attori, sia pubblici che privati.

Gestione delle risorse umane: conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane.

Diritto Pubblico: conoscenza delle fonti normative nazionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento.

Diritto amministrativo: conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.

Proteggere i dati personali e la privacy: conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

Analisi e valutazione del rischio: conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare e valutare i rischi connessi agli effetti delle scelte assunte in sede di programmazione, pianificazione o nel corso della gestione delle attività di competenza.

COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Tecniche e strumenti di amministrazione del personale: Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativo-contabile-fiscale del personale in coerenza con quanto previsto dalla normativa contrattuale.

Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali: Capacità di utilizzare tecniche e strumenti funzionali all'applicazione delle regole e procedure di contrattazione sindacale necessarie ad una gestione efficace delle relazioni sindacali.

Tecniche e strumenti di reclutamento e selezione del personale: Capacità di utilizzare gli strumenti e le diverse modalità di reclutamento e selezione del personale tenendo conto del ruolo ricercato e dei vincoli di contesto.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI:

Qualità ed accuratezza: intesa come la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato e coerente con gli standard di qualità richiesti, verificando costantemente il proprio lavoro per prevenire errori, garantendo un elevato livello di accuratezza.

Integrità ed etica pubblica: intesa come la capacità di adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.

Affidabilità: intesa come la capacità di svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da eseguire con serietà e senso di responsabilità. "

Apertura al cambiamento: intesa come la capacità di comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione.

Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo: intesa come la capacità di condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza. Riconoscere l'organizzazione come parte della

propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente. Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.

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

Innovazione: intesa come la capacità di proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzino i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.

Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro."

Organizzazione del lavoro e gestione del tempo: intesa come la capacità di organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle diverse tempistiche necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e del livello di priorità degli stessi. Gestire il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite."

Apprendimento e miglioramento continuo: intesa come la capacità di assumere consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da sviluppare e consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo.

Art. 2 Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla selezione in oggetto i dipendenti a tempo indeterminato che:

- sono inquadrati nell'area degli Istruttori;
 - sono attualmente in servizio in questo Ente (sono esclusi i dipendenti in periodo di prova o che hanno richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art 25, comma 10, del CCNL 2019/2021);
 - possiedono laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
- oppure*
- possiedono un diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

Art 3 Trattamento giuridico ed economico

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali per l'Area Funzionari ed E.Q. è il seguente:

Retribuzione annua area dei Funzionari e dell'E.Q. CCNL Funzioni locali	€ 23.212,35
- Indennità di comparto 1^ parte (quota bilancio):	€ 59,40
- Indennità di comparto 2^ parte (quota Fondo):	€ 563,40
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024:	€ 232,08
- Anticipo rinnovo contratti pubblici Art.1 c.28 L. 213/23	€ 777,48

oltre alla tredicesima mensilità ed agli elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti. I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come per legge.

Art. 4 Termini e modalità di presentazione delle domande

La manifestazione di interesse dovrà pervenire ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA, A PENA DI ESCLUSIONE, collegandosi al sito internet della Provincia di Forlì – Cesena, al seguente link

<https://www.provincia.fc.it/it/page/selezioni-interne-per-progressioni-tra-le-aree>

È possibile compilare la domanda **dalle ore 10 del 30/09/2025 alle ore 12 del 15/10/2025.**

A pena di esclusione, alla domanda è obbligatorio allegare il **curriculum vitae professionale**, redatto su formato europeo, con puntuale specifica del percorso professionale maturato, con indicazione dei periodi di lavoro prestati, il ruolo ricoperto e le attività svolte, quale utile strumento conoscitivo per le finalità esplicitate al successivo art 8.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Il suddetto termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

Istruzioni per l'autenticazione del candidato e per la presentazione della domanda

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione presuppone la preventiva autenticazione del candidato, che potrà avvenire:

- SPID (<https://www.spid.gov.it>);
- Carta d'Identità Elettronica – C.I.E.

Con la domanda di partecipazione alla presente selezione il candidato autorizza la Provincia di Forlì – Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web per tutte le informazioni inerenti la selezione stessa.

Si informa che l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe non consentire, in caso di necessità, il supporto informatico da parte degli uffici competenti in tempo utile.

Qualora un aspirante candidato dovesse presentare più di una domanda, farà fede e sarà presa in considerazione, anche in ordine alla dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione e delle successive verifiche, quella pervenuta per ultima.

Art 5 Selezione

Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'esperienza maturata e ai titoli di studio dichiarati nella domanda di ammissione.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale per l'adozione del provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o di esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Ai fini della progressione tra le aree saranno considerati i seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**;
- b) titolo di studio posseduto: **massimo 20 punti**;
- c) competenze professionali acquisite: **massimo 55 punti**.

I punteggi indicati alle precedenti lettere a) e b) sono attribuiti dall'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali, sulla base di quanto dichiarato in domanda, nel modo seguente:

- a) VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA (MAX 25 PUNTI/100) è effettuata tenendo conto di:

	punteggio massimo	Max Punti criterio a)
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m in aggiunta al punteggio di cui sopra.	10	

b) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (MAX 20 PUNTI/100): è effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, secondo la tabella seguente. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati tutti i titoli di studio posseduti espressamente indicati in domanda dal candidato, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

PER PROGRESSIONE IN AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:			Max punti criterio b)
	Punteggio massimo		20
Diploma di maturità generico	1	11	
Diploma di maturità attinente	2		
Laurea generica	2		
Laurea attinente	6		
Ulteriori titoli post laurea generici (per ogni titolo)	2	9	
Ulteriori titoli post laurea attinenti (per ogni titolo)	4		
Abilitazioni attinenti al ruolo (per ogni titolo)	3		

Ai fini della presente selezione si considera come “DIPLOMA DI MATURITA’ ATTINENTE” il diploma di qualunque tipo posseduto dal candidato.

Ai fini della presente selezione si considerano come Lauree ATTINENTI i seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Scienze politiche, Economia e commercio, Scienze statistiche e demografiche, e rispettivi titoli equipollenti; OPPURE: Laurea Specialistica (LS ex D.M. 509/1999) o Magistrale (LM ex D.M. 270/2004) del nuovo ordinamento equiparate ai suddetti titoli ai sensi del Decreto del Ministero Istruzione Università e ricerca

del 9 luglio 2009; OPPURE: Laurea (c.d. Triennale o di primo livello) in una delle seguenti classi: Laurea ex D.M. 509/1999: 2 - scienze dei servizi giuridici, 15 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 - Scienze dell'amministrazione, 28 - Scienze economiche, 31 - Scienze giuridiche, 37 - Scienze statistiche - OPPURE: Laurea ex D.M. 270/2004: L-14 (scienze dei servizi giuridici), L-16 (scienze dell'amministrazione e della organizzazione), L-18 (scienze dell'economia e della gestione aziendale), L-33 (scienze economiche), L-36 (scienze politiche e delle relazioni internazionali), L-41 (/statistica); OPPURE: diplomi espressamente equiparati dal DM 11/11/2011 alle predette lauree ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici;

Ai fini della presente selezione si considerano come ATTINENTI al ruolo le abilitazioni conseguenti ad una delle Lauree sopra richiamate (ad es. abilitazione alla professione di Avvocato, ecc.).

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE (MAX 55 PUNTI/100): è effettuata durante il colloquio orale tenendo conto delle conoscenze e competenze tecniche e comportamentali di cui all'art 1 in relazione ai posti in selezione.

L'esito della procedura dà luogo all'approvazione di una graduatoria di merito finale.

Art 6 Comunicazioni ai candidati

I candidati riceveranno le seguenti informazioni:

- ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- convocazione alle prove
- esito delle prove
- graduatoria finale

tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Dalla data di invio delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Art. 7 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice sarà composta dal Dirigente del Servizio Gestione e sviluppo del personale, in qualità di Presidente, dal Responsabile di E.Q. "Esercizio in forma associata funzioni connesse alle assunzioni e alla gestione giuridica del personale e relazioni sindacali" e da un altro componente esperto.

Le funzioni di Segreteria della Commissione saranno svolte, preferibilmente, da un dipendente provinciale appartenente ad un'Area non inferiore all'Area degli istruttori.

Art 8 Colloquio di valutazione

In sede di colloquio la Commissione dovrà accertare le competenze dei candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'allegato A-Declaratorie del CCNL 2019/2021 richiamate e specificate all'art. 1 del presente avviso, unitamente alla conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, programmi gestionali del servizio), e alla conoscenza di base della lingua inglese ai sensi dell'art. 37, comma, 1 del D.Lgs. 165/2000.

Saranno inoltre valutate le competenze digitali acquisite dal candidato attraverso i percorsi formativi attivati dall'Ente.

Il punteggio massimo attribuibile in sede di colloquio è di n. 55 punti, sulla base di quanto stabilito nel punto c) di cui al precedente art 5 del presente avviso.

Il curriculum presentato dai candidati in sede di domanda di partecipazione viene esaminato dalla Commissione, che non vi attribuisce un punteggio puntuale, ma se ne avvale quale elemento che concorre a determinare la valutazione complessiva delle competenze così come declinate nell'allegato A-Declaratorie CCNL 2019/2021.

L'elenco dei candidati ammessi, ovvero ammessi con riserva, e il giorno del colloquio saranno resi noti agli interessati, tramite comunicazione inviata via mail, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per lo svolgimento dello stesso.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Art. 9 Graduatoria finale

A conclusione della procedura e sulla base delle valutazioni operate, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui all'art. 5 del presente avviso.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto del presente avviso.

Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il candidato che risulterà classificato in posizione utile sarà inquadrato nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Art 10 Informativa in materia di trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, la Provincia di Forlì-Cesena, in qualità di "Titolare" del trattamento, rende noto che le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura sono consultabili al seguente indirizzo <https://www.provincia.fc.it/it/page/privacy-4>

Art. 11 Disposizioni finali

Il presente avviso:

- costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute;
- è pubblicato **per 15 giorni a partire dal giorno 30 settembre 2025** sul sito internet della Provincia di Forlì Cesena e nella intranet dell'ente;
- è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
(Dott.ssa Manuela Lucia Mei)