

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E ALL'AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE DEL COMUNE DI MONTESCUDO – MONTE COLOMBO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 21.06.2024 con la quale è stato approvato il regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, quale stralcio del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 09.02.2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024 – 2026 che nella sottosezione 3.3 stabilisce che *...Ritenuto di procedere alla copertura, nel corso del 2024, di n. 2 posti dell'Area professionale Istruttori già previsti nel precedente fabbisogno del personale 2023-2025:*

n. 1 Istruttore amministrativo - contabile per l'Area Amministrativa-Affari generali;

n. 1 Istruttore amministrativo - contabile per l'Area Finanziaria, Tributi e Personale;

Visti:

- il DPR n. 487/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" così come da ultimo modificato con D.P.R. n.82 del 16.06.2023;
- il D.Lgs. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive di accesso agli impieghi presso il Comune di Montescudo – Monte Colombo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 21/06/2024 per la parte compatibile con le novità apportate dal D.P.R n. 82/2023;
- il D.Lgs 165/2001 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il DPR n.445/2000 contenente le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento economico;
- la Legge n. 104/1992 recante "Legge — Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap" con particolare riferimento all'art.20;
- il D.M. 12.11.2021 che prevede per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) misure specifiche e strumenti compensativi per effettuare senza penalizzazioni le prove concorsuali;
- il vigente C.C.N.L. del 16.11.2022 del personale del Comparto "Funzioni Locali";

In esecuzione della propria determinazione n. 261 del 28/06/2024 e della successiva determinazione n. 289 DEL 30/07/2024 relative all'approvazione del presente bando;

RENDE NOTO

È indetto un concorso pubblico, per esami (con prova scritta e prova orale), per l'assunzione a tempo a indeterminato e pieno di **n. 2 posti** con profilo professionale di **Istruttore Amministrativo – Contabile**, da assegnare all'Area Amministrativa-Affari generali e all'Area Finanziaria, Tributi e Personale.

Nelle declaratorie di cui all'allegato A del succitato CCNL, in riferimento all'Area degli Istruttori viene specificato che: *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro”*.

Con nota prot. n. 5806 del 17.06.2024, indirizzata al competente Assessorato Regionale del Lavoro ed alla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio mobilità, il Comune di Montescudo - Monte Colombo ha avviato la procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il perfezionamento della presente procedura di reclutamento resta comunque subordinato all'esito negativo di tutto il procedimento prodromico in corso per l'assegnazione di personale in disponibilità, attivato in ottemperanza alle disposizioni succitate.

Il Comune di Montescudo - Monte Colombo si è avvalso inoltre della facoltà di cui all'art. 3, comma 8°, della Legge n. 56/2019.

Al personale assunto sarà corrisposto il trattamento economico relativo all'Area degli Istruttori così come definito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti per il comparto Funzioni Locali, attualmente pari a € 21.392,87, al quale si aggiungono 13[^] mensilità ed eventuali ulteriori assegni, indennità fisse o accessorie stabilite dalla legge o dai CCNL. e/o CCDI vigenti; lo stipendio e gli assegni sono soggetti alle trattenute di legge erariali, assistenziali e previdenziali.

PROFILO PROFESSIONALE ATTIVITA' CARATTERIZZANTI IL RUOLO

Il contenuto professionale del profilo di Istruttore amministrativo - contabile prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- istruttoria di procedimenti amministrativi (anche finanziari e contabili) e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- organizzazione dei servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc...;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 11 “Programma delle prove”;
- sufficiente conoscenza della lingua straniera inglese;

- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche (cd. soft Skills):

- competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e problem solving;
- motivazione al ruolo.

ART. 1

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

REQUISITI GENERALI:

Per l'ammissione al concorso è previsto il possesso da parte dei partecipanti "dell'uno e dell'altro sesso" dei seguenti requisiti:

- 1) **Cittadinanza italiana** come previsto dall'art. 2 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati ai cittadini italiani (cittadini della Repubblica di San Marino e Città del Vaticano);
- 2) **Età** non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge allo scadere del bando;
- 3) **Idoneità fisica** alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- 4) **Godimento dei diritti civili e politici.** Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- 5) **Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo,**
- 6) **Non essere stato destituito o dispensato 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;
- 7) **Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato** per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una 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, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne devono dare 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.
- 8) **Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato,** per i reati

previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;

9) avere regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985.

REQUISITI SPECIFICI:

1) **TITOLO DI STUDIO:** scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto con decreto, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, l'equivalenza del titolo rispetto a quanto richiesto dal presente bando di concorso. Qualora suddetta procedura di riconoscimento, da iniziare tassativamente entro la data di scadenza del bando, non sia ancora conclusa al momento dell'iscrizione, il candidato è ammesso con riserva ossia, nello specifico, in attesa e a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equipollente o riconosciuto equivalente al titolo di studio italiano; l'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dal concorso anche se il candidato ha già superato le prove di concorso. La dichiarazione di equipollenza o il decreto di riconoscimento devono comunque sussistere al momento dell'eventuale stipula del contratto di lavoro. La sola traduzione legalizzata del titolo di studio straniero e la dichiarazione di valore del Consolato non sono documenti sufficienti.

2) **CONOSCENZA DI BASE DELLA LINGUA INGLESE;**

3) **CONOSCENZA DEI PIU' DIFFUSI PROGRAMMI INFORMATICI PER L'AUTOMAZIONE D'UFFICIO** (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet, ecc.).

I suddetti requisiti, specifici e generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Non si procederà, in ogni caso, all'immissione in servizio dei candidati risultati idonei nei cui confronti sia tuttavia sopravvenuta, in epoca successiva all'approvazione della graduatoria, ma antecedente alla data di assunzione, la perdita di uno o più dei requisiti di ammissione.

ART. 2 RISERVA DI LEGGE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente bando di concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni già originate e che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 bis del Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con Legge del 21 giugno 2023 n. 74 con il presente bando di concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 3
PREFERENZE E PARITÀ DI MERITO

1. Le categorie di cittadini che hanno titolo di preferenza a parità di merito ai sensi dell'art. 5 c.4 del DPR n. 487/1994 sono elencate nell'articolo 14 del presente bando. Tutti i titoli di preferenza dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
2. Per quanto attiene la parità di genere si da atto che la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Montescudo – Monte Colombo, per l'Area di inquadramento oggetto del presente concorso, calcolata alla data del 31.12.2023, è la seguente: Femmine 100% - Maschi 0% e che pertanto, nel caso di specie, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, Lettera o) del citato D.P.R. 487/1994 a favore del suddetto genere meno rappresentato.

ART. 4
CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. I candidati che intendono presentare domanda di partecipazione al presente concorso pubblico devono dichiarare sotto la propria responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente bando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni, anche penali, previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, in relazione a quanto indicato nei requisiti di ammissione al presente concorso.

Il candidato dovrà compilare tutti i campi obbligatori contenuti nella domanda tra cui:

- cognome, nome e codice fiscale;
- luogo e data di nascita;
- PEC presso la quale saranno inviate al candidato le comunicazioni personali relative al presente bando e recapito telefonico;
- luogo di residenza (se diverso dal recapito);
- curriculum;
- possesso di tutti i requisiti specifici e generali di partecipazione al concorso di cui all'art. 1 del presente bando e relative dichiarazioni;
- dichiarazione del titolo di studio posseduto;
- eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. nr. 82/2023 con indicazione del titolo attestante il diritto. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei e potrà essere fatta valere solo se indicata nella domanda di ammissione.
- gli ausili e tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in relazione all'eventuale proprio handicap;
- la misura di cui intende usufruire tra quelle previste dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste nel presente bando, le disposizioni regolamentari e le procedure dell'ente nonché, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali nel rispetto del Regolamento

Europeo n. 679/2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come successivamente modificato ed integrato;

- la dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel bando di concorso.

ART. 5 CONTRIBUTO DI AMMISSIONE

Per poter presentare domanda di partecipazione i candidati sono tenuti a provvedere al pagamento della tassa di concorso di € **10,00** (più eventuali commissioni bancarie) da effettuarsi tramite bonifico bancario intestato a Tesoreria del Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO – Banca: CASSA CENTRALE BANCA CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST SPA – IBAN: IT **52 Y035 9901 8000 0000 0139 080**, riportando la causale *“CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L’ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI DA ASSEGNARE ALL’AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E ALL’AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE DEL COMUNE DI MONTESCUDO – MONTE COLOMBO”*, nome e cognome del candidato.

La copia del predetto versamento dovrà essere allegata alla domanda.

1. Il contributo di ammissione non è mai rimborsabile.

ART. 6 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione devono essere allegate obbligatoriamente:

- A) La ricevuta attestante il versamento del contributo di ammissione di € 10,00.

Altri eventuali allegati:

- Provvedimento di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero. Nel caso non si disponesse di suddetto provvedimento è sufficiente che il candidato dichiari di aver attivato (o di attivare entro la data di scadenza del bando) la procedura di emanazione del decreto di cui all'articolo 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001;
- copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico - legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire dello strumento compensativo o di ausili o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici;
- certificazione medica attestante lo stato di gravidanza o allattamento per eventuale temporanea difficoltà;

2. I documenti dovranno essere allegati in formato digitale (estensione. pdf, .jpg, .jpeg) utilizzando i campi presenti nella domanda di iscrizione (candidatura) nella sezione "Allegati".

3. Terminata correttamente la procedura, sarà necessario inoltrare la domanda ed i suoi allegati tramite il portale InPa.

ART. 7

DISPOSIZIONI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI CANDIDATI

- Candidato con disabilità:** è beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda, alla sezione "informazioni aggiuntive":
 - la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
 - la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
 - alla domanda dovrà allegare obbligatoriamente il certificato di invalidità.
- Candidato con DSA** (disturbi specifici dell'apprendimento) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 4 bis del D.L.n. 80/2021 conv. con legge n.113/2021 e del Decreto ministeriale del 12/11/2021 sono previste misure a tutela di tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), assicurando la possibilità di sostituire la prova scritta con una prova orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per le medesime prove. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà fare richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. In particolare possono essere richieste le seguenti misure compensative, ai sensi di quanto previsto dal Decreto ministeriale:

prove sostitutive. La possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia; il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta;

strumenti compensativi. Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti: programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia, disortografia, programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia, la calcolatrice, nei casi di discalculia, ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;

tempi aggiuntivi. I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso i tempi aggiuntivi non

possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

3. **Candidata in stato di gravidanza** oppure in allattamento: la candidata che abbia opportunamente specificato in domanda, alla sezione “informazioni aggiuntive”, di essere in stato di gravidanza oppure di allattamento dovrà aver cura di certificare detto stato con opportuna documentazione medica da inserire nella sezione “Allegati”. Nel caso la condizione subentri in un momento successivo alla scadenza del presente bando, essa dovrà esser notificata all’Amministrazione, almeno 10 gg. prima delle date previste per l’effettuazione delle prove, attraverso la PEC istituzionale, ad integrazione della suddetta domanda, corredata da adeguata documentazione medica attestante lo stato di gravidanza o allattamento.

Per agevolare la candidata in stato di allattamento, verrà reso disponibile un locale idoneo, limitrofo alla sede concorsuale, con eventualità di avere tempi supplementari nella prova. In caso di impossibilità di rispettare il calendario delle prove stabilito nella presente procedura concorsuale a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, purché detta impossibilità sia debitamente certificata dal medico, è previsto lo svolgimento di eventuali prove asincrone le cui dinamiche e tempistiche verranno stabilite dalla Commissione esaminatrice ed opportunamente comunicate.

ART. 8

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando di concorso sarà pubblicato, nel rispetto delle vigenti norme di settore, e per trenta giorni consecutivi, nel portale del Reclutamento all’indirizzo www.InPa.gov.it nonché nell’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso”.

La domanda di ammissione alla selezione, unitamente agli allegati richiesti nel presente bando di concorso, dovrà essere presentata esclusivamente on-line compilando il format di candidatura sul portale “InPA” all’indirizzo www.InPa.gov.it previa registrazione gratuita 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”. 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.

La domanda da parte del candidato dovrà perentoriamente pervenire **entro e non oltre le ore 23:30 del 02/09/2024**.

Si precisa che verranno escluse dalla procedura le domande inviate con modalità differenti e oltre i termini di scadenza rispetto a quelli sopra descritti.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

L’Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell’organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l’interesse pubblico lo richieda.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi informatici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di ammissione.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati.

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nel Bando in oggetto e quelle contenute nella Piattaforma InPa.

Nella compilazione della domanda telematica nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate.

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si può procedere all'invio della **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "InPA", contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito **un codice ID associato in maniera univoca** alla singola candidatura che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

Nella domanda on line i candidati dovranno dichiarare negli appositi spazi, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del d.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci quanto indicato nel soprariportato art. 4;

ART. 9

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

1. I candidati che avranno correttamente compilato ed inviato la propria candidatura, nelle modalità previste nel presente bando, saranno tutti **ammessi con riserva** al concorso. L'elenco dei candidati ammessi con riserva di verifica delle dichiarazioni rese e l'elenco dei candidati esclusi saranno pubblicati sul Portale INPA e sul sito internet del Comune di Montescudo – Monte Colombo nella Sezione 'Trasparenza' — sottosezione 'Bandi di Concorso' entro 5 giorni prima della prova scritta.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati in fase di compilazione della domanda sul Portale verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 10

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice per l'espletamento del concorso in questione verrà nominata, con apposito e successivo provvedimento.

ART. 11

PROGRAMMA DELLE PROVE

Le prove d'esame (scritta ed orale) tendono ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.

Il programma d'esame prevede una sola prova scritta ed una prova orale.

I voti sono espressi in trentesimi.

La prova, scritta, verterà sulle seguenti materie:

Per l'ambito competenze generali:

- nozioni di diritto costituzionale;
- normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, autenticazione di firma e di copie, semplificazione amministrativa (L.n.241/1990, DPR n.445/2000, DPR n.184/2006);
- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii);
- normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013);
- disciplina in materia di riservatezza e gestione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003 - Regolamento U.E. 2016/679);
- codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005);
- nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la P.A. (Codice Penale, Libro II, Titolo II, Capo I);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013);
- conoscenza ed utilizzo dei principali strumenti software in ambiente Office di Windows;
- accertamento conoscenza della lingua inglese, livello base.

Per l'ambito competenze specifiche:

- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali anche con riferimento al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- Nozioni di Diritto Tributario, Tributi ed altre entrate proprie degli enti locali;
- La disciplina del pubblico impiego ed il rapporto di lavoro alle dipendenze degli enti locali (D.Lgs. 165/2001 e CCNL Enti Locali);
- disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L.55/2015, L. 76/2016);
- disciplina in materia di elettorale (DPR n.223/1967) e leva militare;
- disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue (D.Lgs. n.30/2007 e D.Lgs. n.286/1998);

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA IN PRESENZA

1. La prova scritta si svolge presso i locali allo scopo individuati.

2. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente esibisce in originale il documento di identità.

La prova, realizzata in forma anonima, sarà svolta in presenza e consisterà nella soluzione di appositi quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite ovvero di una serie di domande aperte ed analisi di casi sulle materie oggetto di esame. La Commissione Giudicatrice potrà somministrare ai candidati sia quesiti a risposta multipla che domande aperte.

La Commissione Giudicatrice potrà, altresì, somministrare un questionario per verificare le conoscenze di informatica e della lingua inglese.

L'accertamento si concluderà con un giudizio di idoneità sulla conoscenza della materia.

La non idoneità comporta il non superamento della prova concorsuale.

La prova avrà una durata massima pari a 180 minuti, oltre al tempo necessario per l'espletamento di tutte le attività inerenti all'identificazione dei candidati e quelle prodromiche all'effettivo svolgimento della stessa.

La preparazione e la correzione degli elaborati è di esclusiva competenza della Commissione Giudicatrice, e quest'ultima avverrà con modalità che assicurino l'anonimato del candidato.

Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni si procederà con le operazioni di scioglimento dell'anonimato.

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati non potranno introdurre nell'ambiente nel quale la stessa verrà svolta: carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura, né telefoni cellulari o altri dispositivi idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati (diversi da quelli necessari allo svolgimento della prova), né potranno comunicare tra di loro.

L'elenco riportante i codici riferiti ai candidati che hanno sostenuto la prova scritta, unitamente ai voti riportati nella stessa, sarà pubblicato, a cura della Commissione Giudicatrice, sul sito del Comune di Montescudo - Monte Colombo, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso" e sul portale del reclutamento InPA.

Tutte le comunicazioni di cui ai precedenti punti hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno ulteriori comunicazioni.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Solo i candidati che avranno superato la prova scritta ottenendo almeno 21/30 potranno accedere alla prova orale.

La prova orale sarà così articolata:

- a) colloquio sulle materie oggetto del programma d'esame;
- b) verifica della conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche e dei correnti programmi di scrittura e calcolo;
- c) verifica della conoscenza della lingua inglese a norma dell'art. 37 del D.Lgs. n° 165/2001.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della materia informatica richiesta si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità.

La non idoneità comporta il non superamento del concorso.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta con quello

conseguito nella prova orale.

A parità di merito trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego nelle Amministrazioni Pubbliche.

ART. 12 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il calendario delle prove

PROVA SCRITTA: martedì 10/09/2024 alle ore 9:00 presso la Biblioteca Comunale Don Matteo del Monte in Via Indipendenza, 878 – località Taverna

PROVA ORALE: venerdì 13/09/2024 ore 10:00 presso la sede comunale in Piazza Domenico Farini, 1 (ex Piazza Municipio, 1) – località Montescudo.

La mancata presenza nelle giornate, orario e luogo indicati equivale a rinuncia alla partecipazione al concorso.

Ogni comunicazione ai candidati concernente l'eventuale variazione del suddetto calendario e la comunicazione dell'esito delle prove sarà pubblicato attraverso il Portale del Reclutamento e il sito Internet del Comune di Montescudo – Monte Colombo nella Sezione “Trasparenza” - sottosezione: “Bandi di Concorso”.

Nei confronti di coloro che non avranno superato le prove, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre nei confronti dei candidati che avranno superato le singole prove avrà anche valore di convocazione alla prova successiva.

Esclusivamente attraverso i medesimi canali sarà pubblicata la graduatoria finale di merito.

ART. 13 FORMAZIONE, PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Al termine dei propri lavori la Commissione Giudicatrice formulerà la graduatoria dei concorrenti che abbiano superato le prove d'esame secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, e, in caso di parità, delle preferenze previste dal presente bando.

La graduatoria di merito, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e rimarrà efficace in base alla normativa vigente con decorrenza dalla predetta data di pubblicazione e contestualmente sul portale Inpa.

La pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune di Montescudo - Monte Colombo costituisce notifica a tutti gli effetti di Legge e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per le eventuali impugnazioni.

La graduatoria ha validità in base alla normativa vigente e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso nonché di quelli che si rendono disponibili, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine di merito, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta

estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori.

Considerato che la procedura concorsuale verrà espletata in un periodo di modifiche normative, ci si riserva di utilizzare la graduatoria anche per eventuali e future assunzioni, anche a tempo determinato, qualora consentito dalle norme e nei termini e modi previsti dalle stesse.

La rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori deve essere comunicata formalmente.

ART. 14 TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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 fruiscano 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-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) l'aver 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;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

ART. 15 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, di norma a mezzo PEC/Raccomandata A.R., ad assumere servizio dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la costituzione del rapporto lavorativo ed è assunto in prova, previa stipula del contratto individuale di lavoro, nel profilo professionale di area per il quale risulta vincitore.

L'assunzione rimane subordinata all'applicazione delle normative finanziarie vigenti al momento della costituzione del rapporto lavorativo.

L'assunzione è regolata dalle norme legislative, contrattuali, regolamentari e da quelle che in prosieguo di tempo possano essere emanate.

L'assunzione acquista carattere di stabilità al termine del periodo di prova, nel rispetto delle norme vigenti del contratto di lavoro.

Ai fini del compimento di tale periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato nelle mansioni del profilo professionale del concorso di specie.

Il vincitore del concorso è tenuto a permanere nel Comune di Montescudo - Monte Colombo per un periodo non inferiore a 5 anni.

ART. 16

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 ("GDPR 2016/679").

Il trattamento dei dati personali, improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza nel trattamento, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della Commissione Giudicatrice.

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che:

- il Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Montescudo - Monte Colombo, con sede legale: Piazza Malatesta, 14 località Monte Colombo; Sede Operativa: Piazza Domenico Farini, 1 - località Montescudo - 47854 Montescudo-Monte Colombo, rappresentato dal Sindaco protempore.

- il Responsabile della protezione dei dati del titolare è reperibile al seguente punto di contatto E-mail: rpd@comune-montescudo-montecolombo.rn.it;

Il soggetto delegato dal titolare per funzioni e compiti inerenti al trattamento è il Segretario Comunale

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) è la ditta Polimatica Progetti S.r.l. con sede in Via Matteo Maria Boiardo, 71 - 44121 Ferrara.

b) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

c) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'Ente dai dipendenti coinvolti nel procedimento, compresi i membri della Commissione Giudicatrice, autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate, nonché l'operatore economico specializzato che supporta l'Ente nello svolgimento della procedura concorsuale.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato che potranno utilizzare la graduatoria. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di Legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 -testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

d) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

e) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, fino all'esaurimento della graduatoria ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

f) Diritti sui dati

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili:

- diritto di accesso ai propri dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

g) Reclamo

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY.

Per approfondimenti consultare il sito istituzionale del Garante privacy al seguente indirizzo: www.garanteprivacy.it .

h) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

i) Profilazione

Il Titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

ART. 17 ACCESSO AGLI ATTI

1. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. Per quanto non espressamente previsto dal bando si rinvia alle disposizioni normative legislative e regolamentari vigenti.

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente bando costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

2. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

3. La selezione è soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata dal Comune in ordine al suo svolgimento per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità.

4. Il Comune si riserva la facoltà di revocare, sospendere, prorogare, modificare qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune.

5. Per quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente bando di concorso si rinvia al D.P.R. n. 487/1994, come integrato e modificato, da ultimo, dal D.P.R. n. 82/2023.

6. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della citata Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., si informa che il Responsabile del procedimento relativo al concorso in oggetto è il Segretario Comunale Dott. Andrea Volpini.

Il presente bando è pubblicato sul portale InPA, all'Albo Pretorio on line del Comune di Montescudo - Monte Colombo e sul sito <https://comune-montescudo-montecolombo.rn.it>

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale – Segretario Comunale del Comune di Montescudo - Monte Colombo, Sede legale: Piazza Malatesta, 14 località Monte Colombo; Sede Operativa: Piazza Domenico Farini, 1 località Montescudo 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN), email segretario@comune-montescudo-montecolombo.rn.it, oppure visitare il sito <https://comune-montescudo-montecolombo.rn.it/>.

Montescudo - Monte Colombo, lì 26/07/2024

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. ANDREA VOLPINI**
(documento firmato digitalmente)