



COMUNE DI MONTÀ'

Provincia di Cuneo

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) DA ASSEGNARE ALL'AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE SOCIALI ED ELETTORALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

- vista la sua propria determinazione n. 73 del 07/03/2025 con la quale è stato approvato il presente bando in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025 - 2027 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 30/01/2025, quale sottosezione 3.2. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 13 del 18/02/2025;
- dato atto che per il posto messo a concorso è in corso la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 e si procederà solo in caso negativo della stessa;

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posti nel profilo professionale di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione) da assegnare all'Area dei Servizi demografici, delle politiche sociali ed elettorale.

Art. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il Funzionario Amministrativo è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. 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. Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Amministrativo.

Attività

Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico/finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando,

altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all'attività della dirigenza e degli altri organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,
- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Conoscenze

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario nel settore degli Enti locali;
- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese livello almeno A2;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

Competenze

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

Comportamenti, ruolo e relazioni

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;

- Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Art. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti di seguito indicati.

1. Titolo di studio. I candidati devono essere in possesso di uno dei sotto riportati titoli di studio:

- 1.1. Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente ad una delle seguenti classi e le corrispondenti lauree triennali del D.M. 509/99, così come riportate nella la tabella di equiparazione allegata al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009:

- 1.1.1. L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
- 1.1.2. L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
- 1.1.3. L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- 1.1.4. L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
- 1.1.5 L- 19 Scienze dell'educazione e della formazione
- 1.1.6. L-33 Scienze Economiche
- 1.1.7. L-5 Filosofia

- 1.2. Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente ad una delle classi sotto elencate e le corrispondenti lauree specialistiche del D.M. 509/99 nonché i corrispondenti diplomi di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/99, così come riportate nella la tabella di equiparazione allegata al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009:

- 1.2.1. LMG/01 Giurisprudenza
- 1.2.2. LM-16 Finanza
- 1.2.3. LM-52 Relazioni Internazionali
- 1.2.4. LM-56 Scienze dell'Economia
- 1.2.5. LM-62 Scienze della Politica
- 1.2.6. LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- 1.2.7. LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
- 1.2.8. LM-77 Scienze economico-aziendali
- 1.2.9. LM-78 Scienze Filosofiche
- 1.2.10. LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- 1.2.11. LM-82 Scienze Statistiche
- 1.2.12. LM-83 Scienze Statistiche attuariali e finanziarie
- 1.2.13 LM – 85 Scienze Pedagogiche
- 1.2.14. LM-88 Sociologia e ricerca sociale
- 1.2.15. LM-90 Studi Europei.
- 1.2.16 LM-18 Informatica

La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea ritenuto equipollente od equiparato ad uno dei titoli sopra elencati deve indicare anche gli estremi della norma che stabilisce la loro equipollenza od equiparazione. Tutti i titoli di studio indicati devono essere rilasciati da Istituzioni Universitarie statali o legalmente riconosciute dal sistema italiano di istruzione universitaria. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere

l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

2. Cittadinanza: essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

3. Età: avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;

4. Godimento dei diritti civili e politici: I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza;

5. Assenza di cause ostative all'accesso all'impiego: Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:

- a) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

7. Idoneità fisica all'impiego. È necessario essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. Tale requisito sarà verificato direttamente dall'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione dei vincitori del concorso, mediante visita medica con il medico competente, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Per poter partecipare al concorso è necessario altresì:

1. essere muniti di Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS);
2. effettuare il pagamento di € 10.00, quale contributo per la partecipazione al concorso; il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario al seguente IBAN: IT22Q0306946510100000046039. L'importo versato non è rimborsabile in nessun caso e per nessuna ragione. La mancanza del pagamento della tassa concorsuale o dell'allegata ricevuta di effettuato pagamento alla domanda di partecipazione potrà essere sanata entro i termini fissati dall'Amministrazione a seguito di apposito avviso di regolarizzazione delle domande.

Art. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" e dal Contratto Integrativo dell'Ente, in vigore all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro, e altri emolumenti previsti per legge.

Tale trattamento economico è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali ai sensi di legge.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata successivamente al termine di presentazione delle domande dal Responsabile del Settore Amministrativo – Affari Generali e avverrà sulla base di:

1. **una PROVA SCRITTA** per questionario a risposta sintetica e/o risposte a domande aperte e/o predisposizione elaborato avente contenuto tecnico/pratico, sia a carattere professionale che attitudinale, mirata a verificare la conoscenza di base di tutti gli argomenti indicati al successivo art. 5.
2. **una PROVA ORALE** consistente in un colloquio individuale semi-strutturato riguardante gli argomenti indicati al successivo art. 5 e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni proprie del profilo oggetto della procedura; anche attraverso l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Durante la prova orale si procederà altresì ad accertare la conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più utilizzate.

La commissione esaminatrice nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove concorsuali tiene conto di quanto disposto dall'art. 7, commi 6 e 7, del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023. La commissione esaminatrice, al fine dell'accertamento delle competenze, potrà decidere di avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o di esperti in tecniche di valutazione delle risorse umane. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo non inferiore a 21/30. Il mancato superamento di una prova preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva. In base all'esito della prova scritta la commissione esaminatrice stilerà una graduatoria di merito al fine di ammettere alla PROVA ORALE i candidati che avranno ottenuto un minimo di 21 punti su 30 agli scritti. Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della commissione dedicata a tale prova mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Montà e sul portale InPA. La prova orale si intende superata al raggiungimento di un punteggio minimo di 21/30. La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso. Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale.

ART. 5 – ARGOMENTI D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente art. 4 verteranno sul seguente programma:

- 1) Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e agli atti amministrativi (in particolare l. n. 241/1990);
- 2) Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (in particolare d.lgs. n. 267/2000);
- 3) legislazione in materia di trattamento dei dati personali;
- 4) Nozioni in tema di Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 5) Disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione e delle procedure di affidamento (in particolare d.lgs. n. 36/2023);
- 6) Normativa in materia di Anticorruzione, Trasparenza, accesso documentale, civico e generalizzato;
- 7) Elementi di diritto costituzionale con particolare riferimento ai contenuti del titolo V della Costituzione (Regioni, Province e Comuni);
- 8) Elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 9) Il rapporto di pubblico impiego, contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e codice disciplinare;
- 10) Ordinamento dello stato civile (D.P.R. 3 novembre 2000 n.396);
- 11) Ordinamento in materia anagrafica (legge 24 dicembre 1954 n.1228 e D.P.R.30 maggio 1989 n.223; decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179; D.P.R. 17 luglio 2015; decreto-legge 19 giugno 2015, n.78).
- 12) Disciplina del Terzo Settore (d.lgs. n. 117/2017).
- 13) Normativa relativa al servizio elettorale, anche con riferimento alla gestione delle elezioni e della Commissione elettorale circondariale.

ART. 6 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, **entro e non oltre le ore 23,59 del giorno 06/04/2025**, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale "InPA" tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando: **COMUNE DI MONTA' - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) DA ASSEGNARE ALL'AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, DELLE POLITICHE SOCIALI ED ELETTORALE.**

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sulla piattaforma, si riserva di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un CODICE CANDIDATURA associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il CODICE CANDIDATURA sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 10 del presente avviso. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dall'ufficio assunzioni. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle

dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera. Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art.2 del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze e/o delle riserve previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.
- Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; i candidati in possesso di un titolo di studio ritenuto equivalente o equipollente ad uno di quelli richiesti per l'accesso dovrà specificare i riferimenti normativi che dispongono l'equipollenza o l'equivalenza);
- di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

I candidati, nella fase di compilazione della domanda, sono tenuti ad effettuare, entro il termine di scadenza, il versamento della tassa di concorso di euro 10,00, da versarsi tramite bonifico bancario al seguente IBAN: IT22Q0306946510100000046039, inserendo come causale "PAGAMENTO TASSA DI CONCORSO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO. COGNOME E NOME".

Qualora si riscontrassero problematiche nell'inserimento della ricevuta di pagamento all'interno della domanda da compilarsi sul portale InPA, il candidato potrà sempre inviare la

ricevuta tramite pec al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.monta@pec.comune.monta.cn.it o personalmente, presso gli uffici comunali del Comune di Montà, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 e mercoledì dalle ore 14,30 alle 16,00.

Il mancato pagamento potrà essere sanato anche oltre il termine di scadenza per la presentazione delle domande, secondo i termini e le istruzioni che l'Amministrazione riterrà opportuni, da pubblicarsi mediante avviso sul Sito internet del comune di Montà e sul Portale InPA. Qualora, espirati anche questi termini aggiuntivi, i candidati non abbiano provveduto al versamento della tassa, saranno esclusi dal concorso. La tassa di concorso non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

ART. 7 - ALLEGATI DA PRODURRE IN FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati con invalidità o DSA riconosciuti dovranno allegare alla domanda – sezione allegati - la copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA. La necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) dovrà essere espressa all'interno degli opportuni moduli nello schema della domanda – sezione requisiti generici. La documentazione di cui al primo paragrafo dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato.

Tutti i candidati, poi, dovranno allegare la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa concorsuale.

ART. 8 - AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando;
- il mancato pagamento della tassa concorso entro i termini indicati nel presente bando o nell'eventuale avviso di integrazione;
- il mancato rispetto delle istruzioni impartite dalla commissione esaminatrice o dal Settore Amministrativo – Affari Generali per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- l'assenza anche ad una sola prova d'esame;
- il mancato superamento anche di una sola prova d'esame.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso. L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Responsabile del Settore Amministrativo – Affari Generali può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

ART. 9 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Montà (www.comune.monta.cn.it > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Funzionario Amministrativo). Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personali, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sui predetti portali, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, fatta eccezione per la graduatoria finale, che verrà pubblicata con i nominativi dei candidati vincitori della selezione e aggiornata con i nominativi degli idonei eventualmente assunti in scorrimento di graduatoria.

ART. 10 GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame. La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Amministrativo – Affari Generali, sulla base degli atti pervenuti da parte della Commissione Esaminatrice, applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- 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, presso il Comune di Montà (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Montà), 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 al punto 2;

- 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;
- j) 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;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) 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;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n) minore età anagrafica.

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i., si dà atto che il titolo di preferenza di cui al punto m) trova applicazione nel genere maschile in quanto, alla data del 31/12/2024, la rappresentatività di genere relativa al profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" presenta un differenziale tra i due generi superiore al 30%.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa. I concorrenti che avranno superato la prova orale, successivamente alla pubblicazione da parte del Comune dell'apposito avviso sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, dovranno far pervenire all'amministrazione, nelle modalità e nei termini stabiliti nell'avviso stesso, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo – Affari Generali e pubblicata sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, nella sezione relativa alla presente selezione, nonché all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Montà (www.comune.monta.cn.it > Amministrazione > Bandi e avvisi > Bandi di concorso e mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento >). Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni. Dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, la graduatoria rimarrà efficace per la durata consentita dalle norme vigenti e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo

indeterminato, determinato e/o con orario a tempo parziale, di personale della stessa area contrattuale e profilo professionale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato o a tempo parziale non comporta la decadenza del rinunciatario dalla graduatoria e il candidato conserva la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno e indeterminato. Il Comune di Montà può stipulare accordi con altri enti per l'utilizzo della graduatoria, anche successivamente all'approvazione della graduatoria stessa.

A tal proposito si precisa che:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato o determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso il Comune di Montà;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria per eventuali assunzioni presso il Comune di Montà.

ART. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

L'assunzione del vincitore e degli idonei ha luogo con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

Il vincitore e gli idonei del concorso devono presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

Il vincitore e gli idonei che accettano l'assunzione devono dichiarare, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, o la mancata accettazione entro il termine assegnato, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione e la decadenza dalla graduatoria. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire. Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori/idonei del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di tre mesi; in ogni caso, non possono essere concesse

proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria. Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato a domanda nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

ART. 12 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 REG. UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Amministrativo – Affari Generali, si informano gli utenti che:

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono: o il Comune di Montà, con sede in Montà – piazza San Michele nr. 3 dato di contatto: comune.monta@pec.comune.monta.cn.it ; o il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018 la cui informativa al trattamento dati è disponibile al seguente collegamento <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>;
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) del Comune di Montà è la società Pigal S.r.l., con sede in Grinzane Cavour – via Garibaldi nr. 3/c dato di contatto: dpo@pigal.eu

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico. I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso. Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone. La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti. I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy. La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 13 – COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è la Dott.ssa Fulvia Colzani e il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

ART. 14 – ALTRE INFORMAZIONI

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento del Comune di Montà sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali.

La partecipazione alla procedura concorsuale di cui al presente bando comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Amministrativo – Affari Generali del Comune di Montà (mail: protocollo@comune.monta.cn.it - tel. 0173.977416/411) dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 – 12,30 e mercoledì dalle ore 14,30 alle 16,00.

Montà, 07/03/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Fulvia COLZANI
(documento firmato digitalmente)