



Comune di Mondolfo

Provincia di Pesaro-Urbino

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 3 posti a tempo indeterminato di cui 1(part-time 18/36) di “Istruttore Amministrativo - Contabile” – Categoria C1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Stralcio relativo alle modalità di assunzioni agli impieghi, ai agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali”;

Visto il D.L. n. 44/2021 convertito con modificazione nella L. n. 76 del 28/05/2021 recante norme per l’espletamento delle procedure concorsuali a regime post- emergenza Covid;

A seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 30/09/2020 è stato approvato il “Programma del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 e il Piano occupazionale 2021, modificato con successivi atti di Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2021 e n. 97 del 23/06/2021 ed in esecuzione del proprio provvedimento n. 666 del 16 agosto 2021 di indizione della presente procedura;

DATO ATTO che è stata preliminarmente esperita, con esito infruttuoso, le procedure di cui 34-bis del D.Lgs. 165/2001 come da nota pervenuta in data 29/07/2021 prot. n. 21341;

RENDE NOTO

ART. 1 "POSTO A CONCORSO E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO "

Ai posti suddetti è attribuito il trattamento economico annuo lordo previsto per la posizione economica iniziale della Categoria C, posizione economica C1, dal vigente C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti locali.

Tale trattamento economico sarà formato:

a) trattamento fondamentale:

- stipendio tabellare
- indennità di comparto

b) trattamento accessorio:

- compensi per lavoro straordinario
- premi per la qualità delle prestazioni
- indennità speciali (se ed in quanto previste)
- altri compensi di natura accessoria previsti dai CCNL e da specifiche disposizioni di legge;

inoltre, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare.

Tutti gli emolumenti sopra indicati saranno soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

ART. 2 "NORMATIVA DEL CONCORSO"

Le modalità ed i criteri di valutazione delle prove sono fissati dal Regolamento relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 08/01/2001 e successive modificazioni ed integrazioni successivamente intervenute per disposizioni legislative o contrattuali nonché alle ulteriori prescrizioni previste dal presente bando.

Inoltre, in attuazione del disposto della legge 10 aprile 1991, n.125, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e dal vigente programma triennale delle azioni positive approvato con delibera della Giunta Comunale n. 163 del 25/11/2020.

Si dà, altresì, atto espressamente dell'osservanza delle norme di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3 "REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO"

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) CITTADINANZA ITALIANA o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o cittadini di paese terzi come meglio identificati dall'art. 38 del D.Lgs 165/01 (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. e i cittadini di paesi terzi devono essere in possesso, ad accezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ed in particolare:
 - 1) Del godimento dei diritti politici nello stato di appartenenza o provenienza;
 - 2) Di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) IDONEITA' FISICA all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente. Ai sensi dell'art. 1 della L. 120/1991 la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale per il quale è bandita la selezione, trattandosi di attività lavorativa per la quale è necessario l'utilizzo del personal computer e di veicoli a motore;
- c) IMMUNITA' DA CONDANNE che, ai sensi delle vigenti leggi, costituiscono incapacità alla nomina;
- d) GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI (o non essere incorsi in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso);
- e) essere in regola con le norme concernenti gli OBBLIGHI MILITARI (se di sesso maschile);
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127, lettera d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;
- g) TITOLO DI STUDIO: Titolo di studio: possesso del Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che, entro la data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto al presente bando ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa;
- h) la conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del D. lgs 165/2001, da comprovare in sede d'esame;
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi open data più diffusi).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. N. 445/2000, nella domanda stessa. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione in servizio, comporta l'esclusione dalla selezione e, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

ART. 4 "MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA"

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Sindaco del Comune di Mondolfo entro il termine ultimo fissato per la presentazione, in alternativa **può essere trasmessa anche via PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo, allegando in formato.pdf (scannerizzato) la domanda e tutti i documenti richiesti: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it**

La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema allegato SUB A) al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, gli aspiranti sono tenuti a fornire.

La domanda di ammissione cartacea, **debitamente firmata, a pena di esclusione**, unitamente ai documenti allegati, dovrà essere contenuta in busta chiusa, con apposizione sul retro del nome, cognome ed indirizzo dell'aspirante e l'indicazione: "CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE".

Nella domanda di partecipazione alla selezione, i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni

mendaci, sotto la propria responsabilità devono dichiarare:

- 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare e del profilo per il quale intendono concorrere;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
- 3) il luogo di residenza;
- 4) il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono presso cui l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura, nonché l'impegno a comunicare eventuali variazioni dei recapiti;
- 5) il codice fiscale;
- 6) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e o ai cittadini di Paesi terzi che siano familiari di cittadini dell'Unione Europea o 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;
- 7) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- 8) il godimento dei diritti civili e politici;
- 9) di non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, indicare le condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- 10) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego era stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 11) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- 12) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- 13) gli eventuali diritti di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. N. 693/96 ed integrato dall'art. 3, comma 7 della L. n. 127/97;
- 14) l'eventuale condizione di portatore di handicap ed il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove concorsuali nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per il sostenimento delle medesime prove, da documentare a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio ai sensi degli artt. 4 e 20 della L. 104/1992.
- 15) di avere conoscenza della lingua inglese;
- 16) di accettare incondizionatamente tutte le norme specificate nel Bando di concorso in oggetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Ne consegue che, nel caso di dichiarazioni mendaci, il candidato, oltre a rispondere delle medesime ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'amministrazione sottopone i vincitori a visita medica al fine di accertare l'idoneità fisica alla mansione specifica, ai sensi del vigente D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

ART. 5 "TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA"

La presentazione della domanda, con i documenti ad essa allegati, deve avvenire entro **TRENTA GIORNI dalla data di pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale del 17.09.2021 n. 74**, ovvero

ENTRO IL 18 OTTOBRE 2021 ALLE ORE 13,00

tale termine è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, non venissero presentate in tempo utile. Ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede, per le domande consegnate a mano, il timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo, per quelle spedite con raccomandata A/R, il timbro dell'Ufficio Postale accettante.

Ove il termine massimo di presentazione cada in giorno festivo, esso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Non verranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine suindicato, dovessero pervenire all'Ente oltre i 5 (cinque) giorni successivi alla predetta data.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 6 "DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA"

A corredo della domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:

A) OBBLIGATORI:

- 1- la ricevuta del versamento di **Euro 10,00=**, comprovante il versamento della tassa di concorso con una delle seguenti modalità:
 - alla Tesoreria Comunale di Mondolfo (BPER agenzia di Marotta – IBAN IT17A0538705438000042896289) o del vaglia postale diretto alla stessa Tesoreria
 - tramite PagoPa mediante il portale Regione Marche collegandosi al link <https://mpay.regione.marche.it/mpay> secondo le seguenti modalità:
 - **selezionare Comune di Mondolfo**
 - cliccare su **Diritti di Segreteria**
 - compilare il form con i seguenti dati:
 - importo **€ 10,00**
 - causale di versamento: **Tassa di concorso Istruttore Amministrativo/Contabile -Cat. C1**
 - codice fiscale, **nome, cognome**, data-luogo di nascita e indirizzo **del Candidato**
 - anno del pagamento (non necessario compilare il campo cespite)
 - **effettuare il pagamento**

- 2- copia di un valido documento di identità

B) FACOLTATIVI:

1. il curriculum professionale;
2. documenti attestanti i titoli di preferenza a parità di valutazione

Eventuali documenti allegati alla domanda devono essere prodotti in originale oppure in copia autenticata e dichiarata conforme a norma di legge.

Ai sensi della normativa vigente non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi.

Alla domanda deve essere allegato un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal concorrente, che indichi i documenti allegati alla medesima.

In applicazione delle norme di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è ammessa, in luogo della documentazione di cui sopra, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso, ai sensi dell'art. 46-47 del Testo Unico suddetto, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su formale richiesta del Comune, prima di procedere all'approvazione della graduatoria.

Qualora l'interessato non produca la documentazione dichiarata nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dal Comune oppure dalla stessa risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

La documentazione già in possesso del Comune o che lo stesso è tenuto a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di partecipazione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 7 REGOLARITA' NON SANABILI E MOTIVI DI ESCLUSIONE

Il Comune si riserva di concedere agli interessati un ulteriore periodo per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili. Possono essere regolarizzate:

- l'omissione o, imperfezione (per incompletezza o irregolarità) di formulazione di una o più delle dichiarazioni da rendersi nella domanda relativi ai requisiti prescritti;
- l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del comprovante il versamento della tassa di ammissione: tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta di versamento dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

MOTIVI DI ESCLUSIONE: oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente bando per l'accesso, costituisce motivo di esclusione dalla procedura in quanto irregolarità non sanabile:

- la mancata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- la mancata indicazione del nome, cognome, e/o del recapito del candidato;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- il mancato versamento nei termini di presentazione della domanda della tassa concorsuale
- la mancata allegazione alla domanda di copia del documento di identità in corso di validità;
- domanda presentata o spedita oltre la scadenza dell'avviso o, ancorché spedita nel termine previsto, pervenuta oltre 5 giorni dopo la scadenza del suddetto termine

ART. 8 "VALUTAZIONE DELLE PROVE"

Il punteggio massimo disponibile per ciascuna prova é di 30 punti; la votazione finale é determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e/o teorico-pratica e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che hanno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 del punteggio massimo disponibile.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 del punteggio massimo disponibile.

ART. 9 "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

La valutazione dei titoli professionali é demandata alla commissione giudicatrice, sulla base delle indicazioni del presente avviso, del Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali vigente.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli é complessivamente di 20 punti e viene suddiviso nelle seguenti categorie:

categoria 1 – titoli di studio	massimo	6 punti
categoria 2 – titoli di servizio	massimo	10 punti
categoria 3 – titoli vari	massimo	3 punti
categoria 4 – curriculum professionale	massimo	1 punti

La valutazione dei titoli verrà resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

ART. 10 "PROVE D'ESAME"

Le prove d'esame consistono in una prova scritta o una prova pratico attitudinale e in una prova orale, sul programma di seguito riportato:

PROVA SCRITTA consistente nella redazione di un elaborato a contenuto teorico (tema o questionario) sulle materie previste dalla prova orale o elaborato concernente la redazione di atti di gestione e/o di qualsiasi provvedimento inerente l'attività Amministrativo/contabile.

PROVA ORALE consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione del contenuto degli elaborati della prima prova, sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (organi e attività amministrativa);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, la privacy, la comunicazione, la semplificazione amministrativa;
- Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali (D.lgs. 267/2000);
- Normativa in materia di principi e regole del procedimento amministrativo, documentazione amministrativa e trasparenza (L. 241/1990, D.P.R. 445/2000 e D.lgs. 33/2013);
- Nozioni in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei contratti sotto soglia (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Nozioni in materia di anticorruzione, amministrazione digitale e tutela della riservatezza dei dati personali (L. 190/2012, D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

"DIARIO DELLE PROVE D'ESAME"

Il calendario delle prove d'esame oppure la convocazione ad una di esse ed ogni altra comunicazione inerente la

procedura concorsuale oltre alle informazioni relative alle modalità del suo svolgimento e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mondolfo all'indirizzo www.comune.mondolfo.pu.it **all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.**

L'elenco dei candidati ammessi al concorso con l'indicazione della data, dell'ora e della sede di svolgimento delle prove saranno resi noti con un preavviso di almeno **15 giorni** prima dello svolgimento della prova stessa mediante pubblicazione sul sito dell'Amministrazione comunale all'indirizzo www.comune.mondolfo.pu.it **all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.**

La stessa pubblicazione equivale a notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

COMUNICAZIONE AMMISSIONE ED ESCLUSIONE: L'elenco dei candidati ammessi alle prove nonché l'elenco dei candidati esclusi con i motivi di esclusione saranno pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune www.comune.mondolfo.pu.it **all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.**

Tale pubblicazione supplisce, a tutti gli effetti di legge, ogni comunicazione di convocazione o esclusione in merito.

I risultati delle votazioni della prima prova e quindi dell'ammissione alla prova orale saranno riportati nel sito internet del Comune www.comune.mondolfo.pu.it **all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso e pubblicati all'Albo Pretorio.**

I candidati dovranno presentarsi agli esami secondo il calendario e nel luogo comunicati muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione nel luogo, giorno e nell'ora fissati per le prove selettive si considera come rinuncia al concorso e determina l'esclusione del candidato alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

L'assenza anche ad una sola delle prove comporterà la rinuncia al concorso.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che hanno riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Non è ammessa la consultazione di testi di qualunque tipo ad eccezione del dizionario.

PROVA PRESELETTIVA EVENTUALE: sarà facoltà della Commissione Esaminatrice, in caso di un numero di partecipanti superiore a 30, di esperire un test pre-selettivo consistente nella risoluzione di quesiti a risposta chiusa di contenuto attinente in alle materie oggetto delle prove di esame e in parte di tipo psico-attitudinali per verificare le capacità e l'attitudine dei candidati al ragionamento logico e astratto.

L'eventuale preselezione è unicamente finalizzata alla formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al concorso e non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio e sarà espletato nel giorno e luogo che verrà comunicato mediante pubblicazione nel sito web del Comune di Mondolfo www.comune.mondolfo.pu.it

Per l'espletamento della prova preselettiva il Comune di Mondolfo potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da Enti o Società specializzate.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le prove si svolgeranno di norma in presenza. Le sedi di svolgimento delle prove e le modalità saranno pubblicati sul sito del Comune di nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo di sicurezza, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica del 15 aprile 2021. Nel caso di concorsi che si svolgono in sedi decentrate, per ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche dimensionali e funzionali di ogni sede.

Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire calibrandole anche sul tempo massimo a disposizione dei concorrenti.

Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove.

Prima dell'inizio dello svolgimento della prova il candidato, ai fini del riconoscimento esibisce in originale un documento di identità in corso di validità.

- rilascia autocertificazione a sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 di cui al paragrafo 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica “*misure organizzative e misure igienico sanitarie*” ed in particolare ai punti 2 e 3 del paragrafo richiamato;
- presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- presenta apposita dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero nel caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

La consegna del materiale per la redazione della prova scritta, nonché la modalità di raccolta e riconsegna degli elaborati è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico.

Il Piano operativo di sicurezza è reso accessibile entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale.

ART. 11 "COMMISSIONE ESAMINATRICE"

La Commissione Esaminatrice, appositamente nominata, provvederà alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, dei concorrenti sulla base della votazione complessiva dell'esito delle prove d'esame e dei titoli, come previsto dal vigente Regolamento dei concorsi.

La preferenza opera esclusivamente in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria dei concorrenti.

ART. 12 "TITOLI DI PREFERENZA"

A parità di merito, hanno preferenza i concorrenti in possesso, nell'ordine, dei seguenti titoli di preferenza:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari della Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età ;

ART. 13 "APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUO UTILIZZO"

La graduatoria finale del concorso verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale del Comune di Mondolfo e verrà pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune e nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione “*Bandi di concorso*”.

Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Con l'approvazione della graduatoria finale verranno individuati i concorrenti vincitori della procedura concorsuale ai quale spetterà l'attribuzione dei posti disponibili secondo il seguente ordine:

- a) N. 2 posto tempo pieno;
- b) N. 1 posto part-time;

La graduatoria finale del presente concorso rimarrà efficace per due anni dalla data della sua pubblicazione, salvo eventuali proroghe previste da disposizioni di legge.

L'Amministrazione comunale avrà facoltà di utilizzare tale graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari categoria contrattuale e profilo professionale, sia ad orario parziale che ad orario pieno che, nel suddetto periodo, dovessero rendersi eventualmente vacanti e disponibili.

L'Amministrazione comunale di Mondolfo ha facoltà di utilizzare la graduatoria in questione anche per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale. La mancata accettazione dell'offerta di assunzione a tempo determinato sarà influente ai fini dell'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

La rinuncia all'assunzione presso il Comune di Mondolfo comporta la decadenza dalla graduatoria.

ART. 14 "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

Prima di procedere alla costituzione del rapporto di lavoro, il Comune di Mondolfo accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e di quelli espressamente richiesti da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

In caso di esito positivo, il candidato vincitore verrà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio.

In caso di mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti, l'Amministrazione attiva le procedure di cui al precedente periodo con il primo candidato collocato in posizione utile in graduatoria.

L'avente diritto all'assunzione che non sottoscriverà il contratto individuale e non prenderà servizio, senza giustificato motivo, nei termini di cui sopra, sarà considerato rinunciario all'assunzione.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle Autonomie Locali.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova che avrà la durata di mesi sei ed acquisterà il carattere di stabilità dopo il suo superamento con esito favorevole, a norma delle vigenti disposizioni in materia.

15. "RISERVA DEI POSTI A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE"

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 16 "ALTRE DISPOSIZIONI E CLAUSOLA DI RINVIO"

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Bando, senza riserva alcuna.

L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni e di spesa di personale, nonché al permanere delle disponibilità e degli equilibri di bilancio. Pertanto l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare il presente bando e la relativa procedura concorsuali anche se conclusa, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Eventuali istanze di accesso rispetto allo svolgimento della procedura dovranno essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Mondolfo mediante l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito web www.comune.mondolfo.pu.it; anche al fine di garantire la celerità dei lavori, l'esercizio del diritto di accesso, se ed in quanto accoglibile ai sensi della normativa vigente, sarà differito al termine della procedura concorsuale stessa, fatti salvi casi particolari da valutarsi in relazione a quanto eccepito dall'istante.

Art- 17- "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI"

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal D.Lgs. 196/2003 ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Europeo 2016/679.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune di Mondolfo e della pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'ente.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 premesso che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti del dichiarante e della sua riservatezza, anche con l'ausilio di mezzi informatici, limitatamente e per il tempo necessario alla gestione del procedimento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di Mondolfo – Via Garibaldi 1 - Mondolfo (PU) Posta elettronica: bilancio@comune.mondolfo.pu.it

PEC: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it

Responsabile della protezione dei dati Posta elettronica: segretariocomunale@comune.mondolfo.pu.it;

Denominazione del trattamento: gestione selezioni ed assunzioni di personale.

Finalità: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il Regolamento Europeo 2016/679 ed il Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione. Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione. Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Base giuridica: Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di competenza del comune di Mondolfo (articolo 6 par. 1 lett e) Regolamento Europeo 2016/679). Qualora presenti, i dati sensibili, giudiziari e particolari sono trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (articolo 9 par. 2 lett g) Regolamento Europeo 2016/679)

Legittimi interessi perseguiti: (in caso di trattamento in base all'art. 6 p. 1 lett. f) Regolamento Europeo 2016/679 Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

Destinatari dei dati personali I dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale: I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea

Periodo/criteri di conservazione: I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia.

Diritti dell'Interessato: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15 Regolamento Europeo 2016/679), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16 Regolamento Europeo 2016/679) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento: Comune di Mondolfo – Via Garibaldi 1 - Mondolfo (PU) Posta elettronica: bilancio@comune.mondolfo.pu.it

Fonte da cui hanno origine i dati personali: I dati personali sono stati raccolti direttamente.

Art. 18 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 4 e 5 della legge n.241/1990 l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'Ufficio Personale ed il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Baldelli Flavia, responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Mondolfo al quale gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni e chiarimenti – tel.0721/939211 o al tel. 0721/939217 - e-mail: risorseumane@comune.mondolfo.pu.it.

Art 19 – “INFORMAZIONI FINALI”

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Mondolfo, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché di non dare corso alla stessa anche a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale tel. 0721/939211-217.

L'avviso integrale e il modulo di domanda sono pubblicati nel sito internet del Comune di Mondolfo, www.comune.mondolfo.it – “Amministrazione trasparente” sezione “Bandi di concorso”.

Copia dell'avviso e del modulo di domanda, inoltre, possono essere ritirati presso l'Ufficio Personale del Comune di Mondolfo sito in Via G. Garibaldi n. 1.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Dalla Residenza Comunale, li 01.09.2021

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane

Dott.ssa Baldelli Flavia

*Firma autografa sostituita a messo stampa
aii sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93*

FAC-SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO REDATTA IN CARTA LIBERA

**AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI
61037 MONDOLFO (PU)**

__l__ sottoscritt _____,

Visto il bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 3 posti a tempo indeterminato di cui 1(part-time 18/36) di "Istruttore Amministrativo - Contabile" – Categoria C1 – presso il Comune di Mondolfo.

CHIEDE

di essere ammess__ a partecipare alla prova medesima.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ,

DICHIARA

(ai sensi dell'art. 46-47 del D.P.R.445/2000):

- 1) di essere nat__ a _____ il _____;
- 2) di essere residente in _____

(precisare via, numero civico, città , C.A.P., l'eventuale numero telefonico, nonché l'esatto recapito se diverso dalla residenza);
- 3) di essere cittadin__ italian__ (o: appartenente all'Unione Europea);
- 4) di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di _____;
*(oppure: di non essere iscritt__ nelle liste elettorali per i seguenti motivi:
_____);*
- 5) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
(oppure: precisare le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso);
- 6) di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari (soltanto per il candidato di genere maschile nato _____ il _____ 31/12/1985):
_____;
- 7) di non essere mai stat__ destituit__ o dispensat__ dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e di non essere mai stat__ dichiarat__ decadut__ da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
(oppure: precisare l'eventuale destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica Amministrazione)
- 8) di aver titolo di preferenza nell'assunzione in quanto _____
_____;
- 9) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto per essere ammesso al concorso _____conseguito nell'anno scolastico _____ con il punteggio di _____ presso l'istituto _____;
- 10) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di studio:

- _____;
- 11) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 e di autorizzare pertanto il Comune di Mondolfo al trattamento dei medesimi per le finalità indicate nel Bando di concorso;
- 12) di accettare incondizionatamente tutte le norme specificate nel Bando di concorso in oggetto;
- 13) di richiedere le seguenti modalità speciali di svolgimento della prova d'esame:

(da compilare solo nel caso di soggetti portatori di handicap)

Chiedo che ogni necessaria comunicazione venga inviata al seguente indirizzo: _____

recapito telefonico: _____ mail _____.

Il sottoscritto dichiara inoltre, sotto la sua personale responsabilità:

- di accettare senza riserve le condizioni del bando di selezione;
- di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali contenuta nel bando di selezione e di consentire la comunicazione dei propri dati ad altri enti che ne facciano richiesta per finalità occupazionali.

Allega:

- a) elenco di tutti i documenti presentati;
- b) curriculum formativo e professionale, datato e firmato (**facoltativo**)
- c) copia documento di identità in corso di validità (**a pena di esclusione**)
- d) ricevuta di pagamento tassa di concorso (**a pena di esclusione**)

(data)

(firma)