



**PROVINCIA di ROVIGO**  
**AREA PERSONALE E SERVIZI**  
**SERVIZIO PERSONALE e PARI OPPORTUNITA'**  
**Via Ricchieri (detto Celio) n. 10 – 45100 ROVIGO**  
**Tel. 0425386416 – 417 - 264 fax 0425386400**

**UFFICIO UNICO CONCORSI**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 (UNO) OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI CON MANSIONI DI MESSO COMUNALE/NOTIFICATORE - ADDETTO PROTOCOLLO PRESSO IL COMUNE DI ROSOLINA (RO).**

**LA DIRIGENTE**

**In esecuzione** della determinazione n. 1312 del 09/09/2024 di approvazione del presente bando;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
- il D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il vigente CCNL Funzioni Locali Comparto Regioni ed Autonomie Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022;
- l’art. 3, comma 4 bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante l’obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA);

**Vista** la Convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Rovigo della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art.1, comma 88, legge n. 56/2014) – sottoscritta con il Comune di Rosolina (RO) in data 15/02/2023;

**Visto** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 del Comune di Rosolina (RO), adottato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 08/04/2024 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 27/06/2024, contenente la sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026”;

**Dato atto** che il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026, di cui alla Sezione 3.3 del sopra menzionato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) prevede l’assunzione di 1 (uno) Messo comunale/notificatore - addetto Ufficio protocollo da inquadrare nell’area degli Operatori Esperti;

**Dato atto** che il Comune di Rosolina (RO) ha attivato la procedura di cui all’art. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo;

**Dato atto** che nella presente procedura non risulta operante la riserva di cui alla legge n. 68/1999;

**Preso atto** che il Comune di Rosolina (RO), valendosi della facoltà prevista dall’art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, ha rinunciato all’espletamento della procedura di mobilità propedeutica all’indizione del concorso di cui all’art. 30, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

**Precisato** che ai sensi dell’art. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010, non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all’unità, per il posto in concorso non opera la riserva a favore dei volontari delle FF.AA.;

**Visto** il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art. 3, comma 4 bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA);

**Visto** il D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 convertito, con modificazioni, nella L. n. 79 del 29 giugno 2022, e in particolare l'art. 3 relativo alle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022;

## RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) **Operatore esperto amministrativo con mansioni di Messo comunale/notificatore – addetto Ufficio protocollo presso il Comune di Rosolina (RO).**

Il presente concorso viene indetto dall'Ufficio Concorsi della Provincia di Rovigo, per conto del Comune di Rosolina (RO), in attuazione della Convenzione per lo svolgimento da parte della Provincia di Rovigo della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art.1, comma 88, legge n. 56/2014).

La graduatoria rimane efficace per la durata prevista dalla legge.

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata anche dai Comuni aderenti alla "Convenzione tra la Provincia di Rovigo e i Comuni per lo svolgimento della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014), relativa ai Comuni dell'area vasta".

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Rosolina (RO) del vincitore della selezione comporta la decadenza dalla graduatoria. La rinuncia ad assunzioni a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria, parimenti non comporta decadenza la rinuncia ad assunzioni a tempo indeterminato, qualora la proposta di assunzione degli idonei provenga dagli altri enti aderenti la convenzione per lo svolgimento da parte della stessa della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art.1, comma 88, legge n. 56/2014).

### ART. 1 - MANSIONI

Il vincitore sarà inquadrato nell'Area contrattuale degli Operatori Esperti, di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. del 16.11.2022: "*Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo 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 predefinite, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali*".

Nel rispetto della declaratoria di categoria, il dipendente si occuperà con crescente autonomia, di specifici ambiti di attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

La figura professionale ricercata dovrà occuparsi delle attività istituzionale di messo comunale e notificatore, supporto al protocollo e alla segreteria, attività di pubblicazione degli atti, relazioni interne ed esterne di tipo semplice, indicazione al pubblico di adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione.

**Relazioni Organizzative:** *Interne non complesse anche con più soggetti interagenti; relazioni esterne di tipo indiretto e formale.*

### Conoscenze

*(acquisibili attraverso studio/corsi di formazione/esperienza sul campo): di base del T.U.E.L.; nozioni in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti; nozioni generali in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A., anticorruzione, trasparenza e privacy; conoscenza adeguata degli applicativi informatici e del digitale;*

**Specialistiche:** *adeguate conoscenze delle procedure riferite al settore/servizio di appartenenza.*

**Capacità tecniche** *(acquisibili attraverso la pratica; l'esperienza e i corsi di formazione): buona capacità tecnica di applicazione delle conoscenze ai casi concreti; buon utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro, in particolare software e applicativi informatici; a livello operativo capacità di organizzare il lavoro per rispettare i termini e raggiungere i risultati in maniera conforme.*

**Soft skill** (competenze trasversali – sociali, metodologiche e di comportamento):

**consapevolezza del contesto:** comprende le regole e le procedure del proprio contesto e dell’impatto della propria attività su quella degli altri; **soluzione dei problemi:** individua eventuali problematiche e le approfondisce, raccogliendo dati e informazioni utili all’analisi e alle possibili soluzioni; **consapevolezza digitale:** manifesta consapevolezza digitale, adeguandosi all’uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro; **orientamento all’apprendimento:** apprende dall’esperienza attraverso i feedback in un’ottica di continuo miglioramento; **collaborazione:** partecipa attivamente al lavoro con i colleghi, contribuendo a raggiungere obiettivi condivisi; **orientamento al servizio:** comprende le esigenze e i bisogni degli utenti; **gestione delle emozioni:** mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti; **affidabilità:** si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi e corregge eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

## ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento normativo applicato è quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali. Ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, il trattamento economico spettante per l’Area degli operatori esperti, si compone di:

- stipendio tabellare annuo lordo;
- indennità di comparto annua lorda;
- tredicesima mensilità;
- ogni altra indennità spettante a norma di legge e dei contratti collettivi.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai C.C.N.L. sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro. Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge. Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

## ART. 3 - REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Per l’ammissione al concorso è richiesto il possesso da parte dei partecipanti dei seguenti requisiti obbligatori.

### REQUISITI GENERALI

1. cittadinanza italiana.

Sono ammessi a partecipare anche:

- i cittadini di uno Stato membro dell’Unione Europea;
- i familiari di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell’Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- i familiari non comunitari di titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (art. 22, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 251/2007);
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

I cittadini dell’Unione Europea o extracomunitari sopra elencati possono partecipare se risultano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
  - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e provenienza.
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
  3. godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini non 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;
  4. non essere stato escluso dall’elettorato attivo;
  5. non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  6. non essere stati 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, nonché 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 devono darne

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. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/1985);

9. idoneità psico-fisica alla mansione specifica rispetto al profilo ricercato. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il vincitore di concorso a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo a un giudizio di non idoneità, non si procederà all'assunzione.

### REQUISITI SPECIFICI

1. possesso del seguente titolo di studio: **diploma di scuola secondaria di primo grado (Licenza media), accompagnato da una specifica Qualificazione Professionale acquisita al termine di un corso di studi professionale di durata complessiva triennale.**

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della vigente normativa in materia ovvero la dichiarazione dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando con la procedura di cui all'art. 38 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. (sito web: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/22-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>).

Sono ammessi i titoli di studio superiore: diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea;

2. **patente di guida di categoria B** non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;

3. **conoscenza base della lingua inglese** (art. 37 comma 1 D. D. Lgs 165/2001);

4. **conoscenza adeguata delle applicazioni informatiche** (art. 37 co.1 D. Lgs. 165/2001)

5. **possesso di un indirizzo** di posta elettronica certificato (PEC).

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente bando sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Istituti scolastici riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

**Tutti i requisiti generici e specifici sopra indicati devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine del bando di concorso (pena esclusione), sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto previsto per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero.**

### ART. 4 - RISERVE PREVISTE PER LEGGE E PARITA' DI GENERE

Per quanto riguarda le categorie riservatarie e i titoli di preferenza, si rinvia a quanto disposto dagli artt. 5 e 16 del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

Le riserve di posti che derivano dalla presente procedura concorsuale a favore delle seguenti categorie:

- Volontari delle FF.AA., ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e s.m.i., per una percentuale pari al 30% dei posti messi a concorso, che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione;
- Operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, ai sensi della Legge n. 74/2023 di conversione del D.L. n. 44/2023 - art. 1, comma 9-bis, per una percentuale pari al 15% dei posti messi a concorso,

**saranno applicate nelle prossime procedure concorsuali, a seguito della frazione di riserva del posto che viene cumulata ad altre frazioni già originate.**

In relazione al posto messo a concorso, non opera la riserva per il collocamento obbligatorio delle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. n. 82/2023, il Comune di Rosolina (RO) garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e a tal fine dichiara:

	N. dipendenti	Quota rappresentatività
Totale dipendenti in servizio al 31/12/2023 Area Operatori Esperti	9	100%
Di cui donne	3	33,33%
Di cui uomini	6	66,67%

Dato che il differenziale tra i generi è superiore alla percentuale del 30%, si applica il titolo di preferenza di preferenza (a favore delle donne) cui all'art. 5, comma 4, lettera o), del D.P.R n. 487/1994 e ss.mm.ii. L'omessa dichiarazione, nella domanda di partecipazione trasmessa sul portale inPA, degli eventuali titoli di precedenza/preferenza, esclude il candidato dal beneficio.

#### **ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il presente bando di concorso viene pubblicato all'albo on line della Provincia di Rovigo [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it) nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di concorso" e sul Portale Unico del reclutamento "inPA", ai sensi del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 15/09/2022, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it>.

Ai sensi dell'art. 35-ter del D.lgs n.165/2001, la pubblicazione della procedura di reclutamento sul sito istituzionale dell'ente e sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" esonera la Provincia di Rovigo dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

La domanda di partecipazione al concorso dovrà avvenire esclusivamente con modalità telematica, pena esclusione, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Portale Unico del reclutamento "inPA"

entro e non oltre le ore 23:59 del 10 ottobre 2024

autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format di candidatura raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo: «<https://www.inpa.gov.it>» - previa registrazione del candidato sullo stesso Portale.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). Sono considerate irricevibili le domande di ammissione al concorso prodotte con modalità diverse (es. posta, telefax, posta elettronica, ecc.) da quelle previste nel presente articolo o compilate in modo difforme o incompleto.

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato alle ore 23:59 del giorno successivo non festivo. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. In caso di annullamento della domanda di partecipazione già inviata, il candidato è tenuto a ripresentarla, entro il termine perentorio di presentazione della domanda, effettuando una nuova compilazione ed un nuovo invio. Le domande di partecipazione al concorso annullate non sono prese in considerazione ai fini della selezione.

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 487/1994, così come riformato dall'art 3 comma 7 del D.P.R. 82/2023, si prevede la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Si precisa che in caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale inPA, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono innanzitutto prendere visione della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>. In caso di problematiche generiche riscontrate durante la compilazione del curriculum vitae, come chiaramente indicato nelle FAQ, è possibile chiedere supporto tramite mail all'indirizzo [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it), descrivendo il problema riscontrato in maniera più dettagliata possibile. Per difficoltà nella compilazione della domanda, solo dopo aver letto la guida alla compilazione e relative FAQ di cui sopra, è possibile telefonare al numero 0425/386416-417-264 nei seguenti orari:

- mattina: da lunedì a venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- pomeriggio: del lunedì e mercoledì, dalle 15.00 alle 17.00.

Sarà necessario essere collegati al Portale e indicare il problema in maniera puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita al telefono in maniera efficace. Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

La presentazione della domanda on line comporta l'accettazione senza riserve di tutte le condizioni contenute nel presente bando e delle disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del

personale dipendente risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

I dati dichiarati nella piattaforma di presentazione delle domande sono autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I candidati, eccetto quelli esclusi, saranno ammessi alla presente procedura “CON RISERVA” di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Le verifiche, anche a campione, potranno essere effettuate in ogni fase della procedura concorsuale anche se successiva allo svolgimento delle prove ed indipendentemente dal loro superamento, procedendo, in caso di vizi sanabili, a richiedere al candidato la regolarizzazione. **Il mancato riscontro, entro i termini e con le modalità fissate dall’Amministrazione, comporta l’esclusione dalla procedura concorsuale.**

#### **ART. 6 - TASSA DI CONCORSO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Per la partecipazione alla selezione è previsto il pagamento della relativa tassa di concorso di Euro 10,00. Il pagamento spontaneo, **a favore della Provincia di Rovigo**, deve essere effettuato tramite Mypay collegandosi al seguente link: [https://mypay.regione.veneto.it/mypay4/cittadino/ente/P\\_RO](https://mypay.regione.veneto.it/mypay4/cittadino/ente/P_RO) e scegliendo la voce “TASSA DI CONCORSO” con l’indicazione nella causale di “Codice concorso p\_RO\_07\_2024”. La ricevuta del versamento deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda, nella sezione “Allegati” del portale inPA.

Fatti salvi i casi di annullamento o revoca della procedura concorsuale, la tassa di concorso, non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

#### **ART. 7 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati dovranno allegare alla domanda i seguenti documenti in forma digitale/formato PDF:

1. ricevuta del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);
2. per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero: allegare documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante il riconoscimento dell’equipollenza del proprio titolo di studio estero a quello richiesto dal bando ovvero ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dal bando, ai sensi dell’art. 38 D.Lgs. 165/2001;
3. Specifiche certificazioni:

**I candidati con disabilità** beneficiari delle disposizioni contenute nella legge n. 104/1992 e nella legge n. 68/1999 devono specificare nella domanda l’ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla Commissione Medica prevista dall’art. 4 della legge n. 68/1999 che va allegata alla domanda di partecipazione.

**I candidati affetti da disturbi specifici dell’apprendimento (DSA)**, di cui alla legge n.170/2010 e legge 6 agosto 2021, n. 113, possono presentare richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. **Per poter beneficiare di tali misure si dovrà allegare alla domanda idonea certificazione rilasciata dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.**

#### **ART. 8 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è formata da due esperti e dal Presidente, individuati e nominati con le modalità ed i criteri stabiliti dall’art. 9 del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente dell’Area Personale della Provincia di Rovigo nel rispetto di quanto previsto dall’art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. n.165/2001. La Commissione provvederà all’espletamento e valutazione delle prove d’esame e alla formazione della graduatoria finale.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

#### **ART. 9 - PRESELEZIONE (EVENTUALE)**

L’Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d’esame, alla preselezione qualora il numero delle persone candidate superasse le 100 (cento) unità. L’eventuale preselezione, che non è prova d’esame, consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla.

Con avviso pubblicato sul portale “inPA” e sul sito internet della Provincia di Rovigo [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it) - Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso”, almeno quindici giorni prima della data stabilita per l’eventuale prova pre-selettiva, sono comunicati ai candidati il giorno, ora e luogo in cui si svolgerà la prova nonché le modalità di svolgimento della stessa; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà cura dei candidati, pertanto, prenderne visione. La mancata partecipazione alla prova preselettiva nella data e nell’ora di inizio stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l’esclusione dal concorso.

Dall’eventuale preselezione sono invece esonerati e ammessi direttamente alla prova scritta o teorico-pratica i candidati che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione di essere affetti da invalidità uguale o superiore all’80%.

Sono ammessi a sostenere la successiva prova scritta o teorico-pratica i candidati che abbiano conseguito un punteggio pari a 21/30.

L’Amministrazione può affidare la predisposizione dei test preselettivi a qualificati istituti pubblici o privati. La prova preselettiva può essere gestita con l’ausilio di società specializzate. La prova preselettiva può svolgersi mediante l’utilizzo di strumentazione informatica e di tecnologia digitale, anche in sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l’omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. Durante la prova, i candidati non possono disporre di carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni, la Commissione esaminatrice dispone l’immediata esclusione dal concorso. L’elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta o teorico-pratica di cui al successivo art. 10 è pubblicato sul portale “inPA” [«https://www.inpa.gov.it»](https://www.inpa.gov.it) e sul sito internet istituzionale della Provincia di Rovigo [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it), sezione “Bandi e Concorsi”. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. I nominativi dei candidati non inclusi nell’elenco pubblicato corrispondono ai partecipanti non ammessi alla prova scritta o teorico-pratica.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

## ART. 10 – PROVE D’ESAME E PROGRAMMA D’ESAME

L’esame consisterà in due prove, una prova scritta e una prova orale.

### PROVA SCRITTA

La prova scritta sarà finalizzata all’accertamento delle conoscenze richieste dal profilo professionale. La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico, e/o nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica e/o a risposta aperta, e/o nella soluzione di un caso a carattere teorico pratico, e/o nella redazione di schemi di atti amministrativi e/o nella simulazione/risoluzione di casi pratici o nell’esame di specifiche tematiche gestionali, con riferimento alle materie indicate nel programma di esame.

I candidati che nella prova scritta non conseguiranno il punteggio minimo di 21/30, non saranno ammessi alla prova orale.

L’elenco dei candidati ammessi alla prova orale è comunicato ai candidati attraverso il portale “inPA”: [«https://www.inpa.gov.it»](https://www.inpa.gov.it) e sul sito internet istituzionale della Provincia di Rovigo [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it), sezione “Bandi e Concorsi”.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

### PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie del programma d’esame, tendente ad accertare la preparazione e professionalità del candidato, nonché la conoscenza base della lingua inglese e **il livello di dimestichezza digitale e informatico oltre all’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, ritenute indispensabili per il profilo messo a bando** e alla motivazione del candidato. Per garantire l’ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutti gli strumenti ritenuti adeguati secondo le più moderne tecniche selettive (test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi e di testi normativi/tecnici di settore).

Per i candidati cittadini stranieri verrà accertata l’adeguata conoscenza della lingua italiana.

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

La durata massima delle singole prove sarà stabilita dalla Commissione esaminatrice.

Alla prima riunione la Commissione esaminatrice stabilirà i criteri di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti nelle singole prove. Detti criteri di valutazione saranno tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale della Provincia di Rovigo

[www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e comunicati ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## PROGRAMMA D'ESAME

le prove saranno articolate sulle seguenti materie

- Nozioni di diritto amministrativo, con riferimento all'Ordinamento degli enti locali e stato giuridico del pubblico dipendente, con particolare riferimento al d.lgs. n. 267/2000 (limitatamente agli organi dell'ente e alle loro competenze – dall'art. 36 all'art. 54) e al D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche;
- Disciplina in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Normativa in materia di notificazione atti di competenza del Comune e per conto di enti terzi (art. 10 della legge n. 265/1999): articoli 137-150 c.p.c. sulle notificazioni; art. 60 D.P.R. n. 600/1973 in materia di notificazioni degli atti tributari erariali; legge n. 890/1982 in materia di notificazione a mezzo posta; art. 26 D. L. n. 76/2020 in materia di notificazione digitale;
- Nozioni fondamentali in materia di anagrafe della popolazione residente (residenza e domicilio) e nozioni fondamentali relative alle persone giuridiche (sede legale, rappresentante legale, ecc.);
- Procedure di pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- Normativa in materia di protocollo informatico dell'Ente Locale;
- Nozioni di base in materia di protocollazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e gestione della documentazione;
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. e D. Lgs. n. 196/2003);
- Amministrazione Trasparente (D.lgs n. 33/2013 e D.lgs n. 97/2016);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010 e successive integrazioni e modificazioni);
- Il codice di comportamento ed il codice disciplinare del pubblico dipendente;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Comportamenti, attitudini, capacità relazionali e organizzative, nonché motivazione, in linea con il profilo professionale di cui al presente avviso.

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

Non sarà possibile la consultazione di testi di legge o regolamenti.

## ART. 11 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

Le prove d'esame verranno valutate in trentesimi:

Prova scritta max 30 punti

Prova orale max 30 punti.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno conseguito nella prova scritta una valutazione minima di 21/30.

Il risultato della prova scritta è portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) e sul sito istituzionale della Provincia di Rovigo nell'apposita sezione, con valore di notifica a tutti gli effetti.

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

Durante l'espletamento della prova orale la Commissione procederà, esclusivamente ai fini dell'idoneità, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese base e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il punteggio finale del concorso sarà determinato dalla somma tra:

a) la votazione della prova scritta 30 punti max

b) la votazione della prova orale 30 punti max

per complessivi: 60 punti max.

La votazione complessiva, quindi, è determinata sommando il voto riportato nella prova scritta al voto riportato nella prova orale.



Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 127/97, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16/6/1998, n. 191, se due o più candidati ottengono pari punteggio, a conclusione delle operazioni delle prove d'esame e considerate le preferenze di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, è preferito il candidato più giovane d'età.

#### **ART. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

Il diario delle prove, data, orario e luogo di svolgimento e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, così come qualunque variazione saranno comunicati ai candidati mediante avviso pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul portale di reclutamento InPA <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale della Provincia di Rovigo all'indirizzo nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. Sarà cura dei candidati, pertanto, prenderne visione.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nella sede muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

La mancata presentazione dei candidati nei giorni, ore e luoghi stabiliti per le prove d'esame verrà considerata rinuncia al concorso.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Le candidate interessate dovranno comunicare almeno cinque giorni prima della data prefissata per la prova la propria richiesta inviando una pec al seguente indirizzo [ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it](mailto:ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it), con l'indicazione del CODICE CONCORSO: p\_RO\_07\_2024 che sarà valutata dalla Commissione esaminatrice.

#### **ART. 13 - GRADUATORIA GENERALE DI MERITO**

Il punteggio finale attribuito in graduatoria sarà determinato in base alla votazione complessiva data dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale, con esclusione del punteggio ottenuto nella prova preselettiva, ove effettuata.

Espletate le prove del concorso, la Commissione provvederà alla formazione della graduatoria generale di merito. La graduatoria così formata, verrà trasmessa al Dirigente dell'Area Personale e Servizi della Provincia di Rovigo, per l'approvazione della graduatoria finale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 come riformato dal D.P.R. 82/2023.

La Dirigente dell'Area Personale e Servizi della Provincia di Rovigo, valutata la regolarità della procedura concorsuale, con proprio atto procede all'approvazione dei verbali dei lavori svolti dalla Commissione e della graduatoria di merito applicando, a parità di punteggio, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. come modificato dal DPR 82/2023.

L'atto di approvazione della graduatoria verrà pubblicato nel portale "inPA": «<https://www.inpa.gov.it>», e nel sito istituzionale della Provincia di Rovigo in "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

I nominativi dei candidati non inclusi nella graduatoria finale di merito pubblicata, corrispondono ai candidati non idonei.

La graduatoria definitiva rimane valida dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia di Rovigo in "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e nel portale "InPa" per il termine stabilito dalla legge pro tempore vigente.

#### **ART. 14 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'Ufficio concorsi della Provincia di Rovigo rimette all'Amministrazione interessata, come sopra individuata, tutta la documentazione (graduatoria finale ecc.) e il candidato dichiarato vincitore sarà invitato dall'Ente di assegnazione, a mezzo di posta elettronica certificata inviata all'indirizzo dichiarato in sede di presentazione della domanda, o tramite altra forma di comunicazione, a presentare la documentazione di rito; successivamente l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro. Il vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dal Comune di Rosolina (RO) decadrà dall'assunzione.

La stipulazione del contratto di lavoro individuale e la presa in servizio sono in ogni caso subordinati:

- a) alle disposizioni di legge vigenti al momento dell'assunzione, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
- b) al comprovato possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione per l'ammissione.

#### **ART. 15 - ACCESSO AGLI ATTI DEL CONCORSO**

L'accesso alla documentazione attinente i lavori concorsuali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati, e comunque potrà avvenire secondo quanto previsto in materia dalla legge.

L'Amministrazione potrà anche disporre il differimento dell'accesso, al fine di assicurare la riservatezza dei lavori della Commissione, la tutela dell'anonimato e la speditezza delle operazioni concorsuali.

#### **ART. 16 - PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO**

Il presente bando viene pubblicato per trenta giorni consecutivi sul Portale del reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). È altresì pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Rovigo [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it) nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso saranno pubblicate sul Portale del reclutamento inPA e sul sito internet della Provincia di Rovigo alla predetta sezione.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati, fatte salve le eventuali comunicazioni strettamente personali.

#### **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), la Provincia di Rovigo, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità, prescritti dal GDPR e delle disposizioni normative, comunitarie, statali e regionali di settore, procederà al trattamento - ovvero alla raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione, raffronto, interconnessione e cancellazione - dei dati personali dei candidati per le seguenti finalità:

- gestione di tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale/procedura di mobilità, in particolare per la verifica del possesso dei requisiti di ammissione e per la valutazione dei titoli.
- in caso di successiva instaurazione del rapporto di lavoro, i dati saranno trattati per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

I dati saranno comunicati a terzi Enti Locali solo nel caso di condivisione della graduatoria, ed entro i limiti temporali di vigenza della stessa.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

Titolare del trattamento è la Provincia di Rovigo - Via L. Ricchieri detto Celio, 10 45100 (RO)

mail: [privacy@provincia.rovigo.it](mailto:privacy@provincia.rovigo.it) - pec: [ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it](mailto:ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it) tel: 0425 386111.

Responsabile Sicurezza dei Dati: L'Ente ha nominato un RPD (Data Protection Officer) contattabile a: [dpo@provincia.rovigo.it](mailto:dpo@provincia.rovigo.it).

Per ulteriori informazioni sul trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016, si rinvia all'informativa pubblicata sul sito istituzionale [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it) in "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso".

#### **ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso non vincola in alcun modo la Provincia di Rovigo, che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché di revocare la selezione.

La partecipazione alla selezione obbliga il candidato all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001. Il termine "candidato" utilizzato nel presente avviso si riferisce all'uno e all'altro sesso.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il Responsabile del procedimento è il Dott. Andrea Tincani dell'Area Personale e Servizi – Servizio Personale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Personale della Provincia di Rovigo: tel. 0425/386416-417-264, email [ufficio.concorsi@provincia.rovigo.it](mailto:ufficio.concorsi@provincia.rovigo.it)

Rovigo, 10 settembre 2024

LA DIRIGENTE  
AREA PERSONALE E SERVIZI  
Dott.ssa Serenella Barbon