

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO INFORMAZIONI E SERVIZI AL CITTADINO" - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. (EX CAT. D), DA DESTINARE AL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CIVICO, COMUNICAZIONE, CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Termine presentazione domanda: <b>24 gennaio 2025 – ore 12,30</b>
--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**Richiamati:**

- il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 144 in data 31/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego del Comune di Sant'Ilario d'Enza, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 29/02/2024;
- il D.P.R. 487/1994 avente ad oggetto il "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;

**Nel rispetto:**

- della legge n.125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR);

In esecuzione della propria determinazione n. 510 del 23/12/2024,

## RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, ai fini della copertura di n. 1 posto vacante in organico a tempo pieno ed indeterminato, nel profilo di “FUNZIONARIO INFORMAZIONI E SERVIZI AL CITTADINO” – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D), da assegnare al Settore “Affari generali ed istituzionali, Civico, Comunicazione”.

L’assunzione è subordinata all’esito negativo dell’eventuale assegnazione di personale collocato nelle liste di disponibilità, secondo quanto stabilito dall’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

### Contenuti professionali

La figura ricercata è tenuta a svolgere le mansioni proprie del ruolo di Funzionario informazioni e servizi al cittadino, come definite nel Sistema professionale del Comune di Sant’Ilario d’Enza<sup>1</sup>.

Si comunica che il “Settore Affari generali ed istituzionali – Civico, Comunicazione” è una struttura organizzativa che si caratterizza per lo svolgimento di attività trasversali ed in staff agli altri Settori dell’Ente. Al Settore afferiscono i seguenti servizi:

- Segreteria comunale e contrattualistica
- “Civico” Sportello unico al cittadino e comunicazione
- Notificazioni

“Civico” Sportello unico al cittadino e comunicazione rappresenta il primo punto di accesso al Comune, gestisce le attività di front office di tutto il Comune e tutti quei procedimenti che richiedono un livello di conoscenze generalistico. E’ una struttura che svolge, altresì, compiti di accoglienza e back office in materia di servizi demografici, stato civile, elettorale, leva, statistica.

---

<sup>1</sup> In allegato al presente bando si riporta la scheda delle competenze professionali relativa al profilo di cui trattasi, così come definita nel Sistema professionale del Comune di Sant’Ilario d’Enza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 04/05/2023

La figura che si intende selezionare assumerà la responsabilità del Settore, con attribuzione di incarico di elevata qualificazione, in un contesto di costante crescita organizzativa e professionale, con il ruolo di garantire, verso l'esterno, trasparenza, tempi certi, snellimento delle procedure, ascolto dei bisogni; verso l'interno, flessibilità nell'organizzazione dei servizi verso il cittadino e recupero di efficienza nella gestione dell'istruttoria delle pratiche da parte del back office.

La figura che si intende selezionare dovrà, altresì, presidiare il processo di digitalizzazione dei servizi, sia in ottica cittadini che utenti interni.

Per una completa disamina delle conoscenze e competenze richieste per l'assunzione del ruolo, si allega, al presente bando, il profilo professionale di Funzionario informazioni e servizi al cittadino.

Si rappresenta che nel Sistema Professionale del Comune di Sant'Ilario d'Enza, il profilo professionale di Funzionario informazioni e servizi al cittadino è equivalente ai profili professionali di Funzionario amministrativo e Funzionario contabile.

## **Art. 1**

### **Inquadramento e trattamento economico**

Il profilo di "Funzionario informazioni e servizi al cittadino" è inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui al CCNL 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali. Al titolare del posto spetta il trattamento economico iniziale proprio della categoria contrattuale di appartenenza, comprensivo di tredicesima mensilità, oltre che le indennità accessorie correlate all'incarico di elevata qualificazione. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge.

## **Art. 2**

### **Requisiti richiesti per partecipare alla selezione**

Per partecipare alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) Titolo di studio: diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero laurea triennale o magistrale/specialistica secondo il nuovo ordinamento (DM 509/1999, DM 270/2004).

Nel caso in cui il titolo di studio non sia stato conseguito in Italia, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione, a pena di esclusione, idonea documentazione comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore o equipollente rispetto al titolo di studio richiesto per l'ammissione;

- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Possono partecipare al concorso anche i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Possono altresì partecipare i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni);
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- e) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno 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;
- f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti utilmente collocati in graduatoria, al momento dell'assunzione, in base alle normative vigenti;

- g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- h) patente di guida cat. B.

### **Art. 3**

#### **Domanda di ammissione – contenuti, modalità e termini di presentazione**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica sul portale del Ministero InPA al seguente link: <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso, entro e non oltre

**le ore 12,30 del giorno 24 gennaio 2025**

Scaduto tale termine, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

**Al riepilogo, sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura: tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.**

Si fa presente che, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertata dalla presente Amministrazione, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Fino alla scadenza del bando, i candidati, anche se hanno già inviato la domanda, possono procedere alla modifica o integrazione della medesima. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente la domanda pervenuta per ultima in ordine di tempo.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Ne consegue che non si riterranno validamente presentate – con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato – le domande di

partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi altra modalità, quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.

Eventuali condizioni che danno diritto all'applicazione delle preferenze di legge<sup>2</sup>, a parità di punteggio conseguito nelle prove di concorso, dovranno essere espressamente dichiarate, a tale fine, in sede di presentazione della domanda di partecipazione in modo preciso e non generico.

Eventuali integrazioni delle dichiarazioni o della documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, saranno fornite dal candidato all'Amministrazione entro il termine all'uopo assegnato con richiesta a cura del responsabile del procedimento, pena l'esclusione.

La piattaforma telematica per la presentazione della domanda è attiva 24 ore su 24, dalla data di pubblicazione del presente avviso fino al termine di scadenza, perentorio, sopra indicato, allo scadere del quale non sarà più possibile presentare domande né completare o perfezionare domande la cui compilazione abbia avuto inizio prima della decorrenza del termine medesimo.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, i candidati disabili potranno indicare sulla domanda di ammissione l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione alla propria disabilità opportunamente certificata, che consentano loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92.

In conformità a quanto disposto dal D.M. 09/11/2021, emesso ai sensi dell'art.3, comma 4-bis del D.L. 80/2021, per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è prevista la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della medesima prova. A tal fine nella domanda di partecipazione il candidato dovrà fare esplicita 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. La documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione. L'adozione delle misure di cui al comma 1 del richiamato decreto sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto

---

<sup>2</sup> v. successivo art. 9

stesso. Gli strumenti compensativi sono previsti dall'art. 4 del suddetto decreto. Gli eventuali tempi aggiuntivi concessi ai candidati non eccedono il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

### **Allegati alla domanda**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- la **ricevuta di versamento della tassa di concorso (contributo di segreteria)**, di cui al paragrafo seguente (allegato obbligatorio);
- eventuale documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede l'uso degli ausili o degli strumenti compensativi di cui ai paragrafi precedenti.

### **Tassa di concorso**

La partecipazione alla selezione in oggetto è subordinata, pena l'esclusione, al **versamento della tassa di concorso, fissata in € 10,00, da effettuarsi tramite PagoPA** seguendo le istruzioni di seguito riportate. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la ricevuta di versamento.

#### Istruzioni per il pagamento della tassa di concorso

Il pagamento della tassa di iscrizione deve essere effettuato attraverso la piattaforma online PagoPA, seguendo la procedura di seguito descritta:

- accedere al sito internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it);
- accedere al portale PagoPA attraverso il link presente nella barra in alto a destra;
- entrare nella sezione "Pagamento spontaneo";
- selezionare il servizio "UP 01 – Ufficio Personale";
- nella sezione "Voce di Costo" selezionare dal menù a tendina la voce "TASSA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO FUNZIONARIO INFORMAZIONI E SERVIZI AL CITTADINO";
- procedere con la compilazione guidata e con il pagamento

### **Art. 4**

#### **Verifica dei requisiti**

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati, saranno implicitamente ammessi a partecipare alla selezione. L'elenco dei candidati

ammessi sarà pubblicato sul portale InPA, alla pagina della presente procedura, e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it) sezione "Amministrazione trasparente – Concorsi pubblici e mobilità".

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

## **Art. 5**

### **Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale, procederà alla valutazione dei candidati.

La Commissione sarà integrata da un esperto in gestione e valutazione del personale.

## **Art. 6**

### **Prova preselettiva**

Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 40, si procederà ad effettuare la prova preselettiva per l'ammissione alla prova scritta, anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati e con il supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale, che potrebbe prevedere lo svolgimento da remoto con l'utilizzo di propri dispositivi. A tal proposito, i candidati potranno verificare lo svolgimento o meno della prova preselettiva consultando il portale InPA, alla pagina della presente procedura, e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it) sezione "Amministrazione trasparente – Concorsi pubblici e mobilità".

La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della procedura concorsuale e/o conoscenze di cultura generale.



La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto un punteggio superiore a 21/30 nonché i pari merito dell'ultima posizione utile. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a 40, la preselezione non avrà luogo e saranno ammessi alle prove d'esame i soli candidati presenti all'identificazione.

## **Art. 7**

### **Prove d'esame**

L'esame si articolerà in una prova scritta ed una prova orale, utilizzando il meccanismo "a cascata", ossia la partecipazione alla prova orale è condizionata al superamento della prova scritta.

**La prova scritta** potrà consistere, a discrezione della Commissione, in quesiti a risposta aperta e/o quesiti a risposta multipla chiusa, e/o un elaborato a contenuto teorico-pratico e/o analisi di casi di studio su una o più delle seguenti materie:

- normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, diritto di accesso agli atti, disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- normativa in materia di procedimento amministrativo;
- normativa in materia di tutela dei dati personali;
- normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale;
- legge 150/2000 e relativo regolamento di attuazione;
- codice dell'amministrazione digitale;
- tecniche di comunicazione – comunicare attraverso l'URP o lo sportello polifunzionale;
- ordinamento degli Enti Locali;
- codice di comportamento e etico del dipendente pubblico;
- normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- norme generali in materia di pubblico impiego

Il punteggio massimo previsto per la prova scritta è di 30 punti, ed essa si intenderà superata se il candidato riporterà un punteggio pari o superiore a 18/30.

**La prova orale** consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e sarà altresì finalizzata ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire e a valutare il profilo motivazionale, nonché i comportamenti organizzativi. A tal fine la commissione sarà integrata da un esperto in gestione e valutazione del personale, ed il punteggio attribuito al colloquio terrà conto delle valutazioni di quest'ultimo, ai sensi di quanto previsto dal vigente regolamento comunale. Durante la prova orale verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, con particolare riferimento al pacchetto office, navigazione internet e posta elettronica, nonché la conoscenza della lingua inglese.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno superato la prova scritta. Il colloquio si intenderà superato se il candidato riporterà un punteggio pari o superiore a 18/30.

Saranno considerati idonei coloro che risulteranno aver superato entrambe le prove. Il punteggio complessivo sarà determinato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove d'esame.

## **Art. 8**

### **Svolgimento delle prove**

**Data, sede e modalità** di svolgimento delle prove saranno comunicate con appositi avvisi che verranno pubblicati sul sito Internet del comune ([www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)) e sul portale InPA, nella sezione dedicata al concorso.

**Le pubblicazioni degli ammessi alle varie prove sul sito web del Comune costituiscono formale convocazione dei candidati, pertanto nessuna ulteriore comunicazione scritta sarà inviata agli interessati.**

I partecipanti dovranno presentarsi alle prove con un documento d'identità in corso di validità. La mancata presentazione nel luogo ed ora indicati, sarà intesa come rinuncia alla selezione.

Durante le prove non sarà ammessa la consultazione di testi normativi o codici, ancorché non commentati.

## **Art. 9**

### **Titoli di preferenza**

Nella domanda dovrà essere dichiarato, ai fini dell'applicazione dell'eventuale preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio, fornendo precisa indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.

A parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono, nell'ordine, i seguenti<sup>3</sup>:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

---

<sup>3</sup> art. 5 DPR 487/1994 e ss.mm.ii

m) 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;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre<sup>4</sup>;

p) minore età anagrafica.

## Art. 10

### Convocazioni – Comunicazioni

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il portale InPA e sul sito internet dell'Ente ([www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it), sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso").

In particolare saranno pubblicati:

1. modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva;
2. sede, data e modalità di svolgimento di ciascuna delle prove;
3. elenchi dei candidati ammessi alle prove
4. graduatoria finale degli idonei.

Sarà cura dei candidati verificare l'ammissione alle prove, le informazioni sullo svolgimento delle stesse e l'esito della selezione. **Le comunicazioni pubblicate sul sito internet e sul portale InPA hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

## Art. 11

### Graduatoria e assunzione in servizio

La graduatoria:

- sarà pubblicata all'albo pretorio dopo la sua approvazione con atto del responsabile del 2° Settore. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per l'eventuale impugnazione;
- sarà visionabile sul sito Internet del Comune, all'indirizzo: [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it), sezione "Bandi di concorso" e sul portale InPA;

---

<sup>4</sup> Si precisa che, con riferimento ai dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D), al 31/12/2023 la percentuale delle donne risultava pari al 73% e quella degli uomini pari al 27%.

- salvo diverse disposizioni di legge, sarà valida per un periodo di due anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo e potrà essere utilizzata anche per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a part-time, per il medesimo profilo professionale.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge, pertanto, in presenza di disposizioni ostative, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Si esplicita l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno cinque anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato (art. 35 D.Lgs. 165/2001).

## **Art. 12**

### **Norme finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando di concorso, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese di sorta.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La stipulazione del contratto di lavoro resta subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni, vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Il **Responsabile del procedimento** relativo al presente avviso di selezione è il Responsabile del Servizio Personale, dott. Fausto Davoli.

A norma della legge n. 241/1990, e successive modifiche e integrazioni, si precisa che il termine per la conclusione della selezione è stabilito in mesi sei dalla data di approvazione del presente avviso.

L'ufficio a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'ufficio personale di questo Comune, Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) - tel. 0522/902816, Fax. 0522/902834 – email: [a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it](mailto:a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it)

### **Art. 13**

#### **Trattamento dati personali**

Il **Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune di Sant'Ilario d'Enza, con sede legale in Via Roma 84, 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE). I riferimenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza sono i seguenti:

Telefono: 0522 902811

Fax: 0522/902890

Mail: [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

PEC: [santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it)

Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO - RPD)** è

**Pierangelo Felici** - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo [pierangelo.felici@felicipartners.it](mailto:pierangelo.felici@felicipartners.it).

Tutti i dati personali di cui il Comune di Sant'Ilario d'Enza verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. Essi verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR) per i soli fini istituzionali. La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza al trattamento dei dati personali per lo svolgimento di tutti gli atti procedimentali.

A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal GDPR nel rispetto dei presupposti di legittimità, tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che mediante strumenti informatici e telematici da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura selettiva e per la successiva, eventuale, instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

I candidati hanno il diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione o di opporsi al loro trattamento.

Sant'Ilario d'Enza, 24/12/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Dott. Fausto Davoli

*Documento firmato digitalmente*

**Allegato – Scheda competenze professionali**  
(Sistema professionale del Comune di Sant'Ilario d'Enza)

Profilo professionale	Funzionario informazioni e servizi al cittadino	
<p><b>Principali attività</b></p>	<p>Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili</li> <li>• monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi esercitando abilità operative e gestionali volte alla semplificazione e allo snellimento, anche dei tempi di gestione</li> <li>• attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore;</li> <li>• monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione dei documenti connessi alla programmazione e gestione contabile del settore di appartenenza (gestione dei capitoli di bilancio del settore, previsioni, controllo di gestione, revisione);</li> </ul> <p>Presiede all'ottimizzazione e semplificazione dei flussi informativi e gestionali, anche con riferimento all'intera organizzazione, cura l'elaborazione dei dati e delle statistiche, gestisce le attività di comunicazione e relazione con il cittadino, raccoglie, in maniera qualificata e strutturata, i bisogni e le richieste degli utenti.</p> <p>Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato.</p>	
	<p><b>Di base (comuni all'area)</b></p>	<p><b>Del profilo professionale Del profilo di ruolo</b></p>
<p><b>CONOSCENZE</b></p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche</p>	<p>Conoscenze legislative e normative a livello avanzato, con particolare riferimento a conoscenze in ambito informatico, comunicativo, diritto degli enti locali, trattamento dati personali e semplificazione amministrativa</p> <p>Lingua straniera</p>
<p><b>CAPACITA'/ABILITA'</b></p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a</p>



	<p>professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p> <p>Capacità relazionali a livello AVANZATO</p>
<p><b>QUALITA' DEI COMPORTAMENTI</b></p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>