



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scadenza: 31 gennaio 2025 (il presente bando è pubblicato nel portale del reclutamento inPA www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi e nel sito istituzionale del Comune di Desenzano www.comune.desenzano.brescia.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

IN CONFORMITÀ con la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata come parte integrante del PIAO 2024-2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30 gennaio 2024 e modificata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 283 del 30 luglio 2024 e n. 448 del 3 dicembre 2024;
RICHIAMATO il proprio Decreto dirigenziale di approvazione del bando di concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 2 Istruttori Amministrativo-Contabili;
DATO ATTO che è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della L. 10/4/1991 n. 125, del D. Lgs. 11/4/2006 n. 198 e dell'art. 35, comma 3, lettera c) del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165;
VISTO il D.L. n. 80 del 9/6/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
VISTO il DL 36 del 30 aprile 2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR" convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 29 giugno 2022, n. 79, che all'art.3 introduce modifiche alle regole per le procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni;
VISTO IL D.L. n. 82 del 16/6/2023 recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente 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;
RICHIAMATO il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi, parte integrante del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, come modificato dalla Deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 26 marzo 2024;

RENDE NOTO

che è indetto un bando pubblico di selezione per la copertura di n. 2 posti di **Istruttore Amministrativo Contabile** (Area contrattuale degli Istruttori) a tempo pieno ed indeterminato.

È previsto lo scorrimento della graduatoria per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato su posti vacanti della stessa Area e profilo professionale, e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

1. PROFILO DEI POSTI MESSI A CONCORSO

Il profilo professionale è quello di Istruttore Amministrativo Contabile e sarà assunto con il nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16.11.2022, con inquadramento nell' "Area degli Istruttori", sulla base della Tabella B di trasposizione allegata al CCNL medesimo (Allegato A - Declaratorie C.C.N.L. 16.11.2022).

2. RAPPRESENTATIVITA' DI GENERE

In base al DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, i bandi di concorso devono indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica la preferenza tra quelle previste all'articolo 5, comma 4, lettera o, del predetto DPR, in favore del genere meno rappresentato. Per la qualifica messa a concorso nel Comune di Desenzano del Garda il caso ricorre, in quanto il differenziale tra i sessi dei dipendenti con il profilo di "Istruttore - Amministrativo Contabile" è del 38%.



3. CONTENUTI PROFESSIONALI E COMPETENZE RICHIESTE

Gestisce processi amministrativi e contabili di media complessità nei diversi ambiti dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

In particolare:

- svolge attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti sulla base delle direttive ricevute;
- cura le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;
- svolge attività di ricerca in ambito normativo;
- accerta d'ufficio fatti e adotta opportune misure per lo svolgimento di attività istruttorie;
- raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa;
- compie la valutazione istruttoria delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
- richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete;
- cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- coordina eventualmente attività di personale con inquadramento analogo o inferiore.

Inoltre, riguardo all'ambito contabile:

- svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, attraverso la rilevazione di dati relativi agli andamenti gestionali e la predisposizione della relativa documentazione;
- predisporre atti e provvedimenti di natura economico-finanziaria e ne controlla la regolarità;
- monitora e segnala eventuali problematiche di carattere economico-finanziario;
- esegue, su indicazione dei responsabili, operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino: registrazione di entrate e impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti, rendicontazione e riscontri contabili;
- provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione;
- svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo;
- supporta le attività del controllo di gestione e il lavoro di analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica;
- svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;
- elabora relazioni periodiche sullo stato economico-finanziario dell'Ente;
- raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto per l'Area degli Istruttori dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali vigente nel tempo. Spettano inoltre la 13^a mensilità e ogni altro emolumento previsto dalla legge, dal CCNL e dal contratto integrativo stipulato in sede decentrata in relazione a specifiche funzioni effettivamente svolte. Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni di legge e contrattuali in vigore nel tempo e soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali previste per legge.

5. NORMATIVA DELLA SELEZIONE

Il rapporto giuridico di impiego ed il trattamento economico sono regolati dalle norme del Codice Civile, dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., dal D. Lgs. n.150/2009, dai CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché dai contratti decentrati integrativi vigenti nel tempo.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e dall'articolo 35, comma 3, lettera c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La selezione pubblica è disciplinata dal D. Lgs. 165/2001 all' art.35-quater, dalle norme contenute nel DPR 487/1994, come modificato dal DL 82/2023 e dal 693/1996, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia, dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

La Commissione giudicatrice potrà essere composta da tecnici esperti scelti tra Segretari comunali, Dirigenti, Funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, altri esperti interni o esterni alla stessa Amministrazione comunale. Delle predette commissioni possono far parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

In ogni caso nella composizione della Commissione esaminatrice si applica il principio di parità di genere, secondo quanto previsto dall'art.57, c.1 lettera a) del D. Lgs 165/2001.

6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis del decreto 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
- e) titolo di studio previsto per l'area degli Istruttori, profilo di "Istruttore Amministrativo contabile": diploma di scuola secondaria di secondo grado (durata quinquennale); è fatto salvo il possesso di titoli superiori.

Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza e/o l'equiparazione. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero e/o redatti in lingua straniera, gli stessi devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso.

È onere del candidato, a pena di esclusione, indicare nella domanda gli estremi della norma che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.

- f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva;



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

- g) conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;

L'eventuale invalidità e la relativa percentuale riconosciuta per i candidati beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi nelle prove d'esame dei tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari; in tal caso dovrà essere allegata alla domanda copia della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi e/o identificare gli strumenti aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto ed al tipo di selezione o prova da sostenere. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova;

In caso di Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso apposita documentazione comprovante tale stato resa da commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Il candidato potrà chiedere la sostituzione delle prove con un colloquio orale oppure la richiesta di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo (da specificare a cura del candidato) e/o di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove. Ai sensi del D.M. 12 novembre 2021, per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento sono previste le seguenti misure:

- Prova sostitutiva: la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale in caso di grave e documentata disgrafia e disortografia. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta;
- Strumenti compensativi: programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia; programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia; la calcolatrice, nei casi di discalculia; ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione esaminatrice.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina in ruolo comporta la mancata assunzione in servizio e, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

7. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata unicamente per via telematica entro e non oltre le ore 23:59 del giorno **31/01/2025**, mediante la compilazione del format di candidatura presente sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA), disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it/> Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento, a cui si accede tramite login con Identità Digitale (es.: SPID, CIE etc.) e che assolve l'obbligo di sottoscrizione dell'istanza.

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it/>), CIE (<https://www.cartidentita.interno.gov.it/>), CNS (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/cartanazionale-servizi.it>) o eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

La compilazione on line può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato nel bando di selezione ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La compilazione on line della domanda e il relativo invio deve avvenire entro il termine perentorio indicato nel bando e non può essere recepita dal Portale oltre tale termine.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione indicando i dati richiesti.

Il pagamento del contributo richiesto per partecipare alla procedura dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate all'atto della compilazione. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

Costituisce, inoltre, motivo di esclusione la presentazione o l'inoltro della domanda con credenziali non appartenenti al soggetto che presenta la domanda di partecipazione alla selezione.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. L'amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del domicilio digitale da parte del concorrente.

Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

Non è ammessa altra modalità di presentazione delle domande. Eventuali candidature che dovessero pervenire con modalità diversa non saranno prese in considerazione e i candidati non saranno ammessi alla procedura selettiva.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e l'autenticazione elettronica.

Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del curriculum vitae, consultare la sezione FAQ del Portale InPA disponibile al seguente link <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

8. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli stessi nell'ambito della domanda di partecipazione.

In caso di dichiarazioni incomplete o imperfette, o in caso di dubbi sul possesso dei requisiti dichiarati, il Dirigente del Settore Risorse Umane può, nell'interesse generale in ordine al corretto e tempestivo svolgimento della procedura:

- chiedere al candidato di regolarizzare la sua posizione integrando le dichiarazioni rese o l'eventuale documentazione richiesta dal bando, entro un termine perentorio non inferiore a tre giorni;
- disporre l'ammissione con riserva, subordinando lo scioglimento della riserva all'esito della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione o ammissione dalla selezione in riferimento ai requisiti prescritti.

L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Desenzano del Garda nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", e tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001.

9. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti dovranno allegare i seguenti documenti in formato pdf:

- 1) copia della patente di guida in corso di validità;
- 2) eventuale equivalenza del titolo di studio, se conseguito all'estero;
- 3) eventuali titoli che danno diritto a preferenza o preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
- 4) eventuale certificazione della commissione medica o di equivalente struttura pubblica documentante la necessità di avvalersi degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi previsti in caso di disturbi specifici di apprendimento (DSA).

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata delle clausole del presente bando e delle norme del regolamento per i concorsi del Comune di Desenzano del Garda.

Ai sensi del D.M. 12 novembre 2021, per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento non sono previste misure sostitutive per la prova orale.

Alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, è assicurato lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. La candidata dovrà farne esplicita e preventiva richiesta.

10. TASSA DI CONCORSO

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la ricevuta della tassa di concorso di euro 10,00 da assolvere esclusivamente tramite pagamento online mediante il link presente all'atto della compilazione della domanda online e nell'homepage del sito del Comune, accedendo all'area "Pagamento Spontaneo" e selezionando la tipologia di pagamento "TASSA CONCORSO PUBBLICO"; nella causale indicare "Tassa di ammissione selezione per "Istruttore Amministrativo Contabile".

11. PROVE D'ESAME

La selezione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, che procederà preventivamente all'esame dell'ammissibilità dei candidati, verificando la congruenza dei titoli dichiarati e posseduti con i titoli richiesti.

Nell'ipotesi in cui pervenga un numero di domande di partecipazione superiore a 70, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere a prova preselettiva.

a. PROVA- PRESELETTIVA (eventuale)

Consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere professionale-attitudinale e verificherà:

- generiche capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico;
- generiche conoscenze di cultura generale;
- la conoscenza di base degli argomenti previsti per le prove scritte e orali.

In base all'esito della prova preselettiva, la commissione esaminatrice stilerà una graduatoria di merito ammettendo alla successiva prova i primi 30 candidati, oltre quelli classificati a pari punteggio all'ultima posizione utile prevista.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

In caso di svolgimento della prova preselettiva sarà data notizia sul portale InPA e sul sito web istituzionale.

Ai sensi dell'art.25 – comma 9 della legge 11/08/2014, n.114 non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art 20, c. 2-bis, della L. 104/1992, e precisamente le persone affette da invalidità uguale o superiore all'80%.

Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione corredata da idonea certificazione da allegare alla domanda di partecipazione.

La preselezione non costituisce prova di esame e non concorre alla formazione della valutazione complessiva ed il punteggio ottenuto non concorre ai fini del calcolo del punteggio finale.

b. PROVA SCRITTA

Consisterà in domande a risposta multipla o elaborato sugli argomenti della prova orale e da svolgersi in un tempo massimo predeterminato dalla commissione giudicatrice o in una serie di domande a risposta aperta.

c. PROVA ORALE

Consiste in un colloquio individuale finalizzato a verificare il possesso delle conoscenze e capacità necessarie per il corretto svolgimento delle mansioni. La prova darà inoltre rilievo all'accertamento delle attitudini del candidato, incluse quelle relazionali, in riferimento ai compiti ed al ruolo che è chiamato a svolgere.

Le materie d'esame sono le seguenti:

- Elementi sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e nozioni di diritto tributario comunale;
- Il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la trasparenza, l'autocertificazione, la prevenzione della corruzione, codice dell'amministrazione digitale;
- Nozioni sui principali servizi dei Comuni;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Norme in materia di pubblico impiego (doveri, diritti, codice di comportamento, sanzioni disciplinari)
- Nozioni in materia di contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori;
- Conoscenze in materia di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.);
- competenze digitali per la P.A., Codice Amministrazione Digitale, PEC, firma digitale, protocollo informatico, gestione e conservazione documentale, ecc.;
- Verifica della conoscenza dell'uso del personal computer (gestione file, uso di programmi di elaborazione testi e foglio elettronico, tecniche di navigazione in internet, posta elettronica);
- Proprietà di espressione nella lingua italiana e conoscenza di base della lingua inglese.
- Nozioni sulla norma UNI EN ISO 9001:2015 (Sistema gestione per la qualità);

Nel corso della prova orale si provvederà altresì ad accertare la padronanza della lingua italiana, la conoscenza di base degli strumenti informatici più diffusi e nozioni della lingua inglese.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione dispone di 30 punti per la prova orale, che si intende superata con un punteggio non inferiore a **21/30**.

La commissione esaminatrice potrà essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e attitudinale per l'esame delle seguenti competenze:



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

- capacità relazionale nei rapporti interpersonali;
- capacità di gestione dei conflitti;
- capacità di gestire i gruppi di lavoro;
- capacità di problem solving;
- orientamento all'innovazione e all'aggiornamento continuo.

In presenza di un numero elevato di candidati ammessi alla prova orale i colloqui saranno effettuati nei giorni immediatamente seguenti, fino a conclusione delle operazioni.

12. COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI E CALENDARIO DELLE PROVE

Per celerità, trasparenza ed economicità delle operazioni concorsuali, **nessuna comunicazione verrà inviata direttamente ai candidati**, salvo quelle di non ammissione al concorso ed eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni della domanda.

L'elenco dei candidati ammessi, le notizie su svolgimento, eventuali ulteriori indicazioni rispetto a quanto di seguito specificato relative a data e sede delle prove, gli esiti delle stesse e qualsiasi altra informazione relativa al concorso, verranno pubblicati sul sito web istituzionale all'indirizzo www.comune.desenzano.brescia.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra comunicazione agli interessati.

13. DIARIO E SEDE DELLE PROVE

Sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.desenzano.brescia.it e sul portale del reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica, "inPA" <https://www.inpa.gov.it> saranno pubblicate, oltre alle informazioni previste dalla normativa vigente, le seguenti informazioni sulla procedura di selezione:

- data, ora e luogo delle prove;
- modalità di svolgimento delle prove;

I candidati ammessi al concorso, senza nessun altro preavviso o invito, dovranno presentarsi a sostenere le prove nei giorni, nell'ora e nelle sedi stabilite, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

14. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

I criteri di valutazione della prova scritta e orale sono i seguenti:

1. aderenza ed attinenza della risposta al quesito posto, completezza e correttezza formale della risposta;
2. chiarezza, capacità di esposizione, uso del linguaggio tecnico-giuridico, capacità di analisi e spirito di sintesi;
3. logica del processo di ragionamento in funzione della domanda, dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche, conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento.

Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, la commissione esaminatrice, sulla base dei predetti criteri, stabilirà le modalità di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascuna delle prove concorsuali che saranno resi noti con apposito avviso che verrà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA) e sul portale istituzionale www.comune.desenzano.brescia.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "Bandi di concorso".

15. RISERVA, PREFERENZA, GRADUATORIA DI MERITO

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso per il Comune di Desenzano del Garda si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. pari allo 0,80.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

Con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posti in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi della legge 21 giugno 2023, n. 74, di conversione del D.L. 22 aprile 2023 n. 44, pari allo 0,45.

Sul presente concorso non opera la riserva per il collocamento obbligatorio delle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 – 4° comma – del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal DL 82/2023 purché dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.

I vincitori della selezione dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della dichiarazione del contratto individuale di lavoro, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'omessa dichiarazione, nella domanda di partecipazione, degli eventuali titoli di riserva e/o di precedenza/preferenza, esclude il candidato dal beneficio.

La graduatoria di merito, approvata dal Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, sarà pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale www.comune.desenzano.brescia.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso; dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative. La graduatoria rimane efficace nei termini di legge vigenti.

In caso di rinuncia da parte di uno o più del primo candidato utilmente classificato, verrà effettuato scorrimento della graduatoria fino a completa copertura del posto messo a concorso.

Ai sensi del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 come modificato dal DL 82/2023 e del Regolamento Comunale in materia di accesso, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale solo dopo l'approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

16. NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Ciascun vincitore del concorso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione e prima della stipulazione del contratto, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di non essere stato licenziato da parte di una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

L'Amministrazione sottoporrà i selezionati vincitori ad accertamento pre-assuntivo per la verifica, da parte del medico competente nominato ai sensi del D. Lgs. 81/2008, dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni da ricoprire. L'assenza alla visita senza giustificato motivo o l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alla mansione richiesta, determinerà l'annullamento dell'assunzione e verrà pronunciata la decadenza dalla nomina.

La decorrenza dell'assunzione avverrà nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale approvata dall'Ente e della normativa vigente in materia.

Entro il termine che verrà stabilito, e comunque prima dell'assunzione in servizio, ciascun vincitore deve sottoscrivere il contratto e assumere servizio alla data ivi indicata. Il candidato selezionato che non assuma servizio entro il termine stabilito decade dalla nomina.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

Il possesso dei requisiti per l'assunzione, dichiarati nell'istanza di ammissione alla selezione, verrà verificato d'ufficio; l'accertamento della inesistenza o non veridicità dei predetti requisiti costituirà giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

La nomina diventerà definitiva dopo il superamento del periodo di prova stabilito dal vigente CCNL di lavoro. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Desenzano del Garda. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento è reperibile presso gli uffici dell'Ente e all'indirizzo internet www.comune.desenzano.brescia.it/privacy. Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è la Soc. LTA S.r.l. di Roma, email di contatto dpo@comune.desenzano.brescia.it.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione pubblicati all'indirizzo www.comune.desenzano.brescia.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Regolamento-sull-ordinamento-degli-uffici-e-servizi.

Per informazioni sul presente concorso gli interessati possono rivolgersi all'ufficio Risorse Umane del Comune di Desenzano del Garda, via Carducci n. 4 - tel. 030 9994244 email risorseumane@comune.desenzano.brescia.it dalle ore 9 alle ore 13 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Desenzano del Garda, data firma digitale

IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Dott. Enrico Benedetti*

**Schema di bando firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*