



COMUNE DI MONTIGNOSO
PROVINCIA DI MASSA-CARRARA
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile
AREA 1: SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE INFORMATICA.
AFFARI GENERALI, LEGALI E TRIBUTI –
GESTIONE RISORSE UMANE

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI - CONTABILI” – AREA DEGLI ISTRUTTORI PER IL COMUNE DI MONTIGNOSO.

LA RESPONSABILE AREA 1 – GESTIONE RISORSE UMANE

Visto il D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e s.m.i., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, per quanto applicate agli EE.LL;

Visto il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 “Testo Unico degli Enti Locali” e s.m.i.;

Visto il Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il Decreto legislativo 11/04/2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali attualmente in vigore nonché le parti ancora vigenti dei precedenti contratti;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montignoso e il vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei Concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune di Montignoso, approvato con D.G. M. n. 152 del 07/08/2025;

Visto il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 del Comune di Montignoso, contenuto nella sezione 3,3 del P.I.A.O. Approvato con D. G.M. n. 27 del 20/03/2025 e con D. G.M. n. 138 del 25/07/2025;

Vista la propria determinazione n. del/...../....., con la quale veniva indetto pubblico concorso per la copertura del posto di cui sopra, con contestuale approvazione del relativo bando;

RENDE NOTO

ART. 1 – INDIZIONE CONCORSO

È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di “Istruttore servizi amministrativi-contabili” – Area degli Istruttori del CCNL Comparto Funzioni Locali per il Comune di Montignoso, da assumersi presumibilmente nell'anno 2025.

Per effetto di quanto previsto dall'art. 1014 del D.Lgs. 66/2010 e dall'art. 1, comma 9-bis, del D.L. 44/2023, per il concorso in oggetto, in ragione del posto unico a bando, la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate e degli operatori del Servizio Civile Universale non opera. Eventuali riserve saranno applicate unicamente in caso di scorrimento della graduatoria di merito e nel rispetto della priorità stabilita dall'art. 5 del DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023), pertanto non opera questo tipo di riserva.

L'Amministrazione si riserva, nel periodo di vigenza della graduatoria, qualora intervengano ulteriori necessità, di provvedere allo scorrimento della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato/determinato secondo le norme vigenti, per il Comune di Montignoso.

Tutte le comunicazioni al riguardo saranno pubblicate sul portale inPA e sul sito web del Comune di Montignoso e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi D.G.M. N. 105 DEL 09/06/2023, il profilo professionale ricercato è così disciplinato:

Le attività dell'Istruttore ai Servizi Amministrativi e Contabili hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore ai Servizi Amministrativi e Contabili è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore ai Servizi Amministrativi e Contabili svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca e studio di natura anche complessa.

Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, curando i rapporti con gli Uffici e/o gli Enti competenti.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore ai Servizi Amministrativi e Contabili può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- può svolgere servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore ai Servizi Amministrativi e Contabili opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto

(in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Il trattamento economico spettante è determinato dalla retribuzione annua lorda per dodici mensilità assegnata dal CCNL vigente all'Area degli Istruttori, dalla 13^a mensilità, dall'indennità di comparto, e da ogni altro emolumento accessorio eventualmente spettante. Gli emolumenti sono soggetti alle trattenute assistenziali, previdenziali ed erariali, a norma di legge.

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;
5. non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso presso la Pubblica Amministrazione;
6. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
8. Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'Università. I cittadini che abbiano conseguito il titolo di studio in Stati diversi dall'Italia devono attivare la procedura di equivalenza, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
9. Conoscenza della lingua inglese, la quale sarà accertata in sede di prova orale;
10. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, la quale sarà accertata in sede di prova orale;
11. Assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
12. Eventuali titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5, comma 4, DPR 487/1994.
13. I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
14. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.
15. L'Amministrazione può in ogni momento disporre, con motivato provvedimento, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

ART. 4 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando di selezione sarà pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Montignoso, sul sito istituzionale del Comune di Montignoso nella sezione "Concorsi" e sul portale di reclutamento **InPA** <https://www.inpa.gov.it> . La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul portale unico di reclutamento, esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione della selezione pubblica nella Gazzetta Ufficiale.

ART. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, che dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica collegandosi al portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>) come meglio descritto successivamente, il candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o di essere un soggetto di cui all'art. 38 commi 1 e 3-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165. I cittadini non italiani devono:
 - godere dei diritti politici e civili anche nello Stato di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle medesime. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari il godimento del diritto di elettorato politico attivo dovrà essere posseduto nel Paese di appartenenza;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, di cui si è a conoscenza, ovvero le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause; in caso contrario, indicare i motivi del provvedimento di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento (la dichiarazione va resa anche in assenza di rapporto di pubblico impiego);
- di essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- il possesso del titolo di studio di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università, con indicazione della data e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito;
- la conoscenza della lingua inglese;
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere fisicamente idonei all'impiego;
- l'assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- il possesso degli eventuali titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5, c.4, del D.P.R. n.487/1994;
- di aver preso visione e accettare incondizionatamente le norme che regolano la materia e disciplinano il bando;
- di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n° 445 del 28 dicembre 2000; 17) il recapito al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione: domicilio (se diverso alla residenza), indirizzo mail, cellulare (eventuali variazioni dovranno essere comunicate mediante apposita richiesta all'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Montignoso);

- di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Fermo restando la necessità dell'idoneità fisica alle mansioni del profilo oggetto della presente procedura, i candidati riconosciuti portatori di handicap, nella domanda di partecipazione alla selezione dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (anche per l'utilizzo degli applicativi informatici durante il colloquio), ai sensi dell'art. 20 della legge 5/2/1992, n. 104 e dell'art. 16 della legge 12/3/1999, n. 68.

I candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai sensi dell'art. 2 del DPCM 9.11.2021, dovranno fare esplicita richiesta degli strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi necessari. La richiesta dovrà essere accompagnata da apposita certificazione di DSA di cui alla L. 170/2010. L'adozione delle misure previste dal DPCM è sottoposta a insindacabile giudizio della commissione.

Sono sanabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione, come più avanti specificato. La comunicazione delle irregolarità sarà effettuata dal Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Montignoso, che fisserà contestualmente il termine perentorio entro il quale dovrà essere presentata, pena esclusione, la dichiarazione integrativa attestante il possesso del titolo omesso o irregolarmente dichiarato.

Il Comune di Montignoso si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogare o riaprirne il termine di scadenza. La presentazione della domanda di ammissione non determina alcun diritto in testa al candidato, anche dopo la scadenza del bando e prima dell'avvio delle procedure di selezione; in particolare, il procedimento di cui al presente concorso potrà essere interrotto in caso di sopravvenute indicazioni normative circa nuove modalità di svolgimento dei concorsi per gli enti locali.

ART. 6 – TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al presente concorso deve essere presentata entro e non oltre le ore 23.59 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sul portale InPa, esclusivamente on-line secondo la modalità di seguito riportata.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata previa registrazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it>) del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso dello SPID, CIE, CNS, eIDAS.

Sarà possibile modificare od integrare la domanda di partecipazione già compilata, entro e non oltre lo stesso termine sopraindicato, mediante la stessa procedura telematica.

Tale modalità di partecipazione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Si informa che il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, direttamente all'interno della piattaforma.

La data di presentazione della domanda di ammissione al concorso è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più la compilazione della domanda.

N.B. si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione della domanda di ammissione, nonché il versamento della tassa di concorso di € 10,00 con sufficiente anticipo rispetto al termine di scadenza, al fine di evitare il sovraccarico della piattaforma informatica.

ART. 7 – TASSA DI CONCORSO

I partecipanti devono pagare la tassa di concorso di €10,00 tramite il sistema PagoPA, allegando poi la ricevuta di pagamento sul Portale del reclutamento InPA.

Il pagamento con sistemi diversi e/o con modalità diverse da quelle sopra indicate verrà respinto e conseguentemente la tassa risulterà non pagata.

ART. 8 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- la ricevuta di pagamento sul Portale del reclutamento InPA;
- la dichiarazione sostitutiva in merito alla ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs.30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97 (solo per i cittadini extracomunitari);
- la certificazione medica attestante lo specifico handicap e gli ausili necessari e/o tempi aggiuntivi, pena la mancata fruizione del beneficio (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova di esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- l'idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante il riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio estero a uno di quelli richiesti dal bando (solo per i candidati con titolo di studio estero).

ART. 9 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI

Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione.

Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze.

Costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso;

L'omesso versamento della tassa di concorso costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate sono sanabili. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del Responsabile Gestione Risorse Umane viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domanda.

Il Comune di Montignoso si riserva di accertare il possesso, da parte dei candidati, di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

La pubblicazione sul Portale e sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al concorso sarà pubblicato sul portale inPA, sul sito istituzionale del Comune di Montignoso nella sezione "Concorsi" nei giorni successivi alla scadenza del Bando.

ART. 10 – COMMISSIONE DI CONCORSO

La commissione è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un Responsabile dell'Ente, incaricato di elevata qualificazione. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.

ART. 11 – TIPOLOGIE DI TITOLI E LORO VALUTAZIONE

Sono titoli valutabili le seguenti esperienze professionali:

1. - Il servizio prestato di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti Pubblici, Aziende Pubbliche, Enti di diritto pubblico. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione concluse con esito positivo, debitamente documentati.
2. - Le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, formalmente documentate. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali saranno valutati i servizi erogati ad Amministrazioni Pubbliche tramite contratti di collaborazione coordinata e continuativa e contratti di somministrazione/lavoro interinale, purché attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

La valutazione di dette esperienze professionali, comunque prestate nel limite massimo di anni 10, viene effettuata secondo il seguente punteggio:

- punto 1 per ogni anno;
- punti 0,50 per frazioni di anno, uguali o superiori a 6 mesi.

Ai titoli valutabili è attribuito il punteggio massimo di 10.

Prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la valutazione dei titoli verrà effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato la prova d'esame scritta, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

Saranno valutate le esperienze professionali possedute alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 12 – PROVE E PROGRAMMA DEGLI ESAMI

In conformità all'art. 35 quater, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che fino al 31 dicembre 2026 per i profili non apicali la possibilità di svolgere una sola prova scritta e una sola prova orale, il presente concorso si articola in:

- n. 1 (una) prova scritta;
- n. 1 (una) prova orale.

Per la valutazione di ciascuna prova, la commissione giudicatrice dispone di un punteggio massimo di 30 punti.

La prova scritta consisterà nella stesura di: uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o in più quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto del programma di esame.

Supereranno la prova scritta i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21/30.

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie previste dal programma di esame.

Nell'ambito della prova orale sarà verificato inoltre il possesso delle seguenti competenze richieste per il ruolo da ricoprire:

- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza di base della lingua inglese.

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

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta, della votazione conseguita nella prova orale e dalla valutazione dei Titoli.

PROGRAMMA DI ESAME

- Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.);
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Norme generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed al vigente CCNL Funzioni Locali;
- Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.);
- Legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii.).

I candidati ammessi a sostenere la prova d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

La mancata presentazione dei candidati alla prova d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

L'amministrazione si riserva di impiegare per lo svolgimento della prova scritta strumenti informatici e digitali con risorse proprie o mediante ricorso ad operatori esterni.

ART. 13 – DIARIO PROVE CONCORSUALI

Le date delle prove previste dal presente bando, e le relative modalità di svolgimento delle stesse saranno rese note con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Montignoso nella sezione "Concorsi" e sul portale InPA.

I candidati ammessi al concorso dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia al concorso e determina l'esclusione dallo stesso.

Tutte le comunicazioni inerenti lo svolgimento delle prove e più in generale il presente concorso saranno effettuate esclusivamente per mezzo del sito Internet del Comune di Montignoso nella sezione "Concorsi" e sul portale InPA.

ART. 14 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di Montignoso e sul portale InPA. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per tutta la durata della procedura i candidati saranno identificati esclusivamente mediante il numero di protocollo associato dal portale InPA alla domanda di partecipazione.

ART. 15 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria finale è approvata con determina del Responsabile del procedimento e pubblicata:

- sull'Albo Pretorio dell'Ente;

- sul Portale del reclutamento (InPA).

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali ricorsi.

L'assunzione dei candidati utilmente collocati avviene secondo l'ordine della graduatoria, nei limiti dei posti disponibili.

I candidati utilmente collocati in graduatoria sono invitati a presentare, entro il termine fissato, i documenti necessari alla stipula del contratto individuale di lavoro.

La mancata presentazione nei termini, salvo giustificato motivo, equivale a rinuncia.

L'assunzione è formalizzata con contratto sottoscritto dalle parti, e decorre dalla data di effettiva presa di servizio.

In caso di rinuncia, decadenza o mancata assunzione, l'Ente può procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il rifiuto dei candidati vincitori alla proposta di assunzione comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione. La graduatoria, per il periodo di validità secondo la normativa vigente, potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili.

Il Comune di Montignoso può stipulare accordi con altri enti per l'utilizzo della graduatoria, anche successivamente all'approvazione della graduatoria stessa. A tal proposito si precisa che:

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

Prima dell'assunzione l'Ente sottoporà il candidato risultato vincitore a visita medica ai fini della verifica della idoneità a svolgere le mansioni attinenti al profilo professionale in oggetto.

In caso di giudizio negativo, il candidato sarà escluso automaticamente dalla graduatoria finale di merito.

TITOLI DI PREFERENZA - art. 5 D.P.R. 487/1994, così come modificato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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 fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui 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, c. 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, c. 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, c. 1-quinques, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, c. 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, c. 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, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
 - p) minore età anagrafica.

ART. 16 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'ufficio Gestione Risorse Umane provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza.

Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o il mancato possesso di titoli sufficienti per l'ammissione alla prova scritta o l'insussistenza del titolo di preferenza emergano dopo la stipulazione del contratto di lavoro quest'ultimo sarà risolto.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.01, n. 165.

I candidati assunti sono soggetti a un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio.

ART. 17 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato all'esecuzione della procedura di concorso di cui in oggetto.

I dati raccolti saranno trattati dall'ufficio Gestione Risorse Umane, per la gestione di ogni attività connessa all'espletamento della presente procedura e saranno trattati con sistemi informatici e conservati nelle BD del Ufficio per le medesime finalità.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Montignoso, Via Fondaccio 11, Montignoso (MS).

Il Responsabile del trattamento è la E.Q. del Servizio Personale Dott.ssa Claudia Sebastiani, e-mail claudia.sebastiani@comune.montignoso.ms.it.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del

bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione.

Contro i provvedimenti di cui alla presente procedura, è ammesso ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione dei provvedimenti medesimi all'Albo Pretorio on line del Comune di Montignoso oppure al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 60 giorni dalla stessa data.

Il Responsabile del procedimento è la Sottoscritta Responsabile Area 1 – Gestione Risorse Umane Dott.ssa Claudia Sebastiani: e-mail claudia.sebastiani@comune.montignoso.ms.it.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Montignoso dal martedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 – Tel. 0585 8271227/207 - e-mail personale@comune.montignoso.ms.it