



Settore 4: Bilancio, Entrate, Provveditorato, Economato, Società Partecipate, CUC, Risorse umane
RISORSE UMANE

Concorso pubblico, per esami, per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di INGEGNERE INFORMATICO dell'area dei Funzionari

**PUBBLICATO SUL PORTALE INPA A DECORRERE DAL 11 NOVEMBRE 2025
ULTIMO GIORNO UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 1 DICEMBRE 2025**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RENDE NOTO

Art. 1 (Indizione del concorso)

1. È indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Ingegnere informatico dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria giuridica D.
2. Il presente bando viene redatto tenendo conto delle disposizioni di cui al Regolamento delle procedure concorsuali e dell'accesso all'impiego vigente nell'Ente.
3. L'ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare e revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative.
4. Il presente bando è pubblicato sul sito www.comune.formia.lt.it, sezione "Bandi, gare e concorsi" e nel portale INPA.
5. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi delle norme vigenti.

Art. 2 (Trattamento economico e previdenziale)

1. Il trattamento economico è determinato ai sensi delle disposizioni di legge e dei CCNL di volta in volta vigenti per il comparto Funzioni locali per il personale dell'area dei funzionari.
2. Al trattamento fondamentale, comprensivo della tredicesima mensilità, si aggiungono l'eventuale assegno per il nucleo familiare e i compensi accessori nei termini previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa di ente.
3. Il trattamento economico predetto è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Art. 3 (Requisiti per l'ammissione)

1. Per l'ammissione al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea ai sensi delle norme vigenti;
 - b) Pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - c) Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. È necessario dichiarare se si 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 D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
 - d) Essere in regola con gli obblighi di leva;
 - e) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - f) Non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - g) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da attribuire; l'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica il dipendente;
 - h) Di uno dei seguenti titoli di studio o di titolo espressamente previsto come equipollente o equiparato ai sensi delle norme vigenti: Laurea Magistrale in *Ingegneria informatica (LM-32)* o in *Informatica (LM18)*; Laurea Specialistica in *Ingegneria informatica (35/S)* o in *Informatica (23/S)*; Diploma di Laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 in *Ingegneria informatica* o in *Informatica*;
 - i) essere iscritti all'ordine professionale degli Ingegneri - Sezione A - Settore dell'Informazione.
2. I requisiti previsti per la partecipazione al concorso e i titoli di preferenza di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Al fine della partecipazione i candidati devono effettuare il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 obbligatoriamente attraverso la funzione "Pagamenti" nel portale INPA seguendo le istruzioni riportate nello stesso.
4. La determinazione di ammissione o esclusione dei candidati è adottata dal Dirigente del settore Risorse umane e viene pubblicata sul sito www.comune.formia.lt.it nella sezione "Bandi, gare e concorsi" e nel portale INPA.

Art. 4

(Domanda di partecipazione)

1. I candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione alla procedura esclusivamente in modalità on line sul portale INPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. La domanda dovrà pervenire, quale termine perentorio, **entro e non oltre la giornata del 1 dicembre 2025**. L'accesso al portale avviene cliccando nella home su *"accedi all'area personale"* tramite:
 - Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
 - Carta di Identità Elettronica (CIE)
 - Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
 - Sistema di identità eIDAS
2. Nel portale INPA sono disponibili le FAQ per aiutare i candidati nell'utilizzo dello stesso. Al primo ingresso occorre completare la registrazione *flaggando* le clausole proposte. A questo punto si avrà accesso all'area riservata personale.
3. Il candidato dovrà compilare il Curriculum Vitae cliccando sul pulsante Curriculum (nello stesso, sotto la propria responsabilità, dovrà indicare tutti i dati e le informazioni richieste nel portale).
4. Il candidato inoltre dovrà compilare tutte le sezioni attive sul portale, in particolare per i requisiti generici (ivi compresi la necessità di ausili o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o del diritto alla riserva dei posti), i requisiti specifici e gli eventuali titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m. e dalle altre disposizioni di legge.
5. Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice univoco che servirà come identificativo per tutta la durata del procedimento selettivo. Nel caso di malfunzionamento accertato della piattaforma digitale che impedisca la presentazione della domanda sarà prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data notizia mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Bandi, gare e concorsi e sullo stesso portale INPA.
6. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata in ordine di tempo. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
7. La compilazione del modulo di domanda costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale oltre alla decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere. L'ente ha facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni.
8. Qualora si rilevino dichiarazioni non veritiere, direttamente o su segnalazione di altri, si disporrà l'esclusione dei concorrenti non in possesso dei requisiti richiesti, fatte salve in ogni caso le segnalazioni alle autorità competenti. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.
9. La mancanza, accertata in qualsiasi fase della selezione, di uno dei requisiti previsti dall'avviso non è sanabile e comporta l'*esclusione* immediata dalla procedura selettiva.
10. Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate dal settore Risorse umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel presente bando. L'ufficio, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti a integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere, utilizzando a tal fine l'indirizzo PEC indicato sul portale. Al termine della fase istruttorio sulle domande pervenute il Dirigente competente per le Risorse umane adotta la determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura.

Art. 5

(Motivi di esclusione)

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:
 - l'arrivo della domanda oltre i termini previsti o l'inoltro con modalità diverse da quanto previsto dal bando;
 - la mancanza, accertata in qualsiasi fase del procedimento selettivo, di uno dei requisiti previsti dal bando;
 - il mancato pagamento della tassa di partecipazione entro i termini previsti.
 - il mancato rispetto delle istruzioni e avvertenze stabilite dalla commissione per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 6

(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente del settore Risorse umane ed è composta in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 e al vigente regolamento dell'ente. La commissione per lo svolgimento della prova orale potrà essere integrata da un esperto di lingua inglese.

Art. 7

(Prove d'esame e votazione)

1. Le prove di esame consisteranno nella prova scritta e nella prova orale.
2. La *prova scritta* avrà una durata non superiore a tre ore e consisterà in diversi quesiti a risposta aperta, anche a contenuto teorico pratico, che verranno sottoposti in un'unica prova con riferimento a una o più delle seguenti materie:
 - a) Ordinamento istituzionale e finanziario/contabile degli enti locali. Diritto amministrativo e costituzionale;
 - b) Architettura dei sistemi elaborativi. Caratteristiche e gestione di sistemi operativi windows client e server. Ingegneria del software. Reti di telecomunicazione. Analisi e progettazione di sistemi informatici;

- c) Conoscenza e gestione ambienti di virtualizzazione e linguaggi per il web. Tecniche e metodi di dematerializzazione e digitalizzazione. Sistemi di gestione di banche dati. DBMS e loro impiego;
 - d) Codice dell'Amministrazione digitale. Sicurezza informatica. Responsabile della Transizione al Digitale. Piano triennale dell'informatica. Organizzazione e gestione nella fase di erogazione dei servizi informatici;
 - e) Norme in materia di contratti pubblici e di mercato elettronico nella P.A.
3. La prova scritta sarà superata da coloro che conseguiranno un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio conseguito sarà comunicato agli interessati entro la data in cui viene pubblicata la convocazione per la prova orale. Alla prova orale saranno ammessi tutti coloro che avranno superato la prova scritta.
 4. La *prova orale* consisterà in un colloquio che si svolgerà su un numero di domande uguale per ciascun candidato da sottoporre in busta chiusa per il sorteggio e verterà sulle stesse materie della prova scritta. Al termine del colloquio il candidato dovrà sostenere un accertamento della conoscenza della lingua inglese. Da tale accertamento non conseguirà attribuzione di punteggio.
 5. Il colloquio sarà superato da coloro che otterranno un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio conseguito sarà comunicato agli interessati al termine di ogni giornata d'esame. Il mancato superamento della prova orale comporta l'esclusione dal concorso.
 6. Le prove potranno essere svolte mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate nelle suddette procedure.

Art. 8

(Svolgimento del concorso e comunicazioni)

1. La partecipazione al concorso obbliga il candidato all'osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari vigenti presso l'ente oltre che delle istruzioni e avvertenze stabilite dalla commissione per lo svolgimento delle prove d'esame.
2. L'ammissione dei candidati, il calendario, il luogo e le date fissate per lo svolgimento delle prove, l'esito delle prove e la graduatoria finale del concorso saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito www.comune.formia.it nella sezione *Bandi, gare e concorsi* nonché sul portale INPA.
3. Se ritenuto necessario dall'Ente potrà essere inviata una specifica comunicazione all'indirizzo PEC indicato nel portale INPA. La pubblicazione in ogni caso assolve a ogni obbligo di notifica agli interessati. L'ente non è tenuto a procedere ad alcuna ulteriore comunicazione individuale ai candidati.
4. Il diario delle prove e ogni eventuale variazione dello stesso sono comunicati con un preavviso di almeno 15 giorni.
5. I candidati dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove muniti di idoneo documento di riconoscimento. Il concorrente che, per qualunque motivo, non si presenta alle prove d'esame rispetto agli orari e giorni fissati viene ritenuto rinunciatario e, quindi, considerato decaduto.
6. Il candidato che sia impedito da comprovati motivi di salute a sostenere la prova orale nel turno stabilito può far pervenire, entro e non oltre il giorno e l'orario fissati per la prova, istanza di differimento in relazione a uno stato patologico in atto. La commissione fissa un termine non superiore a 20 giorni entro il quale dovrà essere svolto il colloquio in una sessione suppletiva della prova. In caso di ulteriore assenza anche alla nuova data fissata il candidato è considerato decaduto.
7. L'ente assicura la partecipazione alle prove delle candidate che comunicano l'impossibilità del rispetto del calendario delle prove stesse a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone. Viene in ogni caso garantita la disponibilità di appositi spazi presso la sede d'esame per consentire l'allattamento.
8. I candidati che hanno dichiarato nella domanda di partecipazione di avere necessità di ausili o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove devono inviare all'ente una specifica richiesta in cui devono essere indicate le modalità ritenute necessarie allo svolgimento differenziato delle prove.
9. Le istanze relative ai commi 6, 7 e 8 devono essere debitamente motivate e corredate da idonea documentazione medico-sanitaria. Le istanze di cui ai commi 7 e 8 devono essere inoltrate entro 5 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di svolgimento delle prove. Tutte le istanze di cui sopra devono essere presentate tramite una casella PEC all'indirizzo risorseumane@pec.cittadiformia.it. Per comunicazioni in merito è possibile contattare il n. 3663497113. La commissione, valutate le richieste degli interessati, comunica agli stessi l'accoglimento o il rigetto dell'istanza e, in caso positivo, stabilisce e rende noti i tempi e le modalità di svolgimento delle relative prove.

Art. 9

(Graduatoria del concorso)

1. Al termine delle operazioni di valutazione la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale dei concorrenti risultati idonei nella prova orale, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo che è determinato sommando i punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.
2. A parità di punteggio la commissione opera le preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994.
3. Nell'area dei Funzionari la percentuale di rappresentatività dei generi nell'ente, calcolata alla data del 31 dicembre 2024, è pari al 66,67% per le femmine (n. 20) e al 33,33% per i maschi (n. 10). Pertanto, tenuto conto che il differenziale tra i generi è superiore al 30% in favore del genere femminile, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4 - lettera o), dello stesso D.P.R. in favore dei candidati di genere maschile.
4. La graduatoria del concorso è approvata con determinazione del Dirigente del settore Risorse umane e conserva efficacia per la durata di tre anni, salvo eventuali diverse disposizioni normative o proroghe stabilite per legge.
5. La graduatoria viene integralmente pubblicata sul Portale e sul sito internet del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

6. Durante il periodo di vigenza della graduatoria il Comune ha facoltà di utilizzare la stessa anche per assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale, allorché ne ricorrano le condizioni.
7. Presso l'ente non risultano *scoperture* relative agli obblighi assunzionali di cui alla legge n. 68/1999 e s.m. per quanto attiene ai lavoratori disabili o alle categorie protette, come risulta nel prospetto informativo, aggiornato alla situazione del personale al 31 dicembre 2024, inviato al Ministero del Lavoro in data 14 gennaio 2025 e acquisito con protocollo n. 526.
8. In relazione ai posti da coprire nel presente concorso, nel caso di scorrimento della graduatoria, si applica *ex lege* la riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 nel limite della percentuale ivi prevista del 30%.

Art. 10

(Procedura di assunzione)

1. Il candidato da assumere è formalmente invitato a produrre la documentazione indicata nella domanda di partecipazione oltre a quella prevista dalle vigenti disposizioni normative, con le modalità specificate nella lettera di invito. Scaduto inutilmente il termine fissato per la presentazione dei documenti l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto e il soggetto individuato sarà considerato rinunciatario.
2. Il soggetto da assumere deve presentare inoltre, entro il termine indicato, le seguenti dichiarazioni:
 - della propria disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro, dando atto di conoscere e accettare tutte le norme generali e speciali che regolano il rapporto di lavoro con il Comune di Formia;
 - di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente presentata una dichiarazione di opzione per questa amministrazione.
3. I documenti da presentare devono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione nei limiti e con le modalità previste dal d.P.R. 445/2000 e s.m. Qualora dalla verifica di tali dichiarazioni emerga la non veridicità di quanto contenuto nelle stesse il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.
4. Il rapporto di lavoro si costituisce con la stipula del contratto individuale di lavoro con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali. È previsto un periodo di prova della durata di sei mesi.
5. Il dipendente è soggetto all'obbligo di permanenza presso questo ente per la durata di 5 anni dalla data di assunzione.
6. Il candidato da assumere viene sottoposto a visita medica da parte dell'ente per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica.

Art. 11

(Disposizioni finali)

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente bando sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura, nonché per la stipula e la gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle norme vigenti. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente delle Risorse umane Dott. Daniele Rossi.
2. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati al Comune di Formia in qualità di titolare del trattamento (con sede in via Vitruvio, 190 - 04023 Formia; PEC: protocollo@pec.cittadiformia.it; Centralino: 0771-7781) è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione e avverrà a cura dei soggetti preposti alla procedura medesima, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e per consentire l'espletamento della selezione. La loro mancata indicazione può precludere tale verifica e la partecipazione.
3. Ai candidati è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento. L'apposita istanza può essere presentata al dirigente del settore Risorse umane via PEC: protocollo@pec.cittadiformia.it.
4. Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
5. Per informazioni o chiarimenti: tel. 0771/778404 o mail risorseumane@comune.formia.lt.it

Il Dirigente
Dott. Daniele Rossi