



COMUNE DI MONTORIO ROMANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Via IV Novembre 115
Tel. 0774/62223
P.I. 02146191008

00010 Montorio Romano
Fax. 0774/62286
C.F. 86005370589

UFFICIO SEGRETERIA

BANDO CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (30 ore) E INDETERMINATO DI UN "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO", AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione del Piano annuale assunzioni esercizio 2024, parte integrante del Piano Integrato di attività e organizzazione, approvato con deliberazione di GC n. 10 del 06.3.2024, che prevede l'assunzione di un funzionario amministrativo, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Visto l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Visto l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto il DPR 09/05/1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di GC n. 50 del 09.07.2014.

Dato atto che le procedure di mobilità obbligatoria (artt. 34 e 34 bis, D.Lgs. 165/2001), hanno avuto esito negativo.

Vista la propria determinazione n. 10 (RG 123) del 10.04.2024, di indizione del concorso in oggetto.

RENDE NOTO

Che è indetto concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo parziale (30 ore) e indeterminato di n. 1 funzionario amministrativo, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare all'Area amministrativa.

Art. 1. PROFILO PROFESSIONALE

Specifiche professionali:

Conoscenze:

- altamente specialistiche, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di servizi a cui è preposto;

- altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro.

Competenze:

- tecnico-specialistiche derivanti dalla conoscenza della normativa concernente le materie oggetto delle prove scritte e orale;

- pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- adeguate relative alla gestione dei processi tecnici, amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Capacità, elevate:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative adeguate allo svolgimento di:
 - di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Svolgimento di attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, con la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il funzionario amministrativo:

- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se titolare di responsabilità di servizio, con incarico di elevata qualificazione:
 - a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
 - b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
 - c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
 - d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
 - h) gestisce i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione, e il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
 - i) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di Area, con il Segretario, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
 - j) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
 - k) è responsabile del trattamento dei dati personali;
 - l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Art. 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali, è il seguente:

- stipendio base, euro 19.343,62;
- indennità di comparto, euro 518,88;
- tredicesima mensilità, euro 1.611,96;
- trattamento economico accessorio ed altri compensi e/o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti agli oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

3. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati Terzi, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadini di Stati Terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 65 (età per il collocamento a riposo d'Ufficio);

c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

d) essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni del posto a concorso;

e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni, ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

h) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14.11.2002 n. 313, devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);

j) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

1) Laurea triennale con riferimento all'ordinamento DM 270/04 appartenente ad una delle seguenti classi:

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'economica e della gestione aziendale
- L-33 Scienze economiche
- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;

oppure

2) Laurea triennale con riferimento all'ordinamento DM 509/99 appartenente ad una delle classi equiparate a quelle di cui al punto a. (tabella equiparazione L 509 - L 270 Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);

oppure

3) Laurea Magistrale con riferimento all'ordinamento DM 270/04 appartenente ad una delle seguenti classi:

- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LMG/01 Giurisprudenza;

oppure

4) Laurea Specialistica con riferimento all'ordinamento DM 509/99 appartenente ad una delle classi equiparate a quelle di cui al punto c. (tabella equiparazione DL - LS – LM Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);

oppure

5) Diploma di Laurea con riferimento all'ordinamento previgente al DM 509/99 equiparato ad una delle lauree magistrali di cui al punto c. (tabella equiparazione DL - LS – LM Decreto Interministeriale 9 luglio 2009).

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è necessario il riconoscimento accademico (equipollenza) con uno dei titoli italiani richiesti per l'ammissione al concorso.

In assenza del riconoscimento accademico, i titoli di studio conseguiti all'estero devono essere dichiarati equivalenti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 38 del DLgs 165/2001.

Per l'ammissione al concorso, i candidati devono dichiarare di essere in possesso del provvedimento con il quale il titolo di studio conseguito all'estero è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano ed allegare il provvedimento alla domanda. E' possibile anche solo dichiarare di aver presentato domanda di riconoscimento o dichiarare di provvedere a richiederla.

Oppure i candidati devono dichiarare di avere presentato domanda di equivalenza, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DLGS n.165/2001, indicando gli estremi della domanda.

In caso di dichiarazione di aver presentato o di provvedere a richiedere il riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza, i candidati sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, fermo restando che i provvedimenti di riconoscimento dovranno sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

Il modulo per la richiesta di equivalenza è disponibile ai seguenti indirizzi:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

<https://www.miur.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>

l) conoscenze di base della lingua inglese;

m) conoscenze di base di informatica.

I suddetti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale o successivamente, comporta l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instauratosi;

b) il pagamento del contributo di partecipazione al concorso ai sensi del successivo art. 7;

c) dichiarare di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando;

d) dichiarare di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune, ogni eventuale successiva variazione dei propri recapiti.

Art. 4. RISERVE

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del DL n. 40/2017, così come modificato dal DL n. 44/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di posto, pari al 15%, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare a seguito dell'indizione di altri concorsi.

Ai sensi dell'art. 11 del DLgs n. 8/2014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, nel presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni scaturite da concorsi già banditi o da bandire.

Art. 5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata entro il giorno 10.05.2024 alle ore 23.59. Tale termine è perentorio e non saranno accettate domande inviate successivamente.

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet www.inpa.gov.it.

La compilazione del format di candidatura è possibile previa autenticazione con SPID, CIE, CNS ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, e registrazione al Portale InPA.

Ciascun interessato ha 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 per ultima.

La presentazione on line della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile e contenente un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Montorio Romano, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il Comune pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e di proroga del termine di scadenza della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA [richiedi supporto].

Prima di richiedere l'assistenza, i candidati sono invitati a leggere le guide presenti in ogni sezione della domanda ed a consultare le FAQ pubblicate sul Portale <https://www.inpa.gov.it/faq-domandee-risposte>.

Art. 6. CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella della domanda di partecipazione gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni false e mendaci e della conseguente decadenza dei benefici conseguiti:

- cognome, nome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza e, qualora diverso dalla residenza, il domicilio;
- indirizzo PEC o un domicilio digitale a loro intestato al quale intendono ricevere le comunicazioni relative al concorso;
- un recapito telefonico;
- il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di essere familiare di cittadini dell'Unione Europea titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Stati Terzi titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;
- il godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani, ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nel Paese di cittadinanza;

- di essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni del posto a concorso;
 - il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - di non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14.11.2002 n. 313, devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
 - il possesso del titolo di studio richiesto alla lettera j) dell'art 3, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e l'Università che lo ha rilasciato. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, è necessario dichiarare di essere in possesso del provvedimento con il quale il titolo di studio conseguito all'estero è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano. E' possibile anche solo dichiarare di aver presentato domanda di riconoscimento o dichiarare di provvedere a richiederla. Oppure è necessario dichiarare di avere presentato domanda di equivalenza, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DLGS n.165/2001, indicando gli estremi della domanda;
 - di conoscere la lingua inglese;
 - il possesso di eventuali titoli che danno diritto alla preferenza di cui al successivo art. 13. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
 - l'eventuale necessità, per i candidati disabili, di ausili per l'espletamento delle prove d'esame e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le stesse;
 - l'eventuale necessità, per i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune ogni variazione dei propri recapiti;
 - di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.
- Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il Comune procederà a idonei controlli per verificare, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 6.1. ALLEGATI DA PRODURRE IN FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1. Ricevuta di versamento del contributo di partecipazione di cui al successivo art. 7.
2. Per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20, c. 1 e 2 della legge 104/92: dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità, con l'indicazione della percentuale di invalidità, e l'esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove.
3. Per i candidati con DSA che necessitano di agevolazioni nello svolgimento delle prove

ai sensi del comma 4 bis dell'art.3 del DL 80/2021 convertito nella Legge n. 133/2021 e del Decreto 9 novembre 2021: certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso, dalla quale risulti la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla L. n. 170/2010, e la necessità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché la necessità di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

4. Per i cittadini extra comunitari: documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario e copia del permesso di soggiorno o copia del permesso di soggiorno permanente OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.

5. Per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a uno dei titoli richiesti per l'ammissione al concorso: provvedimento di equiparazione del titolo di studio.

Art. 7. CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il pagamento del contributo di partecipazione di euro 10,33(dieci/33), a mezzo del canale Pagopa.

Il versamento del contributo deve essere obbligatoriamente eseguito entro il termine di scadenza di presentazione delle domande, tramite accesso al sito istituzionale del Comune di Montorio Romano – Portale dei pagamenti pagoPA – “Ambito: Segreteria e Affari generali”- “tipo modulo di pagamento: concorso” – “causale: pagamento concorso”, cliccando successivamente sul pulsante posto in basso a destra “Conferma” – si apre successivamente una schermata in cui compilare i campi richiesti.

L'importo versato non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

Art. 8. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al concorso i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro il termine previsto dal bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura:

- l'invio della domanda con modalità diversa da quelle previste nel bando;
- la mancanza dei requisiti previsti nel bando.

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e, comunque, prima delle prove; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato verranno esclusi dal concorso.

In caso di dubbi sul possesso dei requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, può essere disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e verrà effettuato prima della prova orale.

Il Comune può disporre l'ammissione all'eventuale preselezione ed alla prova scritta con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando. In tal caso la verifica del contenuto delle dichiarazioni rese verrà effettuata prima della prova orale per i soli candidati ammessi alla stessa.

Qualora non tutti i candidati venissero ammessi, l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi viene pubblicato sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale <http://www.comunemontorioromano.it>, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

I candidati verranno identificati con il numero di ID generato dal sistema al momento dell'invio della domanda. Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito comunale, hanno valore di notifica.

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente in qualsiasi momento della procedura, con l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei motivi, sarà tempestivamente comunicata agli interessati, con valore di notifica, mediante email inviata all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Art. 9. SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La selezione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice che verrà nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, composta nel rispetto dell'art. 57, c.1, lett. a) del DLgs 165/2001, da tre esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie del concorso.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la lingua straniera e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

La procedura concorsuale si articolerà nelle seguenti prove d'esame:

Eventuale preselezione

Quiz a risposta multipla sulle materie del successivo art. 10. Potranno essere proposti anche test di logica.

Prova scritta

Redazione di un elaborato e/o soluzione di domande a risposta predefinita su scelta multipla e/o risposte sintetiche a questionari, sulle materie dell'art. 10.

Prova orale

Colloquio individuale finalizzato a valutare le conoscenze, le capacità e le abilità di cui all'art. 10.

Nel corso delle prove non sarà consentito consultare nessun testo/manuale, né sarà consentito utilizzare telefoni cellulari o altro materiale elettronico o informatico (palmari, tablet o simili).

Durante la prova preselettiva e la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte le prove, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Ai candidati disabili che ne avranno fatto esplicita richiesta verrà consentito, nel rispetto della normativa vigente, di sostenere le prove con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Ai sensi del comma 4 bis dell'art.3 del DL 80/2021 convertito nella Legge n. 133/2021 e del Decreto 9 novembre 2021, ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) che ne avranno fatto esplicita richiesta, sarà assicurata la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

La mancata presentazione ad una delle prove comporta l'esclusione del candidato.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 10. OGGETTO DELLE PROVE D'ESAME

In considerazione delle attività e delle competenze proprie del profilo del posto a concorso, le prove saranno finalizzate a valutare le conoscenze delle seguenti materie:

- 1) nozioni di diritto amministrativo;
- 2) ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- 3) procedimento amministrativo, di diritto di accesso (L. 241/1990, D.P.R. 184/2006) testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- 4) pubblico impiego (D.lgs, 165/2021 e CCNL funzione pubblica); codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023); diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- 5) prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni, (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013);
- 6) codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- 7) Codice di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) e Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR);
- 8) nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- 9) nozioni di servizi demografici (L. 1228/1954 e D.P.R. 223/1989).

I candidati devono, inoltre, avere conoscenza di base della lingua inglese e saper usare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai programmi del pacchetto office (Word, Excel), della posta elettronica e di internet.

Art. 11. PROVE D'ESAME

Preselezione

Qualora il numero di candidati ammessi alla selezione fosse superiore a 30, le prove di esame potranno essere precedute, a discrezione della Commissione esaminatrice, da una prova preselettiva, che consisterà in un questionario a risposta multipla sul programma indicato per le prove d'esame, la cui correzione potrà essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20, comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione.

Oltre ai candidati di cui al punto precedente, saranno ammessi a partecipare alle prove d'esame i candidati che hanno ottenuto, nella prova preselettiva, una votazione di almeno 21/30, e rientrano in graduatoria nel limite massimo di 15 candidati, salve eventuali parità in collocazione all'ultimo posto utile; in tal caso saranno ammessi coloro che, dopo il 15° classificato, riporteranno lo stesso punteggio di quest'ultimo.

La graduatoria formata sulla base della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alla prova scritta; pertanto il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o inferiore ai candidati da ammettere alle prove d'esame (15), non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle successive prove concorsuali.

L'esito della preselezione verrà reso noto mediante pubblicazione sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato, identificato con il numero di ID.

Prova scritta

La Commissione dispone del seguente punteggio: fino a 30 punti.

Immediatamente prima dell'inizio della prova scritta la Commissione ne stabilisce le

modalità ed i contenuti uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito, predisponendo tre diverse tracce, da cui estrarne una per la prova.

Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.

L'esito della prova scritta verrà reso noto mediante pubblicazione sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato, identificato con il numero di ID.

Prova orale

La Commissione dispone del punteggio fino a 30 punti.

Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.

I criteri e le modalità di espletamento della prova sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, determinando le modalità per l'effettuazione delle domande ed elaborando i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, le stesse oggetto della prova scritta.

Durante la prova orale verrà accertata la conoscenza di base della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai programmi del pacchetto office (Word, Excel), della posta elettronica e di internet.

La verifica delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera non è oggetto di separata valutazione. Se il candidato risulterà inidoneo nella verifica delle conoscenze informatiche o della lingua inglese o in entrambi non verrà ammesso alla graduatoria finale e sarà escluso dalla procedura concorsuale.

I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

Tutti i punteggi saranno espressi con due cifre decimali.

Le tracce delle prove, dopo lo svolgimento delle prove, verranno pubblicate sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Art. 12. DATE E SEDE DELLE PROVE D'ESAME

La data, il luogo e l'orario della eventuale prova preselettiva e delle prove di esame, nonché eventuali variazioni del diario e/o della sede d'esame, compreso l'elenco degli ammessi a sostenere le prove, saranno comunicati, esclusivamente, tramite pubblicazione sul portale InPA e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Le comunicazioni di cui al comma precedente, saranno rese almeno venti giorni prima di ogni prova. Il Comune si riserva la facoltà di indicare, in occasione della comunicazione relativa alla prima prova, il calendario di tutte le prove concorsuali.

I candidati sono tenuti, pertanto, a consultare il sito internet istituzionale, in quanto non sarà data ulteriore comunicazione individuale. I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti dovranno ritenersi in ogni caso esclusi dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del

Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Le candidate in stato di gravidanza, da certificare con documentazione medica, nel caso siano impossibilitate a rispettare il calendario delle prove, possono chiedere lo svolgimento di prove asincrone, le cui modalità e tempistiche verranno stabilite dalla Commissione esaminatrice in funzione della documentazione presentata.

Inoltre, per agevolare le candidate in stato di allattamento verrà reso disponibile locale idoneo, limitrofo alla sede concorsuale, con eventualità di tempi supplementari nella prova.

Ai suddetti fini, le candidate interessate dovranno farne specifica richiesta, con almeno 4 giorni prima della prova,

Art. 13. GRADUATORIA FINALE E TITOLI DI PREFERENZA

Al termine delle operazioni della Commissione, il Segretario comunale, con determinazione, approva la graduatoria di merito e nomina il vincitore.

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente, in base alla somma dei voti conseguiti nelle prove scritta ed orale da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

Le preferenze verranno applicate soltanto a coloro che le abbiano dichiarate nella domanda di ammissione al concorso.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, nelle modalità e nei termini che verranno comunicati sul portale InPA e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva dichiarati nella domanda.

Ai fini dell'applicazione della preferenza di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal DPR n. 82 del 2023, la percentuale di rappresentatività dei generi per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comune di Montorio Romano, alla data del 31.12.2023, è la seguente:

--donne: n. 2 (100%)

- uomini n. 0 (0%).

Essendo il differenziale tra i generi superiore al 30%, il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) relativo al genere meno rappresentato si applica d'ufficio a favore del genere maschile.

E' dichiarato vincitore il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria. Detta graduatoria, sarà pubblicata sul portale InPA e sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, e rimane efficace dalla data di pubblicazione secondo i termini previsti della normativa vigente.

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione.

Per la durata della sua validità, la graduatoria potrà essere utilizzata dal Comune per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di profili uguali o equivalenti, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale.

Art.14. ASSUNZIONE

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Il vincitore riceverà formale comunicazione dei termini e delle modalità di presa di servizio e di stipula del contratto individuale di lavoro.

Il vincitore dovrà presentare, nel termine comunicato, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. Nello stesso termine, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non svolgere altre attività di lavoro autonomo o subordinato. In caso contrario dovrà presentare espressa opzione per l'impiego presso il Comune di Montorio Romano.

Il vincitore verrà sottoposto a visita medica al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni.

La stipula del contratto individuale di lavoro, di norma, avviene successivamente alla verifica del possesso dei requisiti prescritti. Non si esclude, tuttavia, che i controlli vengano effettuati successivamente alla stipula del contratto. In caso di accertamento di difetto del requisito di idoneità fisica o di altri requisiti prescritti il vincitore è dichiarato decaduto ed il contratto, se stipulato, rescisso.

Dalla data di assunzione decorre il periodo di prova della durata di sei mesi. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con l'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito decade dall'assunzione e dalla posizione nella graduatoria.

Il vincitore deve permanere in servizio presso il Comune, per un periodo non inferiore a cinque anni prima di poter fare istanza di trasferimento presso un'altra pubblica amministrazione.

Per l'utilizzo della graduatoria, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune, comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso Ente diverso dal Comune, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso il Comune o Ente diverso, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria.

Art. 15. COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Art. 16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati personali forniti, verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali.

Gli Incaricati/autorizzati del trattamento sono i dipendenti del Comune che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Responsabile interno in ordine a finalità e modalità del trattamento; i tecnici incaricati di eventuali interventi di supporto; il personale del responsabile esterno, nonché i Componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice del concorso.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica.

I dati trattati sono comuni (dati anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (stato di salute e disabilità) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dai candidati.

I dati forniti saranno trattati con l'ausilio di mezzi elettronici e/o in modalità cartacea dal personale del Comune; il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

I dati conferiti saranno trattati e conservati per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati forniti saranno diffusi ai sensi della normativa vigente.

I dati forniti non saranno trasferiti in Paesi Terzi.

I dati forniti non saranno oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti).

L'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE n. 679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento), presso il Servizio personale comunale e il diritto di reclamo presso l'Autorità Garante per la Privacy (ai sensi dell'art. 77 del regolamento UE n.679/2016).

Il Titolare del trattamento è il Comune, con sede in via IV Novembre n. 115, nella persona del Sindaco protempore.

Il Responsabile della Protezione Dati è l'avv. Luigi Todaro, raggiungibile all'indirizzo pec: luigitodaro@ordineavvocatiroma.org.

Art. 17. ALTRE INFORMAZIONI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il Comune di Montorio Romano si riserva la facoltà di revocare, rettificare, sospendere o prorogare il presente bando di concorso.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Le eventuali impugnative in sede giurisdizionale riferite al presente bando potranno essere promosse avanti il TAR Lazio - Roma, nel termine perentorio di cui all'art. 21, comma 1, Legge n. 1034/1971, come modificato con Legge n. 205/2000.

Il presente avviso è pubblicato sul sito www.inpa.gov.it e nella Homepage, nella Sezione Albo Pretorio Online e su Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso del sito <http://www.comunemontorioromano.it>.

Tutte le informazioni o comunicazioni della presente procedura saranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sui siti sopra indicati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, senza bisogno di alcuna comunicazione individuale.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento, i candidati potranno rivolgersi al Segretario comunale, dott. Francesco Mendicelli, responsabile del procedimento, esclusivamente tramite l'indirizzo mail: segreteria@comunemontorioromano.it.

Montorio Romano, lì 10 aprile 2024.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco MENDICELLI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.