



COMUNE DI CENTO

Via Marcello Provenzali, 15 44042 Cento (FE) Italia – Tel. 051 6843111 – Fax 051 6843120 – c.f. 81000520387

www.comune.cento.fe.it - comune.cento@cert.comune.cento.fe.it

SETTORE 1 - RISORSE

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI QUATTRO ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILI – AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ALLO STAFF DEL SEGRETARIO DEL COMUNE DI CENTO, CON RISERVA DI 1 POSTO A FAVORE DEI MILITARI DI TRUPPA DELLE FORZE ARMATE, CONGEDATI SENZA DEMERITO DALLE FERME AI SENSI DELL'ART. 1014 DEL D.LGS. N. 66 DEL 15.03.2010

SCADENZA BANDO: 18/09/2024 ore 12:00

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE

RICHIAMATO il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026* approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2024 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare la Sottosezione 3.3 - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*;

In esecuzione della Determina n. 774 del 14/08/2024;

RENDE NOTO

che il Comune di Cento indice un CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI QUATTRO ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI – AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ALLO STAFF DEL SEGRETARIO DEL COMUNE DI CENTO, CON RISERVA DI 1 POSTO A FAVORE DEI MILITARI DI TRUPPA DELLE FORZE ARMATE, CONGEDATI SENZA DEMERITO DALLE FERME AI SENSI DELL'ART. 1014 DEL D.LGS. N. 66 DEL 15.03.2010

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Si tratta di un ruolo impiegatizio per lo svolgimento di attività d'ufficio di natura amministrativo-contabile.

Le quattro figure ricercate svolgeranno attività istruttoria in campo amministrativo e si occuperanno, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché dei rapporti con gli utenti e andranno inserite nei seguenti servizi:

- **Settore 3 Lavori Pubblici – Servizio OO.PP. e Servizio Patrimonio e Mobilità.** Le due risorse saranno chiamate a svolgere tutte le attività amministrative necessarie per la corretta realizzazione di opere pubbliche e/o gestione del patrimonio pubblico. Svolgeranno dunque sia attività di *data entry* che di carattere istruttorio e contabile, ivi comprese quelle che comportino la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, rilasciando anche certificazioni e documenti. Saranno incaricate della conservazione, catalogazione ed archiviazione (anche con supporti informatici) degli atti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

Tutte le attività assegnate dovranno essere svolte con adeguata autonomia operativa, con margini valutativi

nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili di competenza, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Tali figure potranno essere chiamate a svolgere attività di supporto in staff alla struttura di assegnazione e/o a coordinare l'attività di altro personale inquadrato nella stessa area o in aree inferiori ed essere individuate quali responsabili ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne saranno prevalentemente con soggetti appartenenti a tutte le strutture comunali e quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura occasionale. La figura ricercata è in possesso di spiccate attitudini alla digitalizzazione.

- Staff Segretario Generale – Servizio Segreteria generale e affari legali – Ufficio Segreteria Generale.

La risorsa è chiamata a svolgere le attività assegnatele con autonomia operativa, con margini valutativi nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili di competenza, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolgerà attività di carattere istruttorio, ivi comprese quelle che comportino la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, rilasciando anche certificazioni e documenti. Sarà incaricato della conservazione, catalogazione ed archiviazione (anche con supporti informatici) degli atti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Potrà essere chiamata a svolgere attività di supporto in staff alla struttura di assegnazione ed agli Organi Istituzionali. Potrà essere chiamata a coordinare l'attività di altro personale inquadrato nella stessa area o in aree inferiori ed essere individuata quale responsabile ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne saranno prevalentemente con soggetti appartenenti a tutte le strutture comunali e quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura occasionale. La figura ricercata è in possesso di spiccate attitudini alla digitalizzazione.

- Staff Segretario Generale – Servizio Segreteria generale e affari legali – Ufficio Protocollo.

La risorsa è chiamata a svolgere le attività assegnatele con adeguata autonomia operativa, con modesti margini valutativi nello svolgimento delle attività assegnate, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolgerà attività di carattere istruttorio e di *data entry*, ivi comprese quelle che comportino la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, rilasciando anche certificazioni e documenti. Sarà incaricato della conservazione, catalogazione ed archiviazione (anche con supporti informatici) degli atti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Potrà essere chiamata a coordinare l'attività di altro personale inquadrato nella stessa area o in aree inferiori ed essere individuata quale responsabile ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne saranno con soggetti appartenenti a tutte le strutture comunali e quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complessa e negoziale. La figura ricercata è in possesso di spiccate attitudini alla digitalizzazione.

Competenze specialistiche (conoscenze)

Il ruolo richiede le conoscenze specialistiche del quadro normativo e applicativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art. 5.

Competenze trasversali (come da *Framework delle competenze trasversali – D.M. Ministro Pubblica Amministrazione 28.06.2023 in corso di registrazione, pubblicato sul sito funzionepubblica.gov.it*)

Consapevolezza del contesto: capacità di leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Soluzione dei problemi: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Comunicazione: capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Collaborazione: capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune – interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Orientamento al servizio: capacità di riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Affidabilità: capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Accuratezza: capacità di svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Gestione dei processi: capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

ULTERIORI INFORMAZIONI AI CANDIDATI

• TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di **Istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori** è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale dell'Area degli Istruttori (**Tabellare 23.175,61 €** inclusa tredicesima mensilità).

Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo del Comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Cento, integrato dall'eventuale assegno familiare (se e in quanto dovuto per legge). Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

Ai dipendenti può essere riconosciuto un premio annuale correlato alla performance organizzativa e alla performance individuale.

• BUONI PASTO

Ai dipendenti del Comune di Cento sono riconosciuti buoni pasto elettronici del valore nominale di € 7,00 a seconda dell'orario di servizio effettivamente svolto e di quanto disciplinato da apposito regolamento.

• FORMAZIONE

Ai dipendenti del Comune di Cento è garantita l'opportunità di formazione in funzione del profilo e del ruolo.

• GRADUATORIA

La graduatoria approvata al termine della presente procedura potrà essere utilizzata nel periodo di validità per eventuali altre assunzioni di istruttori amministrativo-contabili che si renderanno necessarie, anche presso altri settori e servizi.

ART. 1

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1.1 REQUISITI GENERALI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti generali:

- a. età non inferiore ad anni 18
- b. avere la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica)

oppure

avere la cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana e godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

oppure

avere la cittadinanza di paesi terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (es: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;

- c. godimento diritti civili e politici indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi, come precisato sopra, devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e. non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Non possono inoltre accedere coloro che siano stati licenziati da un Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- f. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i nati entro il 31/12/1985);
- g. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'*articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313*, devono comunicarlo nella domanda di partecipazione, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h. essere in possesso di patente di categoria B;
- i. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo il/i vincitore/i della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, si precisa che la condizione di privo di vista e/o sordomuto comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale dei posti di cui trattasi; in particolare la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica in considerazione delle mansioni che prevedono, tra l'altro, l'inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei.

1.2 REQUISITI SPECIFICI

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti requisiti specifici:

- a) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Il titolo di studio dovrà essere rilasciato da Istituto legalmente riconosciuto dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano.

Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge. Nel caso dei titoli di studio equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge rispetto a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del candidato dimostrare, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione degli estremi del provvedimento normativo che la sancisce.

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009), alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero occorre aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione. Qualora la relativa procedura non sia ancora conclusa al momento dell'iscrizione, i candidati devono indicare nella domanda l'autorità a cui hanno presentato l'istanza e la relativa data. L'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dalla selezione, anche se il candidato ha già superato le prove d'esame.

La procedura di equivalenza deve essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale.

I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Gli stessi requisiti devono essere posseduti anche all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

La mancanza dei suddetti requisiti è, inoltre, causa di esclusione dalla procedura in oggetto o di decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

ART. 2

DOMANDA DI AMMISSIONE

2.1 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Cento, sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPA.¹

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere presentata **entro le ore 12:00 del giorno 18/09/2024**, esclusivamente tramite procedura informatica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., collegandosi al Portale InPA previa registrazione del candidato sul Portale stesso.

Il termine deve considerarsi perentorio e l'intempestività della candidatura determina l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare una ricevuta di presentazione della domanda, alla quale 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.**

L'Amministrazione non si assume responsabilità per eventuali errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato di un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

In tale evenienza il Comune di Cento pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Inoltre si raccomandano i candidati, nel caso di difficoltà tecnica nella trasmissione della domanda, di rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA o di contattare il Comune di Cento all'indirizzo email: concorsi@comune.cento.fe.it.

Per un ausilio nella compilazione della domanda, si suggerisce di consultare il seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

La formale compilazione del modulo di domanda e del curriculum vitae costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

¹ <https://www.inpa.gov.it/>

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese avendo contezza dell'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, nonché nella consapevolezza che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Nel caso di presentazione di più domande, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda in ordine di tempo, caricata sul Portale.

I candidati, al momento della compilazione della domanda sul Portale, devono altresì dichiarare l'eventuale possesso dei titoli che diano diritto all'applicazione di preferenze previste dalla legge, come meglio di seguito specificato. I suddetti titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del bando. La mancata dichiarazione degli stessi in tale sede equivale a rinuncia a usufruire del beneficio.

Per quanto riguarda la fase dell'istruttoria delle domande e le successive fasi concorsuali, il Comune di **Cento garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'informativa privacy reperibile all'indirizzo:**

<https://www.comune.cento.fe.it/amministrazione/uffici-comunali/servizio-personale>

2.2 CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46, 47 e 48 del DPR n°445/2000 e ss.mm.ii., e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

1. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
2. il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza straniera nei limiti di quanto previsto dall'art. 1) del presente bando;
3. l'indirizzo PEC e/o email, residenza ed il preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente avrà l'onere di darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
4. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
5. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
6. il possesso del titolo di studio e l'abilitazione professionale per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indicherà gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università;
7. di aver provveduto, ove necessario, all'attivazione della procedura di equiparazione del titolo di studio
8. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
9. l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale;
10. il possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenze ex art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;

11. l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99² e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992³;
12. (solo per i candidati affetti da DSA) di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80⁴;
13. se in stato di gravidanza o allattamento, possono essere richieste in via preventiva particolari misure di carattere organizzativo;
14. di volersi avvalere della riserva a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66 del 15.03.2010;
15. la disponibilità della strumentazione richiesta per la partecipazione al concorso (in caso di espletamento di prove da remoto);
16. di accettare tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di cui ai punti 11, 12 e 13 si rimanda a quanto previsto all'articolo 6.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione.

È comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

2.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati in formato .pdf:

1. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato tramite PagoPA inserendo nella Causale: Procedura INPA 4OL992/5/2024. Per effettuare il pagamento occorre:
 - collegarsi al link <https://pagamentipa.comune.cento.fe.it/it/payments?>
 - selezionare "*Effettua un pagamento spontaneo*"
 - leggere ed accettare l'"*Informativa Privacy*"
 - selezionare "*Concorsi*" nella sezione "*Varie*"
 - procedere al pagamento online oppure scaricando il Bollettino ed effettuando il versamento scegliendo uno dei canali indicati nello stesso;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

² In caso di candidati in stato di handicap ai sensi della vigente normativa è necessario allegare alla domanda la certificazione medica che attesti lo stato di handicap dichiarato, a pena dell'impossibilità di predisporre gli ausili e di quantificare ed autorizzare i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

³ In questa particolare situazione i candidati dovranno allegare alla domanda apposita certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria che attesti gli elementi essenziali necessari a garantire di poter beneficiare delle agevolazioni previste dalla norma.

⁴ Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA:

- di sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita. La documentazione dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata via email all'indirizzo concorsi@comune.cento.fe.it entro il termine di presentazione delle candidature. L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e, comunque, nell'ambito delle modalità individuate dal citato decreto.

3. il curriculum vitae datato e firmato.

Il concorrente potrà inoltre allegare ogni altro titolo o documento che ritenga utile compresi quelli riguardanti l'eventuale diritto a fruire di benefici relativi alle precedenzae ed alle preferenze nella graduatoria.

Tali documenti potranno essere allegati in copia fotostatica autenticata dallo stesso concorrente attraverso dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (è valida a tale scopo la copia fotostatica di un valido documento d'identità già indicata al precedente punto 2) tra gli allegati, e da produrre, pertanto, in un unico esemplare).

I portatori di handicap o portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica da cui sia desumibile la necessità di eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione (solo nel caso il candidato abbia richiesto ausili e tempi aggiuntivi).

Il possesso di titoli documentati potrà inoltre essere dichiarato all'interno della stessa domanda, senza necessità di allegarli.

ART. 3

CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE

3.1 CATEGORIE RISERVATARIE

Uno dei posti è riservato a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66 del 15.03.2010.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9-bis del D.L. 44/2023, convertito in legge 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva pari allo 0,60 % che si cumulerà con quelle altri concorsi del Comune di Cento per determinare la riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.

3.2 PREFERENZE

Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di merito, verranno prese in considerazione le preferenze previste dall'articolo 5 comma 4 del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii..

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

3.3 PARITA' DI GENERE

Ai sensi dell'art.6 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alla data del 31/12/2023, la percentuale di rappresentatività dei generi per il profilo "Istruttore amministrativo contabile" nel Comune di Cento è la seguente:

Istruttori amministrativi contabili al 31/12/2023	
% genere maschile	% genere femminile
22%	78%

e pertanto si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 lettera o) del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. in favore dei candidati appartenenti al genere maschile.

ART. 4

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e

dal Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 185/2014 e successive modifiche e integrazioni.

Sarà cura della Commissione Esaminatrice stabilire, prima dell'inizio delle prove, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove (art. 12 D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.).

La Commissione esaminatrice sarà integrata, per la prova psicoattitudinale da almeno uno psicologo del lavoro e/o da eventuali esperti in materia di selezione del personale, per la verifica delle competenze trasversali e dei requisiti attitudinali inerenti ai profili.

ART. 5

PROVE, PROGRAMMA D'ESAME E COMPETENZE TRASVERSALI

5.1 PROVE D'ESAME

L'esame consisterà in UNA PROVA SCRITTA, UNA PROVA PSICOATTITUDINALE E UNA PROVA ORALE.

La PROVA SCRITTA, volta ad accertare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità teorico-professionali proprie della professionalità ricercata, verterà sulle materie del programma di esame e potrà consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e/o a risposta sintetica anche vertenti sulla risoluzione di casi teorici o teorico-pratici, attinenti agli argomenti oggetto delle materie d'esame.

Conseguiranno l'ammissione alla prova psico-attitudinale i candidati che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno *21 punti su 30*.

La PROVA PSICOATTITUDINALE E MOTIVAZIONALE consisterà nella somministrazione test psicoattitudinali e/o in un colloquio motivazionale.

La prova sarà volta a verificare il possesso delle attitudini e delle competenze trasversali richieste e riportate nelle premesse del presente bando e a valutare l'aspetto motivazionale.

Il punteggio massimo attribuito alla prova psicoattitudinale e motivazionale sarà di 30 punti e la stessa si intende superata al raggiungimento del punteggio minimo di *21 punti*.

Le modalità di svolgimento e valutazione della prova psicoattitudinale e motivazionale verranno definite dalla Commissione prima dello svolgimento della sessione ad essa dedicata.

La valutazione della prova psicoattitudinale e motivazionale compete esclusivamente ai componenti esperti in psicologia del lavoro aggregati alla commissione.

La PROVA ORALE, riservata a chi avrà superato la prova scritta e la prova psicoattitudinale, consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie previste nel programma di esame, volto ad accertare le conoscenze e la professionalità del candidato.

Durante la prova verranno accertate inoltre la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, anche con specifiche prove a computer.

La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno *21 punti su 30*.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni e nelle ore stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari alla selezione.

5.2 PROGRAMMA D'ESAME

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013);
- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 – PARTE PRIMA limitatamente a: titolo 1, titolo 2 capi 1, 2 e 5, titolo 3 capi 1 e 4, titolo 4, titolo 6)
- Nozioni sull'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 – PARTE SECONDA limitatamente ai titoli 2 e 3)

- Nozioni sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990, DPR 184/2006 e D.P.R. 445/2000) e sull'accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013 artt. 5 e 5 bis)

ART. 6

SVOLGIMENTO DELLE PROVE E MODALITA' SPECIALI

Le prove potranno svolgersi in presenza o da remoto, a seconda del numero di candidati iscritti, secondo il calendario che verrà comunicato a mezzo pubblicazione sul Portale InPA, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso con almeno 15 giorni di preavviso.

La presente selezione sarà svolta con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, compatibilmente con la tipologia di prove richieste.

Nel caso di prova scritta svolta da remoto, i candidati dovranno dotarsi di apposita ed adeguata strumentazione per lo svolgimento della stessa (computer con telecamera, smartphone e connessione internet).

I candidati con *disabilità* accertata ai sensi dell' articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con *disturbi specifici dell'apprendimento* (DSA) accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 possono dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di concorso, fornendone opportuna descrizione.

Alla domanda va allegata documentazione medica resa dalla commissione medico legale dell'AUSL o da equivalente struttura pubblica.

Le candidate in stato di *gravidanza* o *allattamento* possono richiedere all'Amministrazione specifiche misure di carattere organizzativo e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. La richiesta può essere effettuata nella domanda di concorso o con successiva comunicazione.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

ART. 7

GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice procederà alla formulazione della graduatoria provvisoria dei candidati selezionati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno e la trasmetterà al Servizio Risorse Umane; il punteggio complessivo sarà ottenuto sommando il voto della prova scritta, quello della prova psicoattitudinale e quello della prova orale.

A conclusione dei lavori della Commissione, il dirigente del Settore Risorse, dopo aver applicato le riserve e le preferenze di cui all'art. 3 ed effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, approva i verbali e la relativa graduatoria finale di merito sulla base delle disposizioni vigenti.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata sul Portale InPA, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso; dalla pubblicazione decorrono i termini per le impugnazioni.

La graduatoria approvata al termine del procedimento concorsuale avrà validità prevista dalla normativa nel tempo vigente e potrà essere utilizzata, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, anche per assunzioni a tempo determinato secondo le prescrizioni di cui all'art.36 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva di rendere accessibile la graduatoria ad Enti terzi, compatibilmente con la legislazione vigente e con le modalità previste dai regolamenti comunali, e comunque in subordine rispetto alle esigenze del Comune di Cento.

Il vincitore o l'idoneo che non accetti la chiamata dal Comune di Cento o non assuma servizio presso di esso senza giustificato motivo entro il termine stabilito, non decade dalla graduatoria ma perde il diritto di essere chiamato da altri enti che vengano autorizzati all'utilizzo della graduatoria stessa.

Il vincitore o l'idoneo che per due volte non accetti la chiamata dal Comune di Cento o non assuma servizio presso di esso senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

ART. 8

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati (ammissione dei candidati, informazioni sul concorso, convocazione alle prove, esiti del concorso) di cui al presente bando saranno effettuate mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Cento, sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati e hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Nelle comunicazioni pubblicate non verranno riportati i nominativi dei candidati, ma **ciascun partecipante verrà identificato con il codice ID** relativo alla domanda di partecipazione al concorso.

I candidati sono pertanto tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il Portale di riferimento all'indirizzo: www.inpa.gov.it.

Per eventuali informazioni relative alla procedura è possibile contattare il Servizio Risorse Umane ai seguenti recapiti: email concorsi@comune.cento.fe.it - telefono 051/6843 232 – 124.

In caso di eventuali comunicazioni personali l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica certificata indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART. 9

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando nonché l'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico della posizione di Istruttore del Comune di Cento.

L'esito del concorso è comunicato attraverso il Portale InPA.

I vincitori dovranno sottoporsi, preferibilmente prima dell'immissione in servizio, a visita medica preventiva da parte del medico competente ai fini della valutazione dell'idoneità alle mansioni specifiche dei posti messo a concorso, ai sensi dell'articolo 41 del D.Lgs. n. 81/2008. L'accertata mancanza dei requisiti sarà causa ostativa della costituzione del rapporto di lavoro.

I vincitori saranno invitati, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Nel caso in cui, per motivi di urgenza, i titoli di preferenza e/o riserva non fossero stati verificati al momento dell'approvazione della graduatoria l'ufficio competente accerterà anche il possesso di tali titoli.

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 ad 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 l'insussistenza del titolo di preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro quest'ultimo sarà risolto.

I candidati dovranno 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. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm. ed ii..

Il candidato assunto sarà soggetto a un periodo di prova della durata di mesi sei, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 16/11/2022. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il neo assunto si intende confermato in servizio.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., i vincitori del presente concorso **dovranno permanere presso il Comune di Cento per un periodo non inferiore a cinque anni.**

ART. 10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa all'indirizzo <https://www.comune.cento.fe.it/amministrazione/uffici-comunali/servizio-personale>

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

ART. 11

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del Procedimento Amministrativo è il Dirigente del Settore Risorse del Comune di Cento, il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 146/2010, e dell'articolo 11, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., entro sei mesi dalla conclusione delle prove scritte.

ART. 12

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente procedura è avviata nel rispetto della seguente normativa:

- il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 dell' 11/07/2024;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/02/2019 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994 "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", integrato e modificato con D.P.R. n. 82/2023;
- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm. *Codice dell'amministrazione digitale*;
- il Decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, *convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74*;

ART. 13

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Bando di selezione è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento (Portale InPA), all'Albo pretorio online del Comune di Cento e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

Nelle procedure di cui al presente avviso si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro previste dal D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il termine "candidato/i" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente bando, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e di non procedere all'assunzione del vincitore qualora intervengano disposizioni legislative ostative.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura di selezione; con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare incondizionatamente tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente bando.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti vigenti, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

CENTO, 19 agosto 2024

Per il Dirigente del
Settore Risorse

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe Lavedini

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Cento.