



COMUNE DI POLLENZA

Provincia di Macerata

Ufficio Segreteria

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/VICESEGRETERIO – AREA FUNZIONARI ED EQ SETTORE “A” SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 25/01/2024 avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) 2024/2026 – Approvazione”;

Vista la successiva deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 11/07/2024 avente ad oggetto: “Modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sezione 3 Piano del fabbisogno del personale 2024/2026.”

In esecuzione della propria determinazione in data 30/07/2024 n.818 R.G. avente ad oggetto; “Approvazione bando di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di Funzionario amministrativo/Vicesegretario – Area Funzionari ed EQ, Settore “A” Segreteria/Affari Generali;

Visti:

- l'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
- il DPR 82/2023 recante modifiche al DPR 487/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- i C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;
- il vigente Regolamento comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli;

RENDE NOTO

ART.1 INDIZIONE DEL CONCORSO

È indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di Funzionario amministrativo/Vicesegretario – Area Funzionari ed EQ - Settore “A” Segreteria/Affari Generali

Al posto suddetto, secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali è attribuito il seguente trattamento economico annuo lordo previsto per il personale dell'Area Funzionari:
Stipendio iniziale €. 23.212,35 a cui va aggiunta la tredicesima mensilità.
Gli emolumenti sono gravati dalle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura e con le modalità previste dalla legislazione vigente.

La sede di lavoro è presso il Comune di Pollenza.

La decorrenza dell'assunzione sarà stabilita ad intervenuto completamente della procedura, presumibilmente a far data dal 01 Febbraio 2025 .

In attuazione del disposto della legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

ART.2 **PROFILO E COMPETENZE RICHIESTE**

In attuazione delle declaratorie di cui al CCNL 16 novembre 2022 e dell'allegato "A" alla delibera di Giunta Comunale del 30 marzo 2023, n.66, avente ad oggetto "Approvazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 titolo III", appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai risvolti contabili delle materie trattate.

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

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e di lavoro in équipe;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione 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

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo ha 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.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile 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; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;

- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;

- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale”.

ART.3 **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Al concorso sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti di cui all'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) Età non inferiore ai 18 anni;
- c) Idoneità psico-fisica all'impiego alle mansioni connesse al profilo oggetto di concorso. L'amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità il vincitore del concorso in base alla normativa vigente;
- d) Godimento dei diritti politici e civili;
- e) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002 n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero presso la quale pensa un eventuale procedimento penale.

- f) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per 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, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23/08/2004 n. 226);

Requisiti specifici:

-Titolo di studio:

- a) Diploma di laurea (DL), conseguito ai sensi dell'ordinamento universitario previgente al D.M. n. 509/1999 (vecchio ordinamento), in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o altri titoli di studio equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente;
- b) Laurea specialistica (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 o Laurea magistrale (LM) di cui al DM. n. 270/2004 equiparate a uno dei Diplomi di laurea vecchio ordinamento sopraindicati.

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

L'eventuale equiparazione/equipollenza dovrà essere obbligatoriamente precisata mediante indicazione della specifica normativa che la prevede a cura e onere del candidato.

In caso di titoli di studio conseguiti all'estero, il candidato potrà partecipare al concorso se ne è stato chiesto il riconoscimento dall'ordinamento italiano, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

Il candidato dovrà, pertanto, allegare alla domanda di partecipazione, la dichiarazione di equipollenza o la documentazione comprovante l'avvio della procedura di equivalenza.

Con riferimento alla procedura di equivalenza, questa deve essere avviata entro la data di scadenza del Bando qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, non sia già in possesso del riconoscimento accademico del titolo di studio e, in tal caso, sarà ammesso al concorso con riserva, fermo restando che il decreto di riconoscimento del titolo dovrà sussistere al momento dell'assunzione.

- c) Patente di guida di categoria "B" in corso di validità;

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. Per difetto dei requisiti prescritti, l'amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso con motivato provvedimento.

ART. 4 **TITOLI DI PREFERENZE**

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994, modificato dal D.P.R. n. 82/2023, fermo restando ulteriori benefici previsti dalle leggi speciali, a parità di merito, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

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

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

ART.5 **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere formata e presentata **esclusivamente con la modalità telematica mediante l'utilizzo del Portale unico di reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, InPA (www.InPA.gov.it)**, d'ora in avanti denominato "Portale unico", entro il termine **perentorio di 30 giorni** dalla pubblicazione.

Ai fini della presentazione della domanda il partecipante dovrà preventivamente registrarsi nel Portale unico esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 2, dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001, all'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila sotto la propria personale responsabilità il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.

Al fine della valutazione del rispetto del termine di presentazione di cui al primo periodo del presente articolo farà fede l'intervenuta accettazione della domanda da parte del portale unico mediante generazione di ricevuta automatica dell'art. 4 del D.P.R. 487/94 modificato dal D.P.R. 82/2023, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

La generazione della ricevuta automatica esaurisce la formalità di intervenuta acquisizione della domanda da parte dell'amministrazione procedente, senza necessità, a tali fini, del numero di protocollo.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione e pertanto, la presentazione della domanda con modalità diverse da quella indicata dal presente articolo comporta l'esclusione.

La compilazione della domanda di partecipazione è predisposta, in sede di portale unico, per singoli campi successivi, con preimpostazione del rifiuto, da parte del portale unico, della compilazione del campo successivo, nonché il rifiuto della domanda, in caso di omissione, da parte del partecipante, della compilazione dei campi obbligatori.

E' garantita la facoltà, in capo al partecipante, di modificare o integrare la domanda fino alla scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata e in tal caso, l'amministrazione procedente prenderà in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, con divieto di rimando a domande precedentemente presentate dallo stesso partecipante che si intendono automaticamente annullate.

Il servizio informativo legato alla procedura di presentazione della domanda e la risoluzione dei problemi tecnici è garantita dal gestore del portale unico.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato funzionamento del portale del Reclutamento "InPA" (www.InPA.gov.it) qualora nell'immediato periodo precedente al termine della presentazione delle domande, il portale non sia accessibile al candidato per motivi tecnici non segnalati e successivamente accertati dall'Amministrazione.

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 7 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione con specifico provvedimento, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione delle domande, sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga sarà data notizia con apposito avviso pubblicato sul portale InPA nella sezione "Allegati" della pagina del bando di concorso.

Si raccomanda di conservare il codice univoco rilasciato dal sistema al momento dell'invio della domanda, in quanto sarà utilizzato come Codice Identificativo per individuare il candidato, in luogo del cognome e nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul Portale del Reclutamento "inPA", sul sito istituzionale del Comune di Pollenza e all'Albo Pretorio nelle varie fasi di svolgimento della presente procedura concorsuale.

In allegato alla domanda il candidato deve produrre scansione della ricevuta di pagamento della **tassa di concorso di €. 10,00** esclusivamente tramite il servizio PagoPA visualizzabile nell'home page del Comune di Pollenza www.comune.pollenza.mc.it in fondo alla pagina nel banner Marche Payment – Pagamenti on line Servizio Tassa Concorso

(link: <https://mpay.regione.marche.it/mpay/pagonet/spontaneo1.do?id=25&auto=false&prot=N>)

ART.6

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti si intendono rese dal partecipante in conformità all'articolo 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizioni di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

L'ammissione dei candidati alla procedura concorsuale viene disposta previa istruttoria, da parte dell'Ente, delle istanze pervenute e della relativa documentazione e viene comunicata agli interessati tramite apposito avviso sul portale InPA nonché resa nota sul sito web del Comune www.comune.pollenza.mc.it - sezione CONCORSI.

Comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale, oltre alle fattispecie espressamente indicate nel presente Bando, le irregolarità non sanabili di seguito riportate che non assumono comunque carattere esaustivo:

- a) l'assenza di uno o più requisiti minimi (generali o specifici) di partecipazione prescritti dal Bando;
- b) l'invio della domanda con modalità diversa da quella prevista nel presente Bando ovvero oltre il termine perentorio previsto dallo stesso.

L'ammissione dei candidati verrà effettuata sulla base dell'istruttoria delle domande pervenute entro il termine di scadenza.

La verifica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso sarà effettuata, in ogni caso sul vincitore del concorso.

La verifica può essere altresì, disposta a campione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 in ogni momento della procedura.

ART.7

CANDIDATI CON DISABILITÀ E D.S.A.

I candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 o che si trovino in situazioni di cui all'art. 3, co. 4 bis, del D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, e del Decreto 9 novembre 2021 del Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), devono fare esplicita richiesta, nella domanda, dell'ausilio e/o tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap.

I medesimi devono allegare all'atto di presentazione della domanda di partecipazione, idonea certificazione medica attestante le situazioni di cui ai commi 3 e 20 della Legge 104/1992 o a situazioni di cui all'art. 3, comma 4 bis, D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021 e all'art. 2, comma 2 del D.M. 09.11.2021 (pubblicato in G.U. n. 307 del 28/12/2021) pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi.

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 2, lett. f) del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, è ammessa la possibilità di sostituire tali prove 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 ai sensi dell'articolo 7 del medesimo DPR 487/94.

L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi nonché la possibilità di sostenere una prova orale in sostituzione di quella scritta, è rimessa al giudizio della Commissione giudicatrice sulla base della documentazione prodotta dal candidato.

ART. 8 **CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO**

In conformità di quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, rendendo disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

Le candidate che si trovino impossibilitate a presentarsi nelle giornate in cui sono fissate le prove d'esame, potranno richiedere lo svolgimento delle prove con modalità differenti ai sensi delle vigenti normative, presentando apposita istanza agli uffici competenti corredata di documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza e l'impossibilità agli spostamenti.

L'istanza potrà essere avanzata solo a seguito della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale tramite il portale InPA.

ART. 9 **RAPPRESENTATIVITÀ DI GENERE**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994, modificato dall'art. 1 comma 1 lett. f) del D.P.R. 82/2023, si fa presente che la percentuale di rappresentatività dei generi presso il Comune di Pollenza, dell'Area dei Funzionari e della EQ, calcolata alla data del 31/12/2023 è la seguente:

- genere maschile 50%
- genere femminile 50%

Differenziale dei generi: 0

Dato atto che il differenziale tra i generi è inferiore al 30% non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., non essendoci un genere meno rappresentato.

ART.10 **PROVE D'ESAME**

Gli esami consistono in una prova scritta ed una prova orale, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività proprie del posto messo a selezione, sulle materie di seguito indicate:

- Elementi di Diritto costituzionale, con particolare riferimento al titolo V della Costituzione;
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e riordino delle Province e delle Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.);
- Norme generali sulla contabilità delle Autonomie Locali ed in materia di armonizzazione dei sistemi contabili (D.lgs. n. 118/2011);

- Procedimento amministrativo e disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di anticorruzione (L.190/2012), trasparenza (D.lgs. 33/2013) e accesso civico, Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005);
- Riservatezza dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni, con particolare riferimento al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- Contratti Collettivi nazionali di lavoro applicati al Comparto Funzioni Locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.);
- Disciplina della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni, servizi e forniture delle pubbliche amministrazioni con riferimento al D. Lgs. 36/2023;
- Diritto penale: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Normativa in materia di anagrafe (L. n. 1228/1954, DPR n. 223/1989, DPR 126/2015 e circolari applicative) con riferimento alle problematiche legate alla iscrizione, mutazione e cancellazione anagrafica, anche d'ufficio, alla gestione della Anagrafe della Popolazione Residente ed alla Nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, al rilascio di documenti d'identità, alle modalità di gestione delle pratiche anagrafiche che coinvolgono cittadini comunitari o stranieri, gestione delle convivenze di fatto;
- Elementi sull'ordinamento dello Stato Civile (R.D. n. 1238/1939, DPR n. 396/2000) nonché autorizzazioni di polizia mortuaria e seppellimento;
- Elementi di legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale, con particolare riferimento al sistema socio-assistenziale italiano delle seguenti aree: anziani, minori, disabilità, tossicodipendenze, alcolodipendenze, stranieri, famiglia;
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;

Prova scritta:

La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato e/o in quesiti a risposta sintetica e/o nella risoluzione di casi concreti, attraverso la predisposizione di atti, provvedimenti amministrativi o elaborati inerenti alle materie oggetto d'esame.

Il punteggio massimo attribuibile sarà pari 30/trentesimi.

Prova orale: Il colloquio sarà volto ad accertare le competenze tecnico-giuridiche sulle materie previste dal bando, nonché le competenze attitudinali necessarie allo svolgimento del ruolo di Funzionario amministrativo/Vicesegretario.

Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura e la traduzione di un testo scritto;

E' altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse da effettuarsi mediante quesiti e/o attraverso esemplificazioni su personal computer;

Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a 30/trentesimi.

Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/trentesimi in ciascuna di esse.

Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/trentesimi nella prova scritta. Il punteggio finale è determinato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale.

L'Amministrazione non fornisce ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare gli esami. I candidati durante le prove non potranno consultare testi di legge, codici, testi normativi e regolamenti, libri, dizionari, manoscritti, giornali, riviste e neppure alcun tipo di attrezzatura informatica, tablet, telefono cellulare, smartphone, smartwatch, etc.

PRESELEZIONE

Nel caso in cui le domande pervenute siano maggiori di 40, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva.

Detta prova preselettiva consisterà nell'effettuazione di un questionario a risposta multipla su materie oggetto del presente concorso.

Saranno ammessi alla prova scritta tutti coloro che si collocheranno entro il 20° posto della graduatoria formata a seguito della preselezione, nonché tutti coloro che avranno riportato il medesimo punteggio attribuito alla ventesima posizione.

Il superamento della prova preselettiva non comporta l'attribuzione di alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.

ART. 11 **CALENDARIO DELLE PROVE**

Le comunicazioni relative all'effettuazione dell'eventuale preselezione, all'ammissione al concorso, alle date e alle sedi di svolgimento della prova scritta e della prova orale, agli esiti delle prove, all'ammissione alla prova orale, saranno fornite ai candidati tramite pubblicazione di appositi avvisi sul portale InPA (www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Stessa modalità verrà utilizzata per ogni altro avviso o comunicazione di eventuali differimenti o variazioni. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati aspiranti dovranno presentarsi alle prove, muniti di valido documento di riconoscimento. Coloro che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame, saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili allo stesso partecipante.

ART.12 **GRADUATORIA**

La graduatoria del concorso è unica. Essa verrà formata dalla Commissione Giudicatrice con le modalità di cui ai commi 2 e 3 dell'art.15 del D.P.R. n.487/94 in ordine di merito dei concorrenti ammessi che abbiano conseguito una votazione non inferiore a 21/30 e nel rispetto delle precedenza di cui all'art.5 del citato D.P.R. La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente e sarà immediatamente efficace.

La graduatoria sarà pubblicata sul portale InPA (www.InPA.gov.it) e sul sito del Comune alla sezione Amministrazione trasparente – Concorsi.

Dalla data di pubblicazione della predetta graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale.

Il periodo di validità della graduatoria è fissato dalle vigenti disposizioni normative.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo effettuato risulti la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese nella domanda, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assunzione dalla suddetta graduatoria è subordinata alla mancata assegnazione di personale in disponibilità secondo quanto previsto dall'art. 34 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 13 **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi dell'art. 13 – 1° comma – del Regolamento 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pollenza per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità

inserenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Pollenza titolare del trattamento.

ART.14 **DISPOSIZIONI FINALI**

Le eventuali assunzioni saranno disposte nei limiti previsti dalle leggi in materia e dai vigenti C.C.N.L. I candidati assunti dovranno prendere servizio, a pena di decadenza entro il termine che sarà loro comunicato. L'amministrazione per motivi di pubblico interesse si riserva la facoltà di prorogare il termine della scadenza del bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare il presente avviso di concorso, qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o opportunità per ragioni di pubblico interesse.

L'assunzione del vincitore e l'utilizzo della graduatoria degli idonei è comunque subordinata alle effettive possibilità di assunzione di personale previste dalle normative di legge vigenti e che saranno emanate nel tempo.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Regolamento comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

Le persone interessate possono chiedere eventuali chiarimenti o informazioni agli Uffici preposti del Comune di Pollenza - Piazza della Libertà n. 16 - 62010 Pollenza (Mc):

- tel 0733/548726 D.ssa Giuliana Appignanesi mail: segretario@comune.pollenza.mc.it;

- tel. 0733/548709 D.ssa Simonetta Biagioli mail: vicesegretario@comune.pollenza.mc.it;

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Giuliana Appignanesi e-mail segretario@comune.pollenza.mc.it, tel. 0733/548726.

Pollenza li 05/08/2024

Il Segretario Comunale
Responsabile del Servizio Personale
D.ssa Giuliana Appignanesi