



COMUNE di MIRANO

Città Metropolitana di Venezia

AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI - NEI COMUNI DI MIRANO, MARTELLAGO, E SALZANO (CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA), ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO:

AVVISO DI SELEZIONE UNICA.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Economico-Finanziaria

Visti:

- l'articolo 3-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 06/08/2021, n. 113, avente ad oggetto “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali”;
- il D.P.R. n. 487 del 09/05/1994, recante “Norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel Pubblico Impiego” e ss.mmi.;
- il D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, contenente “Regolamento recante modifiche al D.P.R. n. 487 del 9/05/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel Pubblico Impiego”;
- il decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni;
- il decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e sue modifiche ed integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000 contenente le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. n. 118 del 23/03/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 05/05/2009, n. 42” e ss.mmi.;
- il D.lgs. n. 196 del 30/06/2003, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato ed integrato dal D.lgs. 18/08/2018, n. 101, in attuazione del Regolamento europeo 2016/679” e ss.mmi.;
- il D.lgs. n. 198 dell'11/04/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e ss.mmi.;
- il CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 e precedenti tutt'ora vigenti;

- le ulteriori disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- la delibera di G.C. n. 14 del 30/01/2024 avente ad oggetto: "Aggiornamento del PIAO per il triennio 2024/2026";
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 56 dell'8.11.2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'accordo per la gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto legge 09/06/2021, n. 80, sottoscritto dai Comuni di Martellago, Mirano, Salzano e Santa Maria di Sala in data 05/05/2022;
- la nota del 28 novembre 2022 prot. 58260 con la quale il Comune di Santa Maria di Sala ha comunicato il proprio recesso dall'accordo suddetto;
- la deliberazione di G.C. n. 33 del 13/2/2024 con la quale si è preso atto del suddetto recesso a far data dal 01/01/2024;
- la determina n. 1143 del 29.12.2022 relativa al "Avvio per la selezione unica, ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto legge n. 80/2021, per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria d, nei comuni di Mirano, Martellago, Salzano e Santa Maria di Sala, (Citta' metropolitana di Venezia) aderenti allo specifico accordo, previo interpello", con la quale è stato avviato il procedimento finalizzato alla formazione di un elenco unico da utilizzare per gli Enti aderenti;
- la successiva pubblicazione del Bando, con ns prot. n. 7244 del 02.02.2023;
- la determina n. 591 del 10.07.2023 con la quale si è conclusa la procedura di selezione unica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo-contabile - categoria D - nei Comuni di Mirano, Martellago, Santa Maria di Sala e Salzano, aderenti allo specifico accordo;
- la determinazione del Responsabile dell'Area 1 "Amministrativa, economico-finanziaria" n. 543 del 25/06/2024, di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Ai sensi dell'articolo 3 bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 6 agosto 2021, n. 113, **è indetta una selezione pubblica per esami, per l'AGGIORNAMENTO dell'elenco di idonei dal quale attingere per assumere**, a tempo indeterminato - o a tempo determinato - **previo colloquio o altra prova selettiva, Istruttori direttivi amministrativo/contabili, Area dei Funzionari, presso i Comuni di Mirano, Martellago e Salzano**, in virtù dell'accordo di gestione delle selezioni uniche in forma aggregata, richiamato nelle premesse, così come previsto dal comma 5 del predetto art. 3 bis che si riporta integralmente: *"Gli elenchi di idonei di cui al comma 1, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni."*

Si ricorda che i candidati già inseriti nell'Elenco degli Idonei relativo all'anno 2023, approvato con determina n. 114 del 29.12.2022 e concluso con approvazione dell'elenco degli idonei con determina

n. 591 del 10.07.2023 e non assunti da alcun Ente NON DEVONO PARTECIPARE ALLA PRESENTE SELEZIONE in quanto rimarranno iscritti per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il nominativo è stato inserito per la prima volta e, comunque, fino alla scadenza triennale dell'elenco stesso.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'articolo 27, del decreto legislativo n. 198/2006, e dell'articolo 57, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché come recentemente espresso dal DPR 82/2023.

Profilo e mansionario dei Funzionari amministrativo-contabili

Generali mansioni e competenze richieste

Il Funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi, amministrativi e contabili.

Il Funzionario amministrativo-contabile risponde su quanto di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario amministrativo-contabile 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, opera a diretto contatto con il responsabile di unità organizzativa/dirigente dell'area, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

Il Funzionario amministrativo-contabile, 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 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 nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario amministrativo-contabile, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente/responsabile di settore in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- può essere responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le attività del Funzionario amministrativo-contabile 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; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Al Funzionario amministrativo contabile sono pertanto richieste:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente

articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;

ARTICOLO 1 – RISERVE DI LEGGE

MILITARI

Le riserve dei posti, ai sensi dell'articolo 1014, commi 1 e 3, e dell'articolo 678, comma 9, del decreto legislativo n. 66/2010, in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito ovvero, durante il periodo di rafferma, dei volontari in servizio permanente nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, **ove previste, saranno operate dai singoli Comuni di Mirano, Martellago e Salzano in fase di interpello per le assunzioni a tempo indeterminato.**

CATEGORIE PROTETTE LEGGE 68/1999

Le riserve dei posti di cui all'articolo 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, in favore delle persone disabili e di cui all'articolo 18 della medesima legge, in favore degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763, **ove previste, saranno operate dai singoli Comuni di Mirano, Martellago e Salzano in fase di interpello per le assunzioni a tempo indeterminato.**

VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Le riserve dei posti di cui all'articolo 1, comma 9-bis, del D.L. N. 44/2023, in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, **ove previste, saranno operate dai singoli Comuni di Mirano, Martellago e Salzano in fase di interpello per le assunzioni a tempo indeterminato.**

ARTICOLO 2 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO

Al rapporto di lavoro dei dipendenti con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile, appartenenti all'Area degli Istruttori, sarà applicato il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali e, per le clausole compatibili o non disapplicate, i precedenti CCNL.

Trattamento economico:

Il trattamento economico attribuito è quello previsto per l'Area degli Istruttori di cui al vigente CCNL Funzioni locali del 16/11/2022. La retribuzione annua lorda sarà la seguente:

- | | |
|--|----------------|
| - retribuzione tabellare (per 12 mensilità a cui aggiungere la 13 ^a mensilità): | euro 23.212,35 |
| - indennità di comparto (per 12 mensilità) art. 33 CCNL 22/01/2004: | euro 622,80 |

Saranno, inoltre, dovute le indennità e i benefici di legge e contrattuali, se ed in quanto dovuti.

Su tali competenze lorde verranno operate le ritenute fiscali e previdenziali previste dalla legge. Sarà corrisposto, inoltre, il trattamento retributivo accessorio nei limiti previsti dai CCNL Funzioni Locali, dai contratti collettivi decentrati integrativi dei Comuni presso i quali saranno assunti, e dalle disposizioni di legge, anche in base alle determinazioni interne rispetto al ruolo ricoperto nei periodi e nelle misure in cui esso è maturato.

Gli importi della retribuzione saranno automaticamente adeguati ai valori fissati dai futuri CCNL.

ARTICOLO 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare alla selezione anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite ordinamentale di età anagrafica previsto, dalle norme vigenti, per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
- 3) idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale oggetto della presente selezione che sarà verificata, per il candidato da assumere, dal medico competente dei singoli Comuni di Mirano, Martellago, Salzano e che, a seguito di interpello, attingeranno dall'elenco. Il giudizio di inidoneità o di idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determinerà la cancellazione dall'elenco. Si precisa inoltre che, ai sensi della legge n. 120/1991 la condizione di "privo della vista" comporta inidoneità specifica, in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale in argomento;
- 4) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della legge n. 226/2004;
- 5) assenza delle cause ostative quali:
 - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - non essere stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
 - non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la

produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;

7) possesso della PATENTE DI GUIDA DI CATEGORIA B, in corso di validità;

8) possesso del seguente TITOLO DI STUDIO:

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in Economia e commercio o in Giurisprudenza o in Scienze Politiche, Discipline economiche e sociali, Economia ambientale, Economia delle amministrazioni e delle istituzioni internazionali, Scienze economiche, statistiche e sociali, Scienze statistiche ed economiche o equipollenti oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM – DM 270/2004) equiparata a uno dei diplomi di Laurea (DL) specificati oppure una tra le seguenti lauree triennali:

- 02 Scienze dei Servizi Giuridici D.M.509/1999
- 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M.509/1999
- 17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale D.M.509/1999
- 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999
- 28 Scienze Economiche D.M.509/1999
- 31 Scienze Giuridiche D.M.509/1999
- L-14 Scienze dei Servizi Giuridici D.M. 270/2004
- L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale D.M. 270/2004
- L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione D.M. 270/2004
- L-33 Scienze Economiche D.M. 270/2004.
- L- 36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M. 270/2004

I cittadini della Comunità Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'articolo 38 del decreto legislativo n. 165/2001. La richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza dell'avviso. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione dell'elenco di idonei. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, al seguente link: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica;

9) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'articolo 37, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 75/2017;

10) capacità di utilizzo delle strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (sistemi operativi windows, periferiche, internet, posta elettronica, PEC, firma digitale, programmi di videoscrittura, fogli elettronici, ecc.);

11) disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto (art. 10 del presente Avviso);

12) aver effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 non rimborsabile, secondo le modalità indicate all'art. 4 del presente avviso.

ARTICOLO 4 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata, esclusivamente, tramite il **Portale Unico del Reclutamento**, di seguito denominato “**Portale InPA**”, al link <https://www.inpa.gov.it> con autenticazione personale utilizzando le proprie credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS **ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE PERENTORIO DEL GIORNO 25/07/2024.**

In caso di malfunzionamento del Portale InPA, accertato dal Comune di Mirano, che impedisca la presentazione della domanda o dei relativi allegati, sarà disposta la proroga del termine di scadenza per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data comunicazione con le modalità previste dall’articolo 7).

La data e l’ora di presentazione della domanda di partecipazione saranno certificate e comprovate da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione dell’istanza non consentirà più l’accesso, per qualunque ragione, alla procedura di candidatura e l’invio del modulo elettronico.

Nel caso di più invii della domanda si terrà conto unicamente di quella inoltrata cronologicamente per ultima intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.

Non sono ammesse altre forme di produzione e di invio delle domande; ne consegue che non si terranno validamente presentate – con conseguente automatica non ammissione alla selezione, senza ulteriori comunicazioni al candidato – domande che dovessero pervenire con strumenti diversi dal Portale InPA.

Dopo aver effettuato l’accesso al Portale InPA occorrerà:

- procedere alla compilazione del curriculum cliccando sull’apposita sezione “Curriculum”; qualora il curriculum fosse già stato caricato in precedenza l’operazione non dovrà essere ripetuta, salvo che per aggiornamenti;
- conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda, ricercando la stessa nell’apposita sezione “Concorsi”. La domanda si presenterà già, in parte, compilata con i dati precedentemente inseriti nel curriculum; sarà comunque possibile variare o integrare tali informazioni riportati nell’area “Domanda di Candidatura”. Il candidato dovrà procedere, poi, all’indicazione dei titoli di studio e degli ulteriori requisiti specifici previsti dal bando (compresi gli eventuali titoli di preferenza, l’eventuale disabilità, gli eventuali titoli di riserva) seguendo la procedura proposta dal Portale InPA;
- allegare l’attestazione di pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da versare con le modalità indicate nel presente avviso al paragrafo specifico, oltre ai seguenti documenti, se ne ricorrono le condizioni:
 - o riferimenti comprovanti il provvedimento di riconoscimento o dell’avvio dell’iter procedurale, ai sensi dell’art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, per l’equivalenza del proprio titolo di studio estero;
 - o certificato di invalidità con l’indicazione della relativa percentuale ai fini dell’applicazione di quanto previsto all’art. 20 della L. 104/1992;
 - o certificazione medico-sanitaria relativa allo specifico DSA;
- inoltrare la domanda, dopo aver completato e verificato tutte le sezioni, mediante il pulsante “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e invio” (se non viene effettuato tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Il Portale InPA consentirà di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Acquisita la domanda, il sistema trasmetterà, in automatico, all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza di partecipazione un messaggio di conferma di ricezione con indicazione del **ID associato in maniera univoca alla singola candidatura**. A tale codice, il Comune farà riferimento per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti alle fasi concorsuali.

Non è richiesta la sottoscrizione della domanda in quanto il suo inoltro avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato inoltro della domanda imputabile a disguidi tecnici, fatto di terzi, caso fortuito di forza maggiore.

Il Portale InPA garantisce il servizio nell'arco delle 24 ore della giornata; tuttavia, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando e di trasmettere la stessa con congruo anticipo; si consiglia, inoltre, prima di procedere all'invio della domanda, di predisporre i file da allegare.

La registrazione, la compilazione, l'invio on-line della domanda e l'iscrizione al Portale InPA comportano il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - e sono rese sotto la propria responsabilità. Con l'invio della domanda il candidato dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza del beneficio - artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.

Con la presentazione della domanda:

- il candidato si impegna preliminarmente all'accettazione, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
- il candidato accetta senza eccezioni e riserve le condizioni previste dal presente Avviso di selezione, dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Ogni variazione di indirizzo successiva alla presentazione della domanda dovrà essere tempestivamente comunicata per scritto al Comune di Mirano all'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.mirano.ve@pecveneto.it. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità in ordine al mancato ricevimento di tale comunicazione.

TASSA CONCORSALE:

La domanda potrà essere presentata previo versamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi in ottemperanza alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. 7 marzo 2005, n. 82) e a norma dell'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, esclusivamente online collegandosi al sito www.comune.mirano.ve.it nella sezione Servizi online o al seguente URL: <https://www.comune.mirano.ve.it/it/page/pagamenti-con-pagopa-mypay> indicando come **Tipologia di pagamento**: Tassa Concorso Pubblico e come **Causale**: "AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI".

In nessun caso verrà restituita la tassa di concorso. Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della domanda e la ricevuta che ne comprova

il versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

ARTICOLO 5 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, come sopra enunciati, compilando in tutte le loro parti, le seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Requisiti Generici;
- Requisiti Specifici;
- Titoli di preferenza ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 487/94, modificato dal DPR 82/2023. *Il modulo informatico prevede la compilazione obbligatoria di questa sezione anche se i titoli di preferenza non rileveranno nella formazione dell'elenco degli idonei. Pertanto qualsiasi dichiarazione resa in tale sezione, necessaria solo per l'invio la domanda, sarà ininfluyente;*
- Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge n. 4/2013).

Inoltre, se ne ricorrono le condizioni, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, compilando gli appositi campi, quanto segue:

- l'eventuale condizione di invalidità e l'eventuale necessità, ai sensi della Legge n. 104/1992, di usufruire di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova, da documentare con idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio e trasmesso, in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione, in cui siano esplicitate le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove selettive. *La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne avranno fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione medica esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;*
- l'eventuale condizione di candidato con DSA beneficiario di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 09/11/2021, indicando i tempi aggiuntivi/ausili necessari per lo svolgimento della prova in funzione delle proprie necessità, da documentare ed esplicitare con apposita dichiarazione, allegata alla domanda di partecipazione al concorso, resa dalla Commissione Medico-Legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. *L'adozione delle misure sarà determinata da insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 09/11/2021. Il mancato inoltro di tale documentazione, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.*

Le dichiarazioni false comporteranno l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti. A tal fine il Comune si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, saranno trattati con finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale assunzione in servizio. Potranno, altresì, essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni che ne dovessero far richiesta per finalità occupazionali.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione nel termine fissato comporta l'esclusione dalla procedura.

La mancanza dei requisiti di ammissione e/o la presenza di cause di esclusione potranno essere rilevate e contestate in qualsiasi fase della procedura, anche dopo l'ammissione alle prove di esame.

ARTICOLO 6 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati sono:

- 1) ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00;
- 2) permesso di soggiorno e/o documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- 3) certificazione di equivalenza del titolo di studio o richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).

I documenti che devono essere allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

La dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di handicap o di DSA e la necessità della sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (*solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'articolo 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di handicap o di DSA del candidato.

Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

La dimensione di ogni file da allegare non potrà superare i 20 MB. I formati supportati dal modulo informatico sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Non sono ammesse altre forme di produzione e di invio degli allegati; ne consegue che non si terranno validamente presentati, senza ulteriori comunicazioni al candidato, documenti che non dovessero pervenire in allegato alla domanda e/o presentati con strumenti diversi dal Portale InPA.

ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

In conformità a quanto prescritto dall'art. 4, comma 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA <https://www.inpa.gov.it>.

Le medesime comunicazioni saranno pubblicate anche nella sezione Amministrazione Trasparente / **Bandi di concorso** del sito internet del Comune di Mirano al seguente link: <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>

Tali pubblicazioni costituiranno l'unica notifica e sostituiranno, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati che, pertanto, per essere aggiornati, avranno l'onere di provvedere alla consultazione del Portale InPA. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alle conseguenze derivanti dalla mancata consultazione del Portale stesso.

Esclusivamente e limitatamente ad esigenze di comunicazioni riservate personali verrà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato nella domanda. In nessun caso si farà ricorso a comunicazioni di tipo cartaceo o postale.

ARTICOLO 8 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal Servizio Risorse Umane, sulla base delle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione e sulla base dei documenti alle stesse allegati. In ogni caso si tratterà di una "ammissione con riserva" di verifica del possesso dei requisiti generali e specifici e del titolo di studio, prescritti dall'avviso.

La non ammissione alla selezione, per difetto dei requisiti prescritti, potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

Nel caso in cui, nella domanda di selezione, si riscontrino dei vizi sanabili, al candidato potrà essere comunicato un termine perentorio, stabilito tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione, entro il quale regolarizzare la domanda, pena la non ammissione alla selezione.

Comportano la non ammissione alla selezione:

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti o con modalità diverse dal Portale InPA (si veda l'articolo 4) "Termini e modalità di presentazione delle domande". A titolo esemplificativo, sono considerate come non presentate le domande inviate mediante fax, posta ordinaria, raccomandata postale, posta elettronica certificata e non, consegna diretta;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione di cui al precedente articolo 3);
- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato dal Comune.

L'ammissione (e la non ammissione) dei candidati sarà comunicata con le modalità descritte all'articolo 7).

Negli elenchi pubblicati i candidati, saranno individuati con un codice individuale corrispondente all'ID che ognuno di essi avrà ricevuto al proprio indirizzo e-mail, nel messaggio di conferma di ricezione della domanda.

ARTICOLO 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dell'Area 1 – “Amministrativa ed Economico-finanziaria”. Nel rispetto della normativa vigente, la Commissione è composta da un Dirigente del Comune di Mirano, con funzioni di presidente e da altri due esperti, scelti tra i dipendenti dei Comuni di Mirano, Martellago e Salzano.

ARTICOLO 10 – PROVA SELETTIVA: TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO

La procedura selettiva sarà espletata dalla suddetta Commissione esaminatrice che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 12, comma 1, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, alla prima riunione, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione, al fine dell'assegnazione dei punteggi, che renderà pubblici con le *modalità previste dall'articolo 7*).

La prova non avrà luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività nazionali.

PROVA SCRITTA TEORICO O TEORICO PRATICA

La prova selettiva consisterà in una prova scritta volta ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste dalla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico. In particolare, la prova, a contenuto teorico, consisterà nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta chiusa o in quesiti a risposta aperta ai quali dovrà essere data una risposta sintetica o nella redazione di un elaborato. La prova scritta si intende superata, con inserimento nella lista degli idonei, con il **conseguimento del punteggio minimo di 21/30**, senza alcun ordine di merito. In sede di prova scritta si procederà all'accertamento, ai sensi dell'articolo 37 del Decreto legislativo 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

CONOSCENZE RICHIESTE

La prova scritta verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, alla disciplina del diritto di accesso;
- Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000);
- Nozioni di legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 118/2011);
- Principi generali in materia di appalti (D.Lgs. 36/2023);
- Diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi locali, e nozioni in materia fiscale di interesse per gli enti locali (gestione IVA, IRAP, ritenute sui redditi , ecc.);
- Rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti ed obblighi del dipendente pubblico – codice di comportamento - decreto legislativo n.165/2001);
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro lo Pubblica

- amministrazione;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e del relativo trattamento;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Informatica: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Lingua inglese.

ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

In occasione della pubblicazione del diario di esame saranno comunicate le modalità di svolgimento della prova e saranno fornite specifiche istruzioni ai candidati a cui gli stessi sono chiamati ad attenersi puntualmente.

La prova potrà essere svolta:

1) in presenza: la prova si svolgerà esclusivamente mediante l'utilizzo di strumenti informatici e eventuali piattaforme digitali, anche in sedi decentrate e anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

2) in modalità telematica da remoto - in modalità telematica e con strumenti di videocomunicazione, tali da garantire l'equità e la trasparenza della procedura e l'accesso di tutti i candidati alle selezioni, con i propri strumenti informatici (hardware, software e connettività) secondo le indicazioni che saranno fornite e pubblicate sul sito istituzionale. Le prove potranno svolgersi con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Per lo svolgimento della prova secondo le modalità di cui al punto 2) del presente articolo, i candidati dovranno assicurarsi la disponibilità delle seguenti dotazioni:

- una stanza isolata intesa come luogo chiuso, inaccessibile a terzi durante la prova selettiva, idonea al collegamento con la rete internet via cavo (anche con diffusore WI-FI) o per mezzo di un terminale che sfrutta le frequenze via etere della telefonia mobile (velocità minima upload edownload di 1,5 Mbps);
- una postazione di lavoro costituita da un personal computer e monitor oppure di un personal computer portatile;
- PC (sistema operativo Windows 7 o successivi) o MAC (MAC-OS 10.12 o successivi);
- Smartphone o tablet (Android min v.4.1 – IOs min. v.8) dotato di cam, idoneo all'installazione di Zoom Meetings. Il Tablet può essere utilizzato SOLO in sostituzione dello Smartphone, non del PC (o MAC).

Nessuna responsabilità assumono il Comune di Mirano e l'operatore economico affidatario del servizio di selezione, per l'effettiva funzionalità delle predette dotazioni, durante lo svolgimento delle prove.

Entro un tempo utile antecedente la prova selettiva verranno pubblicate le istruzioni per la verifica dei requisiti tecnici sul sito internet del Comune di Mirano al link di cui all'articolo precedente. Ciò affinché i candidati possano collegarsi alla piattaforma dedicata e svolgere la prova con la massima regolarità. Si raccomanda ai candidati di controllare periodicamente e frequentemente il sito del

Comune.

Durante lo svolgimento della prova si osserva il principio per cui le comunicazioni viaggiano a rischio del mittente (candidato). I candidati sono ritenuti personalmente responsabili del funzionamento delle dotazioni e della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla loro postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La Commissione esaminatrice può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova.

Sono vietati durante lo svolgimento della prova e determinano l'esclusione del candidato:

- la consultazione di qualsiasi testo normativo, anche non commentato, pubblicazioni scientifiche e di pratica professionale, dizionari della lingua italiana e dei sinonimi e contrari, sia su carta che su formato elettronico (salvo diverse disposizioni);
- la presenza nella stanza isolata - sul tavolo di lavoro e su ogni superficie alla portata del candidato di qualsiasi pubblicazione a stampa (non si considerano alla portata del candidato i libri regolarmente inseriti negli scaffali);
- l'utilizzo di calcolatrici o l'utilizzo di orologio da polso o da taschino multifunzione;
- l'utilizzo di berretti o copricapi;
- la presenza di terze persone nella stanza isolata;
- l'utilizzo di qualsiasi forma di ausilio normalmente non consentita nello svolgimento delle prove concorsuali in forma tradizionale.

Durante la prova i candidati non potranno in alcun modo comunicare tra loro e, qualora la prova dovesse essere svolta in presenza non potranno introdurre, nella sede di esame, carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice disporrà l'immediata esclusione dalla selezione, ferme restando le eventuali misure compensative concesse dalla commissione esaminatrice per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA).

I candidati all'ora stabilita devono farsi trovare, personalmente presenti o regolarmente connessi, e già muniti di idoneo documento di identità in corso di validità, in modo da poter espletare le operazioni di identificazione. Nel caso di utilizzo della modalità da remoto, con l'attivazione del videocollegamento i candidati prestano il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante lo svolgimento della prova.

I candidati che non saranno presenti personalmente all'ora dell'inizio della prova, o che non avranno attivato il videocollegamento nell'ora stabilita, saranno considerati rinunciatari e pertanto esclusi dalla prova.

Allo scadere del termine previsto per lo svolgimento della prova da remoto il candidato, dopo aver eseguito tutte le revisioni consentite entro l'orario di svolgimento, deve prestare il consenso esplicito e irrevocabile alla chiusura dell'ambiente di esame, secondo le istruzioni che saranno appositamente diramate.

Gli elaborati sono acquisiti nell'ambiente elettronico, in modo che l'identità del candidato sia decodificata dalla Commissione esaminatrice solo dopo l'attribuzione della votazione.

L'assenza in occasione dello svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla selezione.

CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (D.S.A.)

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) accertati ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, che avranno allegato alla domanda la documentazione prevista dall'articolo 7, è assicurata la sostituzione delle prove scritte 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.

CANDIDATI CON DISABILITA'

Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, le prove selettive avverranno attraverso l'adozione di misure compensative nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021. Le misure compensative saranno determinate a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, nel rispetto della normativa vigente, sulla scorta della documentazione allegata alla domanda dall'articolo 7) e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO

In conformità a 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 delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento. Le candidate che si troveranno in tali condizioni potranno richiedere lo svolgimento delle prove anche in modalità asincrona o potranno richiedere la disponibilità di un apposito spazio per l'allattamento presentando apposita istanza con allegata la documentazione sanitaria attestante lo stato di gravidanza e l'impossibilità agli spostamenti. L'istanza dovrà essere indirizzata al seguente indirizzo pec: comune.mirano.ve@pecveneto.it e dovrà pervenire entro le ore 12.00 del terzo giorno lavorativo precedente alla data fissata per l'inizio della prova in tempo utile per l'organizzazione, da parte della Commissione esaminatrice, delle prove in modalità asincrona.

ARTICOLO 12 – FORMAZIONE ELENCO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei, senza alcun ordine di merito, formato dai candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30 nella prova selettiva e trasmetterà i verbali delle sedute al Servizio Risorse Umane, per la verifica della regolarità formale delle operazioni svolte.

I controlli previsti dall'articolo 71, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda non verranno effettuati in questa sede ma in sede di "Interpello" da parte del Comune che lo avrà indetto. In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura di interpello, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, compresa la decadenza dall'elenco di idonei, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

L'elenco degli idonei sarà approvato con determinazione della dirigente dell'Area 1, e verrà pubblicato con le modalità previste all'articolo 7).-

Dalla data della pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnativa.

L'elenco degli idonei formato con determina n. 591 del 10.07.2023, rimarrà tale sino allo scadere del triennio. Come precisato in premessa anche il presente AGGIORAMENTO avrà una durata pari a tre anni dalla formazione del primo elenco e, a sua volta, sarà aggiornato con cadenza annuale a seguito di specifico avviso. L'inserimento dei candidati negli elenchi non dà alcun diritto alla successiva assunzione. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reiscritti solo a seguito del superamento della prova selettiva dell'avviso annuale per l'aggiornamento dell'elenco, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

L'assunzione a tempo determinato non comporterà l'estromissione dall'elenco.

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – PROCEDURE DI INTERPELLO E RELATIVE GRADUATORIE DI MERITO

I Comuni di Mirano, Martellago e Salzano, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per il profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile, potranno bandire singolarmente o unitariamente, previa stipula di apposita convenzione, una procedura di "Interpello", riservato esclusivamente agli idonei iscritti nell'elenco, per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, pieno o part-time, di dipendenti con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile.

L'Avviso di Interpello conterrà tutte le indicazioni previste dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni, e, come previsto dall'articolo 1), riporterà, oltre che la riserva in favore degli iscritti nell'elenco degli idonei, le altre riserve di legge operanti presso il Comune che lo bandirà e, presso l'altro o gli altri Comuni eventualmente convenzionati.

I candidati che presenteranno domanda di partecipazione alla procedura di interpello, indipendentemente dal loro numero, saranno chiamati a sostenere una prova selettiva orale da svolgersi con le modalità di cui all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 09/05/1994, n. 487.

La graduatoria di merito della procedura di Interpello verrà formulata sulla base degli esiti della prova orale e in caso di parità di merito, ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, applicando i titoli di preferenza di seguito indicati:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- 2) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 3) 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;
- 4) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune che indice la procedura (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva). Nel caso di indizione di interpello unitario si considera utile il lodevole servizio prestato in uno qualsiasi dei Comuni aderenti;
- 5) maggior numero di figli a carico;

- 6) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2);
- 7) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 8) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82
- 14) minore età anagrafica.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata esclusivamente per il/i posto/i con riferimento al/ai quale/i viene/vengono bandito/i l'Interpello e, pertanto, non potrà mai essere utilizzata dal/dai Comune/i che lo ha bandito per coprire posti diversi né dagli altri due Comuni.

L'idoneo che verrà assunto a tempo indeterminato, anche con rapporto di lavoro part-time, presso uno qualsiasi dei tre Comuni aderenti all'accordo per la gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto legge 09/06/2021, n. 80, sottoscritto in data 05/05/2022, uscirà per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova.

Diversamente, l'idoneo che verrà assunto a tempo determinato presso uno dei tre Comuni aderenti all'accordo potrà essere nuovamente interpellato per ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

I vincitori della graduatoria formata a seguito di interpello che fossero stati nel frattempo cancellati dall'elenco, per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente aderente, decadranno dalla graduatoria.

Il mancato superamento della prova orale non pregiudicherà la permanenza del candidato nell'elenco degli idonei che, pertanto, potrà partecipare ai successivi interPELLI banditi dai Comuni di Mirano, Martellago e Salzano, nell'ambito dell'accordo sottoscritto in data 05/05/2022.

La comunicazione di rifiuto da parte del candidato vincitore di un interpello per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato presso un Ente sottoscrittore l'Accordo costituirà rinuncia e pertanto lo stesso verrà depennato dall'elenco di idonei.

ARTICOLO 14 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente avviso non è vincolante per il Comune di Mirano né per gli enti che hanno stipulato l'accordo. L'Ente, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dott. Alberto Volpato

L'ufficio presso il quale possono essere visionati gli atti della selezione, mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, è il Servizio Risorse Umane sito in Piazza Martiri 1 – 30035 Mirano VE.

Eventuali informazioni potranno essere richieste mediante e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: personale@comune.mirano.ve.it.

Il presente avviso di selezione è pubblicato:

- sul portale del reclutamento InPA con valore di notifica a tutti gli effetti;
- sul sito Internet del Comune di Mirano nella sezione Amministrazione Trasparente / **Bandi di concorso** del sito internet del Comune di Mirano al seguente link: <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>

ARTICOLO 16 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali richiesti dal presente avviso sono forniti obbligatoriamente per l'ammissione alla presente procedura, pena l'esclusione.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è il Comune di Mirano, con sede in piazza Martiri della Libertà 1, 30035 Mirano (VE).

Tutti i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione al presente bando, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e per gli

eventuali procedimenti connessi e nella misura strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. In relazione a ciò, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati conferiti verranno trattati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità previste e conservati per i periodi previsti dalle normative vigenti.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR (diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione, portabilità, oblio) scrivendo al Responsabile per la Protezione dei dati Personali del Comune di Mirano alla mail: dpo@comune.mirano.ve.it. In ogni momento il candidato potrà rivolgersi all'Autorità Garante i cui riferimenti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- Gli operatori individuati dal Titolare quali incaricati del trattamento;
- Il personale dell'Ente coinvolto nel procedimento ed i componenti della Commissione di Concorso; sono previste inoltre comunicazioni pubbliche relative alle procedure concorsuali;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Titolare o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, o in ottemperanza di disposizione di Legge o di Regolamento, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del Trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni Pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Legali incaricati per la tutela del Titolare in sede giudiziaria. In ogni caso operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Il presente avviso è pubblicato sul sito web del Comune di Mirano <http://www.comune.mirano.ve.it> per 30 gg. consecutivi.

Responsabile del procedimento per la presente procedura, ai sensi della L. 271/90 è il dott. Alberto Volpato Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente.

Mirano, 25/06/2024

Il Dirigente Area 1

Dott. Maurizio Mozzato

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*