

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CAT. C – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL’AREA ENTRATE E SERVIZI AL CITTADINO, CON RISERVA A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA.

IL RESPONSABILE DELL’AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

VISTI:

- il D.L. 80/2021 convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. per le parti non in contrasto o incompatibili con le norme sopravvenute;
- il vigente Regolamento per l’accesso all’impiego approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2016 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 28.11.2018.;

DATO ATTO:

- che non viene preventivamente esperita la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 1 comma 14 ter del D.L. 80/2021;
- che sono state effettuate le comunicazioni di cui all’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- che è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 30.11.2022 avente ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 (PTFP), verifica delle eccedenze, dotazione organica”, esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la propria determinazione n. 111 del 08.03.2023 con la quale è stato indetto concorso pubblico per esami ed approvato il relativo bando per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo” – cat. C, da assegnare all’Area Entrate e Servizi al Cittadino.;

RENDE NOTO

che è indetto

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
per la copertura a tempo pieno
e indeterminato di n. 1 posto di
“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”
categoria C**

Ai sensi dell'art. 1014 commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto messo a concorso con il presente atto è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente alla suddetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria giuridica C di cui alle declaratorie del CCNL di comparto.

ATTIVITA' PRINCIPALI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Art. 1 – Trattamento economico

Al personale assunto sarà attribuito il trattamento economico iniziale previsto per la categoria giuridica C, posizione economica 1, ai sensi del vigente CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, oltre ad ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, tredicesima mensilità, salario accessorio se ed in quanto dovuti. Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.

Art. 2 – Normativa della selezione

La selezione è disciplinata dal vigente Regolamento per l'accesso all'impiego approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2016 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 28.11.2018, dalle norme contenute nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 in quanto applicabili, nonché dalle altre norme regolamentari e di legge oltre che dal presente avviso.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei sottoelencati requisiti:

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea, fermo restando, in questo secondo caso, i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174, ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso, né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
5. Avere ottemperato alle disposizioni di legge per quanto attiene all'obbligo di leva (solo per i candidati maschi che siano nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della Legge 226/2004;
6. Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale (diploma di maturità).

Il diploma conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al competente Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo di studio deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese U.E. si precisa che, ai fini

dell'assunzione, il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità indicate all'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001;

7. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il/i vincitore/i, in base alla normativa vigente;

8. conoscenza della lingua inglese

9. conoscenza dell'uso degli strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse, in particolare dei programmi Word, Excel, posta elettronica.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, pena l'esclusione.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso e/o avere disponibilità della strumentazione prevista per la partecipazione al concorso digitale da remoto, come descritta nell'art. 11 "prove in modalità digitale – strumentazione tecnica richiesta" ed essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica per il collegamento digitale alle prove.

Art. 4 - Precedenze e preferenze

A parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono quelli elencati nel comma 4 art. 5 del DPR 487/1994.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice in conformità al modello allegato sottoscritta dal candidato, anche digitalmente, dovrà essere presentata, pena esclusione, in una delle seguenti modalità:

- Tramite la Piattaforma Unica di Reclutamento (www.InPA.gov.it) - Per poter accedere al servizio istanze online è necessario avere a disposizione l'identità digitale SPID;
- tramite consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Venegono Inferiore – Via Mauceri 5 – negli orari di apertura al pubblico;
- tramite spedizione a mezzo Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Venegono Inferiore – Via Mauceri, 5 – 21040 Venegono Inferiore, Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante;
- trasmessa per via telematica, all'indirizzo PEC comune.venegonoinferiore@pec.regione.lombardia.it, facendo fede la data di invio, indicando obbligatoriamente nell'oggetto: "cognome/nome, Concorso Istruttore Amministrativo".

entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione sul portale InPA,

La domanda dovrà essere firmata digitalmente o in alternativa inviata mediante scansione ottica della firma originale unitamente a fotocopia del documento di identità.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini a mezzo posta, pervengano al Comune oltre il quinto giorno successivo alla scadenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi elettronici/di consegna comunque imputabili a terzi a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le successive comunicazioni con i candidati avverranno esclusivamente via email.

Art. 6 – Documentazione a corredo della domanda

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- a) Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché l'eventuale recapito; si dà atto che, in mancanza dell'indicazione di un diverso recapito, tutte le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. Gli aspiranti dovranno inoltre comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo;
- b) L'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione

Europea ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

d) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà comunque essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;

f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti maschi che siano stati soggetti all'obbligo di leva);

g) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione

h) Di godere dei diritti civili e politici;

i) L'idoneità fisica all'impiego; i candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap;

j) Il titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;

k) La conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Alla domanda devono essere **obbligatoriamente** allegati i seguenti documenti:

1. Ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui al successivo articolo del presente avviso;

2. Copia fotostatica di un valido documento di identità personale;

3. Curriculum Vitae

4. Eventuale copia del decreto di equivalenza del titolo di studio (se conseguito all'estero)

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

Art. 7 – Tassa di concorso

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di un importo di **€ 10,33**, da corrispondersi al Comune di Venegono Inferiore – Servizio Tesoreria, tramite PagoPa – pagamenti spontanei - diritti di segreteria – causale “tassa di concorso”.

Art. 8 – Eventuale preselezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla preselezione dei candidati nel caso in cui gli iscritti ammessi alla selezione siano pari o superiori a 30 (trenta). La preselezione, svolta in modalità telematica, consisterà in una serie di test a risposta multipla, tendenti a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione al profilo professionale da ricoprire, con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità.

Si procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali unicamente i primi 30 candidati che avranno ottenuto nella prova preselettiva il punteggio più alto. Nel caso in cui alcuni candidati avessero tutti il medesimo punteggio al trentesimo posto, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali (art. 5, comma 4, DPR 487/1994), sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi della vigente normativa. I candidati che si saranno collocati nella graduatoria della preselezione oltre l'ultimo posto utile (trentesimo) si dovranno ritenere esclusi dalla partecipazione alla procedura concorsuale.

Qualora gli iscritti ammessi non siano superiori a 30 si procederà con l'ammissione diretta alla prima prova.

La lista dei candidati ammessi, il giorno, l'ora e la sede in cui avrà luogo l'eventuale preselezione, saranno pubblicati nel sito del Comune – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, senza ulteriore comunicazione, avendo la pubblicazione in parola valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge. Il punteggio relativo alla preselezione non viene considerato ai fini della graduatoria finale.

Le risultanze della preselezione saranno pubblicate sul sito istituzionale ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 9 – Svolgimento della selezione e relative comunicazioni

L'esame consisterà in UNA PROVA SCRITTA e UNA PROVA ORALE.

L'ammissione alla selezione avviene con Determinazione del Responsabile dell'Area interessata e la medesima sarà pubblicata all'Albo Pretorio e contestualmente nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il diario delle prove in cui avranno luogo gli esami sarà comunicata a mezzo pubblicazione sul sito internet del comune nei termini previsti dal DPR 487/1994 e s.m.i..

La strumentazione tecnica richiesta per lo svolgimento delle prove in forma digitale è descritta nel successivo articolo "Strumentazione tecnica richiesta" del presente bando.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nella prova orale.

L'esito della prova scritta nonché l'ammissione alla prova orale verrà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 10 – Programma e prove d'esame

PROVA SCRITTA

La prova si svolgerà in forma digitale da remoto e consisterà nell'argomentazione di quesiti a risposta aperta attinenti gli argomenti delle materie d'esame, atti ad evidenziare la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi e alla proprietà di linguaggio e/o nella stesura di un elaborato o di una relazione, o nella redazione di un atto amministrativo inerente le materie d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti la posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale, che evidenzii non solo le competenze tecniche, ma anche quelle organizzative connesse al profilo professionale ed all'ambito organizzativo della posizione oggetto della procedura concorsuale.

La modalità di prova da remoto ha valore come accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROVA ORALE

Il colloquio verterà sulle materie oggetto del programma d'esame mediante estrazione di un set di domande che verrà predeterminato dalla commissione esaminatrice.

Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato oltre a valutare le attitudini e le competenze in relazione al profilo da ricoprire.

Durante l'espletamento della prova orale, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 verrà accertata la conoscenza della lingua inglese.

PROGRAMMA D'ESAME

- Ordinamento delle Autonomie Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi – Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Atti amministrativi del Comune: caratteristiche, vizi e modalità di tutela;
- Elementi in materia di tutela della privacy: codice in materia di protezione dei dati personali.
- Fonti normative del Comune con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti dell'area Tributaria;
- Cenni di Diritto Tributario;
- Disciplina dei tributi e delle entrate comunali;
- Disciplina del contenzioso tributario;
- Regime sanzionatorio nei tributi locali;
- Riscossione coattiva delle entrate comunali: modalità, linee e principi fondamentali; - principi civilistici in materia di proprietà, possesso, usufrutto, uso, usucapione, servitù prediali, comodato;
- Principi di contabilità pubblica;

Art. 11 – Prove in modalità digitale e strumentazione tecnica richiesta

Le prove si svolgeranno in forma digitale da remoto, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. La strumentazione tecnica richiesta per lo svolgimento delle prove in forma digitale è la seguente:

- una stanza isolata intesa come luogo chiuso, inaccessibile a terzi durante la prova concorsuale, 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 in upload e download di 1,5Mbps);
- una postazione di lavoro costituita da un personal computer dotato di modulo base (minitower) e monitor, ovvero di un pc portatile con videocamera integrata. PC (sistema operativo Windows 8 o successivi) o MAC (MAC-OS 10.14 o successivi) dotato di webcam e microfono e utilizzo obbligatorio di GOOGLE CHROME come browser. Se il PC fosse sprovvisto di webcam, il candidato potrà munirsi di una videocamera idonea all'inquadramento frontale.

Non è necessario che i dispositivi siano di proprietà del candidato e che la connessione avvenga dalla sua abitazione. E' possibile quindi usare dispositivi e postazioni prese in prestito.

E' però necessario che il candidato assicuri che nell'ambiente dal quale svolgerà la prova non ci siano altre persone e che siano rispettate norme comportamentali che garantiscano la correttezza della prova.

Il Comune di Venegono Inferiore non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualsiasi natura non imputabili al medesimo che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento delle prove.

Per tutte le prove, la presenza (anche solo vocale), nel locale di svolgimento, di altri soggetti e/o l'utilizzo di strumenti di ausilio di qualsivoglia natura, salvo quanto necessario per il collegamento telematico con la commissione, comporterà l'esclusione dal concorso.

La commissione d'esame potrà svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ai sensi degli artt. 247, comma 7, e 249 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77.

Le registrazioni audiovisive durante l'espletamento delle prove di concorso svolte in remoto saranno effettuate al solo fine di controllare il regolare svolgimento della procedura selettiva e di monitorare i comportamenti posti in essere dal candidato.

Art. 12 – Calendario delle prove

Il calendario delle prove sarà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Venegono Inferiore www.comunevenegonoinferiore.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – bandi attivi – oltre che all'albo pretorio on line.

L'elenco degli ammessi e tutte le informazioni relative al concorso verranno comunicati tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – bandi attivi.

Art. 13 – Esito della selezione

Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti della selezione, la graduatoria verrà pubblicata sul sito internet del Comune.

L'assunzione del vincitore è sottoposta alla condizione sospensiva della verifica di tutte le dichiarazioni presentate a corredo della domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, comprese quelle contenute nella medesima domanda di ammissione.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D.Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il posto da ricoprire.

Art. 14 – Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Art. 15 – Pari opportunità e altre disposizioni

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Il presente bando è emanato tenendo conto delle disposizioni in materia di assunzioni riservate ai disabili ed agli altri aventi diritto a riserva del posto, ai sensi della Legge n. 68/1999.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali e diritto d'accesso

Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso l'Area Affari Generali e Finanziari del Comune di Venegono Inferiore per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.

Art. 17 – Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato.

Si dà atto fin d'ora che l'Amministrazione procederà all'assunzione secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione stessa.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari D.ssa Elena Guzzetti

Per informazioni: tel. 0331/856027 – mail: segreteria@comunevenegonoinferiore.it

Ulteriori informazioni sono disponibili anche sul sito www.comunevenegonoinferiore.it

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI

D.ssa Elena Guzzetti



