



COMUNE DI CENTO

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

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

SETTORE I - PERSONALE

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 3 ISTRUTTORI DIRETTIVI AMMINISTRATIVO-CONTABILI "CAT. D" DA ASSEGNARE N.1 AL SETTORE I "PERSONALE", N.1 AL SETTORE IV "RAGIONERIA E FINANZE" E N.1 AL SETTORE VII "SPORTELLI UNICI PER L'EDILIZIA E SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE" DEL COMUNE DI CENTO, CON RISERVA DI N.1 POSTO AI MILITARI DI CUI AGLI ARTT. 678 COMMA 9 E 1014 DEL D.LGS. N. 66/2010 E N. 1 POSTO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 68/1999

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

Visto il provvedimento di G.C. n. 94 del 29/04/2021 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023 - Piano annuale delle assunzioni 2021 e le successive Deliberazioni di integrazione, nelle quali si dispone, tra le altre, la copertura dei posti nel profilo di cui al presente avviso di selezione;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Vista la delibera di G.C. n. 18 del 04/02/2021 con cui è stato approvato il Piano Di Azioni Positive per il triennio 2021/2023;

Dato atto di aver preventivamente esperito, senza esito alcuno, l'adempimento previsto dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 sulla copertura del profilo messo a selezione (nota P.G. n. 151/2022 dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e avvenuta decorrenza dei termini di legge per il Dipartimento della Funzione Pubblica);

In esecuzione della Determina n. 115 del 22.02.2022;

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 28/08/2014 e successive modifiche ed integrazioni;

Richiamati:

- il *Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici* adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15/04/2021;

- l'art. 10 *Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici e per la durata dei corsi di formazione iniziale* - del D.L. n. 44/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 76/2021;

- l'art. 9-bis, comma 1 lett. i), del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L.87/2021 e ss.mm.ii. ai sensi del quale è obbligatorio il possesso del green pass per la partecipazione ai concorsi pubblici in presenza;

- la *Convenzione per Programma di Inserimento Lavorativo delle persone disabili* sottoscritto tra il Comune di Cento e l'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna (PGn.49185/2021);

RENDE NOTO

che il Comune di Cento indice un CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 3 ISTRUTTORI DIRETTIVI AMMINISTRATIVO-CONTABILI "CAT. D" DA ASSEGNARE N.1 AL SETTORE I "PERSONALE", N.1 AL SETTORE IV "RAGIONERIA E FINANZE" E N.1 AL SETTORE VII "SPORTELLI UNICI PER L'EDILIZIA E SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE" DEL COMUNE DI CENTO, CON RISERVA DI N.1 POSTO AI MILITARI DI CUI AGLI ARTT. 678 COMMA 9 E 1014 DEL D.LGS. N. 66/2010 E N. 1 POSTO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 68/1999.

Contenuti del profilo professionale/posizione di lavoro di Istruttore direttivo amministrativo-contabile

La declaratoria per la categoria di inquadramento di Istruttore direttivo amministrativo-contabile prevista dalla deliberazione di Giunta del Comune di Cento n. 169 del 05/07/2000 e confermata dal CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018, è la seguente:

DECLARATORIA CATEGORIA D1

Svolgimento di attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.
- Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, statistico, anagrafico, di contrattualistica pubblica, di organizzazione e programmazione di iniziative culturali, di gestione delle risorse umane, di relazione con il pubblico, di controllo dell'attività dell'Ente, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.
- Istruisce in modo formale atti e provvedimenti, elabora dati e compie attività di studio, ricerca, elaborazione, proponendo soluzioni finali. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.
- Collabora inoltre con titolari di posizioni di maggiore contenuto professionale.
- Opera nell'ambito di programmi generali, contenuti in norme o procedure definite o direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- Risponde dei risultati dell'attività svolta e dei gruppi di lavoro coordinati.
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
- Può svolgere funzioni vicarie.
- Può essere incaricato di responsabilità diretta nell'ambito delle competenze attribuite ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- Qualora sia incaricato di responsabilità di area organizzativa è chiamato a svolgere funzioni di direzione di unità organizzative complesse con autonomia gestionale, organizzativa e di risorse finanziarie, sia sotto il profilo amministrativo/contabile, sia di rappresentanza.

- Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ART. 1

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

a) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

b) avere la cittadinanza italiana

oppure

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

oppure

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

c) godimento diritti civili e politici indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;

d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

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

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO o in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE o STATISTICA

oppure

- Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati

oppure

- una tra le seguenti Lauree Triennali

DM 509/1999	DM 270/2004
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 – Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell'amministrazione	L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche

f) non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Non possono inoltre accedere coloro che siano stati licenziati da un Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i nati entro il 31/12/1985);

h) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- i) patente di categoria B
- j) possesso dei requisiti che danno diritto a riserva nella graduatoria di merito (se ricorre il caso);

REQUISITI AGGIUNTIVI PER CHI INTENDE AVVALERSI DELLA RISERVA PREVISTA

- **Volontari in ferma breve e ferma prefissata delle forze armate (artt. 1014 e 678 del d. lgs. n. 66/2010)**

I candidati dovranno dichiarare sulla domanda di partecipazione di aver svolto servizio volontario in ferma prefissata e di aver completato senza demerito la ferma contratta :

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;
- d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.

- **Appartenenti alle categorie di cui all'art.1 della Legge n. 68/1999**

la riserva opera a favore dei lavoratori così come individuati all'art.1 la L. n. 68/1999:

- a) alle persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della sanità sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione mondiale della sanità, nonché alle persone nelle condizioni di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 giugno 1984, n. 222;
- b) alle persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
- c) alle persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
- d) alle persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni.

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

I requisiti previsti devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

ART. 2

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie speciale «Concorsi ed esami».

Il presente bando viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso e nella pagina "Bando e comunicazioni" della sezione dedicata alla procedura nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata esclusivamente mediante iscrizione on-line, utilizzando l'apposita procedura accessibile dalla sezione *Bandi di Concorso* dello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento all'indirizzo <https://sportellotelematico.comune-cento.fe.it/bandi-concorso> - Non saranno ammesse altre forme di produzione ed invio.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico. Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico: il termine di inoltro della domanda è pertanto perentorio.

ISTRUZIONI:

- collegarsi allo Sportello telematico del Comune di Cento all'indirizzo: <https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>
- autenticarsi, cliccando sul tasto "accedi" in blu in alto a destra: l'autenticazione è possibile esclusivamente mediante SPID, CIE o CNS (tessa sanitaria) – eventuali ulteriori indicazioni in merito alle modalità di accesso sono disponibili sulla pagina di autenticazione, cliccando su "Se hai bisogno di aiuto..."
- selezionare il concorso d'interesse => nella scheda "generalità", cliccare su "Partecipazione a concorso pubblico" dopo la parte di testo descrittiva
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dal colore arancione) ed allegando i documenti richiesti (in formato PDF/A)
- all'interno della procedura verrà richiesto il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuare tramite PagoPA (è possibile consultare il tutorial relativo al pagamento collegandosi a questo link <https://youtu.be/lbV3HOW89NE>).

È opportuno inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di gravi errori od omissioni, procedere con un secondo invio. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché ovviamente entro i termini prescritti dal presente bando.

Alla domanda in formato elettronico, **dovranno essere allegare** le copie, **a pena di esclusione dal concorso**, dei seguenti documenti:

- a) documento di riconoscimento del candidato in corso di validità;
- b) Curriculum Vitae;

Ai fini del corretto utilizzo dello Sportello si evidenzia che, ogni volta che viene effettuato un accesso con le credenziali SPID e si apre la domanda senza concluderla, il sistema crea una bozza.

Per completare la pratica è necessario entrare nella propria area riservata seguendo la seguente procedura:

- Accedere allo sportello con le credenziali SPID/CNS/CIE
- Entrare nella sezione "Scrivania di Nome Cognome"
- Entrare in "Le mie pratiche"
- Entrare in "area pratiche" – "le mie pratiche"
- Entrare nella pratica di interesse cliccando sull'oggetto e terminare la compilazione.

Nella domanda il candidato deve dichiarare ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, oltre al nome e cognome:

1. la data e il luogo di nascita
2. la residenza/domicilio
3. indicazione dell'indirizzo PEC/mail personale al quale inviare le comunicazioni inerenti al concorso
4. numero telefonico
5. il possesso di eventuali titoli che conferiscono diritto di preferenza e/o di precedenza o riserva all'assunzione.

Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica: concorsi@comune.cento.fe.it

In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile.

La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Il Comune di Cento garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'**informativa privacy** reperibile all'indirizzo:

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

ART. 3

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 di tale DPR, il possesso dei requisiti previsti all'art. 1 del presente bando.

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla assunzione dovrà farne esplicita richiesta.

Si precisa che la domanda riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, posizione agli effetti degli obblighi militari, titoli di studio e/o qualifica professionale, posizione penale;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione – dispensa – decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza.

Ulteriori dichiarazioni

Candidati portatori di handicap (L.68/1999 art.16) o con disturbi specifici dell'apprendimento – DSA (Decreto Ministeriale 9/11/2021)

I candidati diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di concorso, fornendone opportuna descrizione.

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

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

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

ART. 4

PREFERENZE - PRECEDENZE

Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di merito, verranno prese in considerazione le preferenze previste dal DPR 9/5/1994 n. 487, articolo 5 comma 4 di seguito riportate. I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

Preferenze ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni:

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;

6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno, nel Comune di Cento (FE) anche nell'ambito di un rapporto di somministrazione lavoro, ai sensi dell'art.27 del Regolamento sulle Modalità di Accesso del Comune di Cento;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Precedenze

A parità di merito e preferenze, la precedenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio senza demerito nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

ART. 5

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 185/2014 e successive modifiche e integrazioni.

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

Art. 6

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

1. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
2. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quella indicata all'art. 2 del presente bando;
3. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

ART. 7

PROVE E PROGRAMMA D'ESAME

PROVE D'ESAME

L'esame consisterà in due prove: UNA PROVA SCRITTA E UNA PROVA ORALE.

Per la valutazione di ciascuna delle prove la commissione giudicatrice dispone di un *punteggio massimo di 30 punti*.

La PROVA SCRITTA, volta ad accertare il possesso delle competenze proprie della professionalità ricercata, verterà sulle materie del programma di esame e potrà consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, a risposta sintetica, nello svolgimento di un tema, nella redazione di un atto amministrativo e/o in un elaborato vertente sulla risoluzione di casi teorici o teorico-pratici attinenti agli argomenti oggetto delle materie d'esame.

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

La PROVA ORALE, riservata a chi avrà superato la prova scritta, verterà sulle materie di cui al programma d'esame, con accertamento della conoscenza, anche in relazione alle tematiche tecniche inerenti al profilo, della lingua inglese e di nozioni di informatica.

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

La Commissione esaminatrice sarà integrata da un esperto in materia di selezione del personale e/o psicologia del lavoro per la verifica dei requisiti psico-attitudinali inerenti al profilo; tale verifica darà luogo al solo giudizio di idoneità senza attribuzione di punteggio.

Le date e le modalità di svolgimento delle prove (in presenza o da remoto) saranno comunicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, sull'albo Pretorio e nella pagina "Bando e comunicazioni" della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento con almeno 15 giorni di preavviso.

La mancata partecipazione dei candidati il giorno della convocazione delle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso. In caso di impedimenti legati al COVID, il candidato dovrà darne comunicazione tempestivamente, entro e non oltre l'orario fissato per l'inizio della prova, all'indirizzo e-mail concorsi@comune.cento.fe.it, ai fini della predisposizione di una prova suppletiva.

PROGRAMMA D'ESAME:

- Elementi di diritto amministrativo
- Norme sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e D.P.R. 445/2000)
- Cenni in materia di normativa di anti-corruzione e di trasparenza (Legge n. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013)
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011)
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. 165/2001)
- Nozioni sui delitti contro l'Amministrazione Pubblica
- Nozioni sulla responsabilità dei pubblici dipendenti

ART. 8

GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice procederà alla formulazione della graduatoria dei candidati selezionati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno, ed osservando, a parità di punteggio, i titoli di preferenza e precedenza previsti all'art. 4 del presente bando, solo se dichiarati dai candidati nella domanda.

Il punteggio complessivo sarà ottenuto sommando il voto della prova scritta e quello della prova orale.

La graduatoria, per il periodo di validità previsto dalla normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato così come previsto dall'art. 26 del vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 28/08/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 9

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite mediante pubblicazione delle stesse nella pagina "Bando e comunicazioni" della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento.

<https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>

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

Ammissione al concorso

Gli elenchi dei candidati ammessi saranno pubblicati nella pagina "Bando e comunicazioni" della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento.

Prova scritta

La data e la modalità della prova scritta saranno rese note con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.

Prova orale

Il calendario e le modalità della seconda prova saranno resi noti con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.

Approvazione e pubblicazione della graduatoria

A conclusione dei lavori della Commissione, il dirigente del Settore Personale, dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, approva i verbali e la relativa graduatoria finale di merito.

I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario e all'esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo:

<https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>

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

ART. 10

PIANO OPERATIVO IN MATERIA DI EMERGENZA SANITARIA

In caso di svolgimento delle prove in presenza, si provvederà a pubblicare nella pagina "*Bando e comunicazioni*" della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento, almeno 10 giorni precedenti la prova, il *Piano operativo specifico* della presente procedura, a cui tutti i soggetti (candidati, commissione, addetti alla sorveglianza, coadiutori commissione) dovranno attenersi, così come previsto dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica il 15/04/2021. Tutte le indicazioni che saranno riportate nel Piano operativo specifico sono obbligatorie. Il mancato rispetto comporterà l'esclusione dalla prova.

ART.11

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'esito del concorso è comunicato attraverso il sito internet dell'Amministrazione Comunale.

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

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

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà ad escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza.

Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro quest'ultimo sarà risolto.

I candidati dovranno dichiarare di non avere, a decorrere dalla data di assunzione, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm. ed ii..

I candidati assunti sono soggetti a periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio.

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

ART. 12

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di **Istruttore direttivo amministrativo- contabile** è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della categoria D.

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

ART. 13

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

ART. 14

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

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

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

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 146/2010, entro sei mesi.

ART. 15

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

CENTO, 22 Febbraio 2022

Il Dirigente del
Settore Personale
Dott. Mauro Zuntini

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