



Comune di Aicurzio

Via della Croce, 1 – 20886 Aicurzio (MB)
Tel. +39 0396900067
www.comune.aicurzio.mb.it
pec comune.aicurzio@regione.lombardia.mb.it

Allegato A, alla determina n. 59 del 05/10/2026 – reg. gen. 148

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE – AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE “AMMINISTRATIVO-CONTABILE”.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1

Visto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione “PIAO” 2026-2028 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30.03.2026, con il quale è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativo al periodo 2026-2028 con l'elenco annuale delle assunzioni;

Richiamata:

- la propria determinazione n. 110 del 03/08/2026 con la quale si procedeva ad approvare l'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nell'area degli istruttori, profilo professionale amministrativo-contabile;
- la propria determinazione n. 132 del 09/09/2026 con la quale si prendeva atto che la procedura di mobilità su indicata ha avuto esito negativo;

Preso atto delle comunicazioni pervenute dall'Istituto Regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (Polis-Lombardia), agli atti d'Ufficio (note Prot. n.4553 e n. 4649) ad esito della procedura attivata ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, nella quale si comunica che non risulta nessun soggetto avente caratteristiche compatibili con i profili richiesti e iscritti nell'elenco tenuto dal già menzionato Istituto, ai sensi dell'art. 34-bis comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

Preso atto della propria determinazione n. 59 del 05/10/2026 – reg. gen. 148 con la quale veniva, pertanto, approvato lo schema bando di concorso pubblico per esami per l’assunzione a tempo indeterminato e pieno, di due unità di personale – area degli istruttori, profilo professionale “amministrativo-contabile”;

Visto:

- il Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. Lgs. n. 267 del 2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

RENDE NOTO

ARTICOLO 1

Oggetto del concorso e procedura concorsuale

Il comune di Aicurzio (da ora solo: *comune* o *ente*) indice un concorso pubblico, per esami, per l’assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno (36/36esimi) di n. **due** unità di personale inquadrato nell’**Area degli Istruttori**, profilo professionale “**Amministrativo-Contabile**”, del comparto Funzioni locali (*ex categoria C, del previgente sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Funzioni locali*).

L’*Istruttore amministrativo-contabile* svolge attività riconducibili agli scopi organizzativi di seguito riportati:

Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Rispondono, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Per i posti messi a concorso si prevedono le seguenti specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche esaurienti e necessarie a risolvere in autonomia di problemi anche di complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento anche infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

L’assunzione dei vincitori del concorso, al termine della procedura selettiva, avverrà per l’espletamento delle mansioni riconducibili in quanto assimilabili alle attività e funzioni del

profilo professionale oggetto del presente bando di concorso.

Si specifica che, per esigenze dell'amministrazione, in caso di scorrimento della graduatoria, l'assunzione potrà avvenire anche a tempo parziale e/o a tempo determinato.

Le modalità di partecipazione al concorso e quelle di svolgimento dello stesso sono disciplinate dal presente bando (*lex specialis*) e, per quanto non espressamente previsto, dal DPR 487/1994, come integrato e modificato, da ultimo, dal DPR 16 giugno 2023, n. 82.

Il comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, anche assicurando la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, prevedendo, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Il comune si riserva di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato il presente bando di concorso.

ARTICOLO 2

Attività richieste

Le attività che caratterizzano tale profilo professionale sono quelle indicate nelle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021. Il dipendente è chiamato a svolgere, con adeguato grado di autonomia operativa e responsabilità, attività istruttorie, amministrative, contabili e gestionali relative ai procedimenti dell'Ente, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche e strumenti digitali.

In particolare:

- predisposizione di determinazioni, proposte di deliberazione, atti amministrativi e comunicazioni;
- gestione degli impegni di spesa, delle liquidazioni e delle fatture;
- gestione dei rapporti con fornitori e soggetti affidatari di servizi;
- svolgimento di procedure di acquisto e affidamento;
- utilizzo di MEPA, Sintel e delle altre piattaforme di approvvigionamento digitale;
- acquisizione e verifica di CIG, DURC e documentazione amministrativa;
- gestione del protocollo, dell'archivio e della corrispondenza;
- pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e nelle sezioni di Amministrazione trasparente;
- supporto agli uffici finanziari, amministrativi, tecnici, demografici e di segreteria;
- gestione di procedimenti amministrativi e delle relative scadenze;
- rapporti con cittadini, imprese, fornitori, professionisti e altri enti pubblici;
- utilizzo dei programmi gestionali comunali;
- eventuale responsabilità di procedimento o di singole fasi procedurali;

- collaborazione trasversale con gli altri uffici, secondo le esigenze organizzative di un Comune di piccole dimensioni.

ARTICOLO 3

Trattamento economico

Al personale assunto sarà attribuito il trattamento economico tabellare iniziale lordo previsto per l'Area degli Istruttori dalla Tabella B del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, pari a € 23.138,75 annui lordi, da corrispondere in dodici mensilità, cui si aggiunge la tredicesima mensilità. Spettano inoltre, ove dovuti, il trattamento economico accessorio e gli altri emolumenti previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente. Tutti gli importi sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge.

ARTICOLO 4

Requisiti per la partecipazione

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere cittadini italiani; oppure cittadini di Stato membro dell'Unione Europea (U.E.) e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; o cittadini di uno Stato *extra* U.E. titolari del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello *status* di rifugiato o dello *status* di protezione sussidiaria, ai sensi delle vigenti norme di legge; i soggetti non italiani devono dichiarare di avere una conoscenza della lingua italiana, adeguata allo svolgimento delle prove concorsuali;
2. maggiore età e non essere collocato in quiescenza, a qualunque titolo e non aver raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
3. idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'impiego (compatibilità alla mansione lavorativa);
4. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
5. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
6. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure

di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3, del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

7. Per la partecipazione alla procedura concorsuale è richiesto il possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'accesso ai corsi universitari. Il titolo di studio deve essere rilasciato da un istituto scolastico statale o paritario legalmente riconosciuto secondo l'ordinamento italiano oppure essere costituito da un titolo di studio conseguito all'estero, avente valore ufficiale nello Stato nel quale è stato rilasciato. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare:

la denominazione del titolo di studio posseduto;

- l'istituzione scolastica o l'autorità estera che lo ha rilasciato;
- lo Stato nel quale il titolo è stato conseguito;
- la data di conseguimento;
- l'eventuale possesso di un provvedimento di riconoscimento accademico, equipollenza o equivalenza del titolo estero, indicandone gli estremi.

Qualora il candidato non sia già in possesso di un provvedimento di riconoscimento del titolo estero, sarà ammesso con riserva alle prove concorsuali. Il candidato dichiarato vincitore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, dovrà presentare l'istanza di riconoscimento del titolo di studio estero al Ministero dell'istruzione e del merito, ovvero all'amministrazione competente secondo la normativa vigente, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, a pena di decadenza.

Il riconoscimento del titolo estero costituisce condizione necessaria per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e per la conseguente assunzione in servizio.

L'Amministrazione si riserva di disporre l'esclusione dalla procedura o la decadenza dalla graduatoria qualora il titolo di studio estero non venga riconosciuto equivalente al titolo richiesto dal presente bando.

8. essere in regola con gli obblighi di leva, con l'indicazione dell'anno di congedo e dell'Ufficio che ha rilasciato il foglio di congedo (Distretto Militare, Capitaneria di Porto, ecc.).
9. Possesso della patente di guida categoria "B";
10. Competenze informatiche e conoscenza dei software gestionali comunali;

11. conoscenza della lingua inglese (art. 37, comma 1, D.Lgs. 165/2001);

In considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e della necessità di disporre di personale immediatamente operativo, al candidato è richiesta una conoscenza effettiva e non meramente elementare degli strumenti informatici, delle piattaforme digitali e dei software gestionali normalmente utilizzati negli enti locali.

Il candidato dovrà dimostrare di possedere adeguata autonomia operativa nello svolgimento informatizzato delle seguenti attività:

- a) predisposizione e gestione di determinazioni, proposte di deliberazione, impegni di spesa e atti di liquidazione;
- b) registrazione, controllo e liquidazione delle fatture elettroniche;
- c) gestione informatica dei rapporti con fornitori e soggetti affidatari;
- d) utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale MEPA e Sintel;
- e) acquisizione e gestione di CIG, DURC e della documentazione relativa agli affidamenti;
- f) utilizzo del protocollo informatico, dei sistemi di gestione documentale e di conservazione digitale;
- g) pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e nelle sezioni di Amministrazione trasparente;
- h) utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- i) impiego dei programmi di videoscrittura, foglio elettronico e degli altri applicativi necessari allo svolgimento delle attività amministrative e contabili;
- j) utilizzo dei software gestionali integrati in uso negli enti locali o di applicativi equivalenti;
- k) capacità di apprendere e utilizzare gli specifici programmi informatici adottati dal Comune.

Tali competenze saranno accertate mediante una prova pratica avente ad oggetto la simulazione di una o più attività amministrative e contabili concretamente svolte dagli uffici comunali.

La prova potrà consistere, a titolo esemplificativo, nella predisposizione di una determinazione, nella simulazione di un affidamento, nella gestione di una fattura, nella compilazione di una procedura informatica, nella pubblicazione di un atto o nella soluzione di un caso operativo mediante l'utilizzo di strumenti digitali. L'accertamento è finalizzato a verificare la capacità del candidato di operare con autonomia, precisione e tempestività fin dal momento dell'assunzione.

La mancata dimostrazione di un livello adeguato di autonomia nell'utilizzo degli strumenti e delle procedure informatiche comporta il mancato superamento della prova.

I candidati diversamente abili devono specificare nella domanda, l'ausilio necessario in relazione alla propria situazione fisica, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20, della legge 5 febbraio 1992, n.104. I candidati affetti da Disturbi Specifici dell'Apprendimento –

DSA, dovranno dichiarare di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e di richiedere la seguente misura (da documentare mediante presentazione di dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica):

- prova sostitutiva;
- strumento compensativo;
- prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento delle prove scritte.

Saranno previste, inoltre, specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per garantire, alle candidate interessate, la disponibilità di appositi spazi destinati all'allattamento, come indicato al precedente articolo 1, penultimo comma.

I requisiti richiesti dal presente articolo del bando di concorso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità alla procedura concorsuale potrà essere effettuata prima dello svolgimento della prova orale oppure al momento dell'assunzione e, pertanto, in tali casi, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla selezione.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti sarà escluso dalla graduatoria finale. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il comune si riserva, comunque, la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima o durante che abbia luogo la selezione. In ogni caso, il comune può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 5

Domanda di partecipazione e modalità di presentazione

La domanda di partecipazione dovrà pervenire inderogabilmente

ENTRO LE ORE 12:00 DEL GIORNO MARTEDI' 27 OTTOBRE 2026

secondo la seguente modalità:

compilando il format di candidatura online sul Portale del reclutamento del personale della PA www.inpa.gov.it entro il giorno di scadenza dei termini previa registrazione sullo stesso Portale, avendo cura di compilare tutti i campi previsti dalla procedura ai fini dell'elaborazione del

curriculum.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La domanda di partecipazione e il *curriculum vitae* presentati con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000.

verranno prese in considerazione dal comune solo le domande di partecipazione “*conclude*” nella procedura *online* entro il termine di scadenza.

Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non “*conclude*” non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione “*Conferma e Invia*” della sezione “*Verifica e Invio*”. Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una *email* di conferma che avrà validità di ricevuta.

A norma dell'art. 35-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPa e di tutte le richieste formulate nel presente bando di concorso.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. (*qualora il candidato si trovi nella relativa condizione*) apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire dello strumento compensativo o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici.

La partecipazione al concorso rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti del comune, per le parti ancora applicabili.

Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Si specifica che in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questo comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando sarà prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ai candidati viene riconosciuto la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, specificando che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Il comune garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda, contattabile da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle 13, alla casella e-mail: comune@comune.aicurzio.mb.it.

Nei casi di malfunzionamento (parziale o totale) della piattaforma digitale, il comune provvede a pubblicare sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

ARTICOLO 6

Contenuto della domanda

I candidati che intendono presentare domanda di partecipazione al presente concorso pubblico devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, ed in relazione a quanto indicato nei requisiti di ammissione alla presente selezione:

- cognome e nome, data e luogo di nascita residenza, codice fiscale;
- recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o se mancante l'indirizzo di posta elettronica ordinario (PEO);
- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea (indicare quale), ovvero del permesso di soggiorno di lunga durata, dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria di uno stato membro dell'Unione Europea (indicare quale) essendo familiare di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea (indicare quale Stato e il grado di parentela con il cittadino);
- per i cittadini italiani: godimento dei diritti civili e politici in Italia e indicazione del Comune di iscrizione alle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- per chi non ha la cittadinanza italiana: godimento dei diritti civili e politici nel proprio Paese di appartenenza o provenienza;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno

in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3, del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985: la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- possesso del titolo di studio richiesti dal presente bando, con l'indicazione (nella sezione "*Titoli di Studio*") dell'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, dell'istituto o della facoltà che lo ha rilasciato, dell'anno di conseguimento, del voto ottenuto;
- l'eventuale possesso di uno o più titoli di preferenza nei concorsi pubblici a parità di merito, cui agli articoli 5, comma 4 e 6 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di possedere la patente di guida categoria "B";
- possedere l'idoneità fisica relativa alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- *per i candidati portatori di handicap*: eventuale indicazione degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 della Legge n. 104/1992, corredata dalla certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra;
- *per i candidati affetti da Disturbi Specifici dell'Apprendimento – DSA*: richiesta, da documentare mediante presentazione di dichiarazione resa dalla commissione medico-legale, per lo svolgimento di:
 - prova sostitutiva;
 - strumento compensativo;
 - prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento delle prove scritte.
- l'adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (per i soli cittadini stranieri);
- di aver preso visione e di accettare quanto previsto dal bando compresa l'informativa in materia di tutela dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 UE, per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale ed all'eventuale assunzione.

ARTICOLO 7

Commissione di concorso

La commissione esaminatrice sarà nominata, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, con determinazione del Responsabile dell'Area Affari generali, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, nell'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

La commissione sarà composta da tre membri effettivi, compreso il presidente, tutti esterni al Comune di Aicurzio e dotati di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della procedura concorsuale.

In particolare, la commissione sarà composta da:

- un presidente, individuato tra dirigenti, segretari comunali, responsabili di servizio o dipendenti di qualifica equivalente appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni;
- due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, docenti, professionisti o esperti esterni in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale.

Nessun dipendente in servizio presso il Comune di Aicurzio potrà essere nominato presidente, componente effettivo, componente supplente o componente aggiunto della commissione esaminatrice.

Nella composizione della commissione sarà garantito, salvo motivata impossibilità, il rispetto del principio della parità di genere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Alla commissione potranno essere aggregati componenti aggiunti, anch'essi esterni al Comune di Aicurzio, per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, delle competenze informatiche, digitali e trasversali oppure di altre competenze specialistiche richieste dal profilo professionale.

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente appartenente a un'altra pubblica amministrazione o da altro soggetto esterno dotato di adeguata competenza, individuato nel provvedimento di nomina della commissione.

Il segretario verbalizzante non è componente della commissione, non partecipa alle valutazioni e non dispone del diritto di voto.

La commissione provvederà:

- alla definizione preventiva dei criteri e delle modalità di valutazione;
- all'espletamento e alla valutazione delle prove concorsuali;
- alla valutazione dei titoli, ove prevista;
- all'accertamento delle competenze professionali, informatiche, digitali, linguistiche e trasversali richieste dal bando;
- alla redazione e sottoscrizione dei verbali;
- alla formazione della graduatoria di merito.

Prima dell'insediamento, il presidente, i componenti, gli eventuali membri aggiunti e il segretario

verbalizzante dovranno dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi e delle altre condizioni ostative previste dalla normativa vigente.

La commissione opera in piena autonomia tecnica, valutativa e organizzativa, nel rispetto della legge, del presente bando e dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e buon andamento dell'amministrazione.

ARTICOLO 8

Programma delle prove d'esame

1. Finalità delle prove

La procedura concorsuale è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, delle competenze professionali e delle capacità operative necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile.

In considerazione delle dimensioni organizzative del Comune e della necessità di disporre di personale professionalmente versatile e impiegabile in più uffici e servizi, le prove saranno dirette a verificare non soltanto la preparazione teorica dei candidati, ma anche la loro capacità di applicare concretamente le disposizioni normative, individuare il corretto iter procedimentale, predisporre atti e documenti amministrativi e contabili, utilizzare strumenti informatici e piattaforme digitali e organizzare autonomamente le attività assegnate.

Le prove saranno pertanto finalizzate ad accertare:

- a) la conoscenza delle materie indicate nel presente articolo;
- b) la capacità di applicare le conoscenze teoriche alla soluzione di casi concreti riguardanti l'attività degli uffici comunali;
- c) la capacità di predisporre atti amministrativi e amministrativo-contabili completi, corretti e concretamente utilizzabili;
- d) la capacità di individuare le diverse fasi di un procedimento, i relativi adempimenti, le competenze, i controlli, le responsabilità e le scadenze;
- e) la capacità di gestire attività riguardanti più uffici o servizi comunali;
- f) il grado di autonomia operativa, la capacità organizzativa, la precisione e la capacità di individuare priorità e soluzioni;
- g) la capacità di utilizzare strumenti informatici, applicativi gestionali e piattaforme telematiche normalmente impiegati dagli enti locali;
- h) le capacità relazionali e comportamentali richieste dal profilo professionale.

2. Articolazione delle prove

La procedura concorsuale prevede le seguenti due prove d'esame:

- a) una prova scritta a contenuto teorico-pratico;

b) una prova orale a contenuto teorico-applicativo.

La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle prove e nel rispetto di quanto previsto dal presente bando, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione, assicurandone la coerenza con le competenze richieste dal profilo professionale.

3. Prova scritta teorico-pratica

La prova scritta, alla quale saranno attribuiti complessivamente un massimo di 50 punti, sarà diretta ad accertare la capacità del candidato di affrontare e risolvere situazioni concrete proprie dell'attività amministrativa e contabile di un Comune.

La prova potrà consistere:

- a) nella redazione di uno o più atti amministrativi o amministrativo-contabili;
- b) nella predisposizione di una determinazione, di una decisione a contrarre, di un atto di affidamento, di un impegno di spesa, di un atto di liquidazione, di una proposta di deliberazione, di una comunicazione amministrativa o di altro atto pertinente al profilo professionale;
- c) nella soluzione di uno o più casi concreti riguardanti l'attività degli uffici comunali;
- d) nell'individuazione e nella descrizione delle fasi di un procedimento amministrativo, contabile o contrattuale;
- e) nella soluzione di quesiti a risposta aperta o sintetica, con prevalente contenuto applicativo;
- f) nella simulazione di procedure riguardanti l'acquisizione di beni, servizi o lavori mediante piattaforme telematiche di approvvigionamento e negoziazione;
- g) nell'esame di documenti, dati o situazioni operative, con richiesta di individuazione degli adempimenti da compiere, degli atti da predisporre, delle scadenze e delle eventuali criticità.

La prova potrà essere svolta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nella valutazione della prova scritta saranno considerati, in particolare:

- a) la correttezza giuridica, amministrativa e contabile della soluzione proposta;
- b) la capacità di individuare il corretto procedimento e le relative fasi;
- c) la completezza, la correttezza formale e la concreta utilizzabilità degli atti predisposti;
- d) la capacità di collegare gli aspetti amministrativi, contabili, contrattuali e organizzativi;
- e) la capacità di individuare competenze, controlli, adempimenti e scadenze;
- f) l'autonomia dimostrata nella soluzione del caso;
- g) la capacità di utilizzare correttamente gli strumenti informatici e digitali eventualmente richiesti;
- h) la chiarezza, la precisione, la sinteticità e la proprietà del linguaggio tecnico-amministrativo.

La prova scritta si intende superata con il conseguimento di una valutazione non inferiore a 35 punti su 50, equivalente alla votazione decimale minima di 7/10.

Il mancato superamento della prova scritta comporta la non ammissione alla prova orale.

4. Prova orale

La prova orale, alla quale saranno attribuiti complessivamente un massimo di 50 punti, consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nel presente articolo.

Il colloquio non sarà limitato alla verifica della conoscenza teorica delle disposizioni normative, ma comprenderà l'analisi e la soluzione di casi concreti, la ricostruzione di procedimenti amministrativi e contabili e l'illustrazione delle attività operative necessarie alla loro corretta gestione.

La Commissione potrà richiedere al candidato, a titolo esemplificativo:

- a) di individuare e descrivere il procedimento necessario per l'acquisizione di un bene, di un servizio o di un lavoro;
- b) di illustrare le operazioni necessarie per la predisposizione di una decisione a contrarre, di un affidamento e del relativo impegno di spesa;
- c) di descrivere le modalità operative di utilizzo di MEPA, Sintel o di analoghe piattaforme di approvvigionamento digitale;
- d) di ricostruire le fasi di gestione di un contratto, di un ordine, di una fattura e di un procedimento di liquidazione;
- e) di illustrare le verifiche amministrative, contabili e contrattuali necessarie prima dell'adozione di un atto;
- f) di descrivere le modalità di predisposizione, pubblicazione e conservazione di determinazioni, deliberazioni e altri atti comunali;
- g) di affrontare casi riguardanti il protocollo informatico, l'Albo pretorio, l'amministrazione trasparente, l'accesso agli atti, l'accesso civico e la protezione dei dati personali;
- h) di individuare la soluzione organizzativa più appropriata in presenza di procedimenti contemporanei, scadenze, urgenze o richieste provenienti da diversi uffici;
- i) di illustrare il funzionamento dei principali servizi amministrativi e contabili comunali e i rapporti intercorrenti tra i diversi uffici;
- j) di dimostrare la capacità di utilizzare strumenti informatici, applicativi gestionali e piattaforme digitali pertinenti al profilo professionale.

Nella valutazione della prova orale saranno considerati, in particolare:

- a) la conoscenza e la padronanza delle materie d'esame;
- b) la capacità di applicare le conoscenze alla soluzione di casi concreti;
- c) la capacità di ricostruire correttamente il procedimento e di individuare gli atti e gli adempimenti necessari;
- d) la capacità di ragionamento e di collegamento tra le diverse materie;
- e) l'autonomia operativa e la capacità di individuare priorità e soluzioni;

- f) la capacità organizzativa e la versatilità rispetto alle attività di diversi uffici e servizi;
- g) la chiarezza, la precisione e la proprietà del linguaggio tecnico-amministrativo;
- h) le capacità relazionali e comportamentali coerenti con il profilo professionale da ricoprire.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una valutazione non inferiore a 35 punti su 50, equivalente alla votazione decimale minima di 7/10.

5. Accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche

Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese, mediante lettura, comprensione, traduzione o breve conversazione su argomenti di carattere generale o attinenti all'attività amministrativa.

Sarà inoltre accertata la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse, gli strumenti di videoscrittura e calcolo, la posta elettronica, la posta elettronica certificata, la firma digitale, il protocollo informatico, gli strumenti di collaborazione e gestione documentale e le piattaforme telematiche utilizzate dalle pubbliche amministrazioni.

L'accertamento delle competenze informatiche potrà comprendere anche domande, casi simulati o dimostrazioni operative riguardanti l'utilizzo di applicativi gestionali comunali, MEPA, Sintel o piattaforme analoghe.

Non sarà richiesta la conoscenza preventiva di uno specifico programma informatico proprietario in uso presso il Comune, ma sarà valutata la capacità del candidato di utilizzare strumenti e applicativi gestionali propri degli enti locali e di adattarsi autonomamente a sistemi aventi funzionalità analoghe.

L'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità e non comporterà l'attribuzione di un punteggio autonomo, ferma restando la valutazione, nell'ambito delle prove, delle capacità digitali e operative pertinenti al profilo.

Il giudizio di non idoneità comporta il mancato superamento della prova orale.

6. Materie d'esame

Le prove scritta e orale verteranno sulle seguenti materie, considerate sia sotto il profilo teorico sia con riferimento alla loro applicazione concreta nell'attività degli enti locali:

- a) nozioni di diritto costituzionale, con particolare riferimento all'ordinamento della Repubblica, alle autonomie territoriali e ai principi che regolano l'azione della pubblica amministrazione;
- b) elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi, al procedimento amministrativo, alla motivazione, alla partecipazione, ai termini procedimentali, al silenzio della pubblica amministrazione, all'annullamento, alla revoca e alle altre forme di autotutela;
- c) disciplina del procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive

modificazioni e integrazioni;

- d) ordinamento istituzionale, organizzativo, finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni;
- e) sistema di contabilità armonizzata degli enti locali, principi contabili applicati, programmazione finanziaria e gestionale, Documento unico di programmazione, bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione, gestione delle entrate e delle spese, accertamenti, impegni, liquidazioni, ordinativi e rendicontazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni;
- f) disciplina dei contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e successive modificazioni e integrazioni, alle procedure sotto soglia, agli affidamenti diretti, ai principi applicabili, alla decisione a contrarre, al Responsabile unico del progetto, alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, alle verifiche sugli operatori economici e alle fasi di affidamento ed esecuzione;
- g) utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e negoziazione telematica, con particolare riferimento a MEPA, Sintel e agli strumenti digitali utilizzati per gli affidamenti pubblici;
- h) disciplina in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni e integrazioni;
- i) disciplina in materia di pubblicità, trasparenza, accesso civico e obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni;
- j) disciplina della documentazione amministrativa, delle dichiarazioni sostitutive, dell'autocertificazione e dei relativi controlli, con particolare riferimento al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni;
- k) amministrazione digitale, documento informatico, firme elettroniche, posta elettronica certificata, protocollo informatico, fascicolazione, gestione e conservazione documentale, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni;
- l) disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato;
- m) disciplina del pubblico impiego e del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni locali;
- n) diritti, doveri, obblighi, incompatibilità e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023,

n. 81;

- o) responsabilità civile, penale, disciplinare, amministrativa e contabile del dipendente pubblico, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- p) nozioni riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei principali servizi amministrativi, contabili e organizzativi comunali;
- q) conoscenza della lingua inglese;
- r) conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici, degli applicativi gestionali, delle piattaforme digitali e delle tecnologie normalmente utilizzate negli enti locali.

7. Formazione del punteggio delle prove

Il punteggio complessivo attribuibile alle prove d'esame è pari a 100 punti, così ripartiti:

- a) prova scritta teorico-pratica: massimo 50 punti;
- b) prova orale: massimo 50 punti.

Il punteggio conseguito nella prova scritta sarà sommato al punteggio conseguito nella prova orale e al punteggio attribuito ai titoli, fino al punteggio complessivo massimo previsto dal bando.

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, fatte salve le preferenze e le precedenzae previste dalla normativa vigente.

8. Disposizioni finali sulle prove

Durante le prove non sarà consentita la consultazione di testi normativi, manuali, appunti o pubblicazioni, salvo diversa preventiva comunicazione dell'Amministrazione e secondo le modalità stabilite dalla Commissione esaminatrice.

L'eventuale utilizzo di dispositivi, documentazione o strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione sarà disciplinato dalla Commissione in modo uniforme per tutti i candidati.

Le prove saranno predisposte e valutate nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pari opportunità, efficacia, celerità, tracciabilità e sicurezza, nonché delle disposizioni previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni, e dal vigente regolamento comunale in materia di accesso agli impieghi e procedure concorsuali.

ARTICOLO 9

Svolgimento e valutazione delle prove di esame

1. Articolazione del concorso

Il concorso è svolto per soli esami, ai sensi dell'articolo 35-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni.

La procedura concorsuale prevede l'espletamento delle seguenti due prove:

- a) una prova scritta a contenuto teorico-pratico;

b) una prova orale a contenuto teorico e applicativo.

Le prove sono finalizzate ad accertare le conoscenze, le competenze professionali e le capacità logico-tecniche, operative, organizzative, relazionali e comportamentali richieste per lo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale oggetto del concorso, secondo quanto previsto dal precedente articolo 8.

Il punteggio massimo complessivamente conseguibile è pari a 100 punti, così ripartiti:

a) massimo 50 punti per la prova scritta teorico-pratica;

b) massimo 50 punti per la prova orale.

Non è prevista l'attribuzione di punteggi per titoli di studio, titoli di servizio, esperienze professionali o altri titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti come requisiti di ammissione alla procedura.

2. Criteri di valutazione

La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle prove, determina i criteri e le modalità di valutazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente bando, nell'articolo 35-quater del D.Lgs. 165/2001, nel DPR 487/1994 e nel vigente regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

I criteri di valutazione devono essere coerenti con le caratteristiche del profilo professionale e consentire di accertare, in particolare:

a) la preparazione giuridica, amministrativa e contabile;

b) la capacità di applicare le conoscenze teoriche alla soluzione di casi concreti;

c) la capacità di individuare il corretto iter procedimentale;

d) la capacità di predisporre atti amministrativi e amministrativo-contabili completi, corretti e concretamente utilizzabili;

e) la capacità di individuare competenze, controlli, adempimenti e scadenze;

f) l'autonomia operativa, la capacità organizzativa e la capacità di stabilire correttamente le priorità;

g) la capacità di utilizzare strumenti informatici, applicativi gestionali e piattaforme digitali pertinenti al profilo professionale;

h) la chiarezza, la precisione, la sinteticità e la proprietà del linguaggio tecnico-amministrativo;

i) le capacità relazionali e comportamentali richieste dal ruolo.

I criteri di valutazione sono resi pubblici con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

3. Prova scritta teorico-pratica

Per la valutazione della prova scritta teorico-pratica la Commissione dispone di un massimo di 50 punti.

La prova scritta è predisposta e svolta secondo quanto stabilito dal precedente articolo 8 ed è diretta

ad accertare la capacità del candidato di applicare concretamente le conoscenze richieste, risolvere casi operativi e predisporre atti e documenti pertinenti al profilo professionale.

La prova può consistere, anche congiuntamente:

- a) nella redazione di uno o più atti amministrativi o amministrativo-contabili;
- b) nella soluzione di uno o più casi concreti riguardanti l'attività degli uffici comunali;
- c) nell'individuazione e descrizione delle diverse fasi di un procedimento;
- d) nella predisposizione di determinazioni, decisioni a contrarre, atti di affidamento, impegni di spesa, atti di liquidazione, proposte di deliberazione o altri documenti pertinenti al profilo professionale;
- e) nella soluzione di quesiti a risposta aperta o sintetica, prevalentemente orientati all'applicazione pratica delle conoscenze;
- f) nella simulazione di procedure amministrative, contabili o contrattuali, anche con riferimento all'utilizzo di piattaforme digitali.

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale mediante la strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni poste a garanzia della sicurezza, dell'anonimato, della tracciabilità e della parità di trattamento dei candidati.

Ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994, la prova scritta si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 35/50, equivalente alla votazione minima di 21/30.

Sono ammessi alla prova orale esclusivamente i candidati che abbiano superato la prova scritta.

4. Prova orale

Per la valutazione della prova orale la Commissione dispone di un massimo di 50 punti.

La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nel precedente articolo 8 e comprende anche l'analisi e la soluzione di casi concreti, la ricostruzione di procedimenti amministrativi e contabili e l'illustrazione delle attività operative necessarie alla loro corretta gestione.

La Commissione verifica, in particolare, la capacità del candidato di:

- a) applicare le disposizioni normative all'attività concreta degli uffici comunali;
- b) individuare le diverse fasi di un procedimento, gli atti da predisporre, gli adempimenti da compiere e le relative scadenze;
- c) affrontare e risolvere situazioni operative riguardanti uno o più uffici o servizi comunali;
- d) organizzare il lavoro con adeguata autonomia, precisione e senso delle priorità;
- e) utilizzare strumenti informatici, applicativi gestionali e piattaforme digitali normalmente impiegati dagli enti locali;
- f) comunicare e interagire correttamente con gli altri uffici, con gli amministratori, con i cittadini, con i professionisti e con gli operatori economici;

g) individuare soluzioni adeguate in presenza di urgenze, scadenze o procedimenti contemporanei. Il numero, la tipologia e le modalità di estrazione dei quesiti da sottoporre ai candidati sono determinati preventivamente dalla Commissione, in modo da garantire imparzialità, trasparenza, omogeneità e pari condizioni di valutazione.

Le domande o le tracce da sottoporre ai candidati sono predisposte in numero sufficiente affinché ciascun candidato possa effettuare la relativa estrazione.

Ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994, la prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 35/50, equivalente alla votazione minima di 21/30.

Le sedute dedicate alla prova orale sono pubbliche e si svolgono in locali idonei ad assicurare l'accessibilità, la regolarità della prova e la presenza del pubblico.

5. Accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche

Nell'ambito della prova orale, in conformità agli articoli 35-quater e 37 del D.Lgs. 165/2001, la Commissione procede all'accertamento:

- a) della conoscenza della lingua inglese;
- b) della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) della capacità di utilizzare strumenti digitali, applicativi gestionali e piattaforme telematiche pertinenti all'attività degli enti locali.

L'accertamento della lingua inglese può essere effettuato mediante lettura, comprensione, traduzione di un breve testo o breve conversazione.

L'accertamento delle competenze informatiche può essere effettuato mediante quesiti, casi simulati, esame di documenti o schermate digitali oppure mediante una dimostrazione operativa svolta con la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione.

Non è richiesta la conoscenza preventiva di uno specifico programma informatico proprietario in uso presso il Comune. È invece valutata la capacità del candidato di utilizzare strumenti e applicativi gestionali propri degli enti locali e di adattarsi a sistemi aventi funzioni analoghe.

Gli accertamenti della lingua inglese e delle competenze informatiche non comportano l'attribuzione di un punteggio autonomo e si concludono con un giudizio di idoneità o non idoneità. Il giudizio di non idoneità comporta il mancato superamento della prova orale.

6. Accertamento delle competenze professionali e operative

L'esperienza professionale pregressa non costituisce oggetto di autonoma valutazione e non comporta l'attribuzione di alcun punteggio.

Le prove devono tuttavia consentire alla Commissione di accertare concretamente il possesso delle competenze professionali, dell'autonomia operativa, della capacità organizzativa e della versatilità necessarie per lo svolgimento delle attività proprie del profilo professionale nei diversi uffici e servizi comunali.

Tali capacità sono accertate mediante la predisposizione di atti, la soluzione di quesiti applicativi e l'esame di casi operativi uguali o equivalenti per contenuto e grado di difficoltà, indipendentemente dalle modalità attraverso le quali il candidato abbia acquisito le proprie competenze.

Non può essere attribuito alcun punteggio in ragione della sola dichiarazione del candidato di avere precedentemente svolto attività analoghe.

7. Accertamento della conoscenza della lingua italiana

Per i candidati che non abbiano la cittadinanza italiana, nell'ambito della prova orale è accertato anche il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, secondo quanto previsto dal DPR 487/1994.

Tale accertamento non comporta l'attribuzione di un punteggio autonomo e si conclude con un giudizio di idoneità o non idoneità.

Il giudizio di non idoneità comporta il mancato superamento della prova orale.

8. Formazione del punteggio finale

Il punteggio finale è determinato dalla somma:

- a) del punteggio conseguito nella prova scritta teorico-pratica, fino a un massimo di 50 punti;
- b) del punteggio conseguito nella prova orale, fino a un massimo di 50 punti.

Il punteggio complessivo massimo conseguibile è pari a 100 punti.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, fatte salve le riserve, le preferenze e le precedenza previste dalla normativa vigente.

9. Disposizioni comuni alle prove

I candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Durante lo svolgimento delle prove è vietato ai candidati:

- a) comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;
- b) consultare testi normativi, manuali, appunti, pubblicazioni o altro materiale, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla Commissione e messo a disposizione in condizioni di parità per tutti i candidati;
- c) utilizzare telefoni cellulari, smartphone, tablet, smartwatch, auricolari, dispositivi elettronici o altri strumenti idonei alla memorizzazione, elaborazione o trasmissione di dati;
- d) utilizzare materiali o strumenti non espressamente autorizzati dalla Commissione.

Prima dell'inizio della prova, i dispositivi elettronici devono essere spenti e conservati secondo le indicazioni impartite dalla Commissione o dal personale addetto alla vigilanza.

Restano consentiti gli ausili, gli strumenti compensativi, i tempi aggiuntivi e le misure organizzative preventivamente autorizzati dall'Amministrazione in favore dei candidati con disabilità, disturbi

specifici dell'apprendimento o altre condizioni tutelate dalla normativa vigente.

Il candidato che comunichi con altri concorrenti, utilizzi materiale non autorizzato o violi le disposizioni impartite dalla Commissione è escluso dalla procedura concorsuale, previa contestazione e verbalizzazione dell'accaduto da parte della Commissione.

10. Assenza alle prove e comunicazioni

La mancata presentazione del candidato nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti per ciascuna prova è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso, indipendentemente dalla causa dell'assenza, fatti salvi i casi espressamente tutelati dalla normativa vigente o disciplinati dal presente bando.

Le comunicazioni relative al calendario, alla sede, alle modalità di svolgimento, all'ammissione e agli esiti delle prove sono effettuate mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA e sul sito istituzionale del Comune.

Le predette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ARTICOLO 10

Calendario delle prove

Il calendario delle prove d'esame, compresa l'eventuale preselezione, è il seguente:

<i>Prova</i>	<i>data</i>	<i>ora</i>
Preselettiva	Mercoledì 4 Novembre 2026	09:30
Prova scritta	Venerdì 6 Novembre 2026	09:00
Prova orale	Venerdì 6 Novembre 2026	14:30

La sede di svolgimento delle prove sarà comunicata in un secondo momento.

Tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso saranno pubblicate sul sito internet dell'ente: <https://www.comune.aicurzio.mb.it>, in *Amministrazione Trasparente-Sottosezione Bandi di Concorso*; all'albo pretorio *online*, con valore di notifica a tutti gli effetti oltre che nel portale ministeriale al seguente indirizzo www.inpa.gov.it.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione periodica del sito dell'ente e del portale e il comune declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.

Per essere ammessi alle prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione.

La mancata presentazione anche ad una sola delle prove equivale a rinuncia al concorso.

L'eventuale variazione dei giorni e orari di svolgimento delle prove, dovrà essere comunicata con un anticipo di almeno cinque giorni, rispetto alla data prevista.

ARTICOLO 11

Preselezione

Il comune si riserva la facoltà di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero delle persone candidate superi le settanta (70) unità. L'eventuale preselezione, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di un *test* a risposta multipla, sulle materie oggetto delle prove d'esame di cui all'art. 8.

Per sostenere l'eventuale preselezione i candidati dovranno presentarsi nella sede che sarà comunicata, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, tramite pubblicazione nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito web dell'ente, muniti di idoneo documento di riconoscimento.

ARTICOLO 12

Approvazione graduatoria

La graduatoria di merito verrà redatta dalla commissione esaminatrice e la votazione complessiva attribuita a ciascun concorrente sarà determinata come stabilito dai precedenti articoli 8 e 9.

In caso di due o più concorrenti collocati *ex-aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge di cui all'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, a cui si fa esplicito riferimento.

La graduatoria, ai sensi del D.L. 25/2025, rimane vigente per un periodo di tre anni, decorrenti dalla data di approvazione della stessa e potrà essere utilizzata dal Comune per la copertura dei posti previsti nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

La graduatoria di merito, con indicato i vincitori del concorso, sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del Settore 1 con propria determinazione e verrà pubblicata all'Albo pretorio *online*; sul sito *internet* del comune, nella sezione: *Amministrazione Trasparente*> *Bandi di concorso* e nel Portale InPA.

Il comune si riserva la facoltà di concedere lo scorrimento della graduatoria ai candidati idonei, anche ad altri enti locali che ne facciamo formale richiesta, ai sensi dell'art. 3 comma 61 della legge 24 dicembre 2003 n. 350 (legge finanziaria per l'anno 2004).

ARTICOLO 13

Assunzione in servizio

L'assunzione dei vincitori è subordinata in ogni caso alla compatibilità con la disponibilità finanziaria ed al rispetto delle disposizioni che saranno in vigore, in quel momento, relativamente alle assunzioni di personale negli enti locali.

In ogni caso l'ente si riserva a proprio insindacabile giudizio di non procedere ad alcuna

assunzione, anche in caso di approvazione della graduatoria finale.

Accertata l'idoneità fisica alla mansione di *"Istruttore amministrativo-contabile"* i candidati dichiarati vincitori saranno invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sarà soggetto al periodo di prova. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

Al momento dell'assunzione l'interessato dovrà presentare o far pervenire nel termine loro comunicato - salvo che per legittimo impedimento sia fissato un ulteriore termine definitivo - i documenti previsti dalla normativa vigente per le assunzioni nel pubblico impiego.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro. Il periodo di prova ha la durata stabilita dal vigente CCNL in mesi sei e il vincitore nominato dovrà stipulare con il comune apposito contratto individuale di lavoro. 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.

Il vincitore è tenuto a permanere alle dipendenze del Comune di Aicurzio, quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data di effettiva assunzione.

Durante tale periodo il Comune di Aicurzio non rilascerà l'assenso al trasferimento mediante mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni, ove tale assenso sia richiesto dalla normativa vigente.

La presente disposizione è prevista ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 3, comma 7-ter, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Restano salvi esclusivamente i casi inderogabilmente previsti dalla legge e le eventuali determinazioni adottate dall'Amministrazione in presenza di sopravvenute ed eccezionali esigenze organizzative, adeguatamente motivate.

Il rapporto di lavoro che verrà ad instaurarsi rimarrà regolato sotto il profilo normativo, oltreché dalle disposizioni di legge, dalle vigenti norme contrattuali, da quelle che potranno essere emanate in futuro e dalle norme regolamentari del comune.

ARTICOLO 14

Decadenza dall'assunzione e periodo di prova

Il vincitore è invitato ad assumere servizio nella data indicata dal Comune e a sottoscrivere il relativo contratto individuale di lavoro.

Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione, senza comprovato e giustificato motivo derivante da specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dalla propria volontà, decade dal diritto all'assunzione conseguente alla procedura concorsuale.

L'eventuale impedimento deve essere tempestivamente comunicato e adeguatamente documentato entro la data prevista per la presa di servizio, salvo che l'interessato dimostri l'oggettiva impossibilità di provvedervi entro tale termine.

L'Amministrazione valuta la sussistenza e l'idoneità della giustificazione e, qualora la ritenga fondata, può stabilire una nuova data per l'assunzione del servizio.

Qualora il contratto individuale di lavoro sia già stato sottoscritto, la mancata presa di servizio nel termine stabilito, in assenza di un giustificato motivo riconosciuto dall'Amministrazione, comporta la risoluzione del rapporto secondo la normativa vigente.

L'assunzione è effettuata sotto condizione dell'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando. La mancanza originaria o sopravvenuta di uno dei requisiti richiesti, nonché l'accertamento della falsità delle dichiarazioni rese dal candidato, determina la decadenza dall'assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il candidato assunto è sottoposto al periodo di prova previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni locali.

Durante il periodo di prova l'Amministrazione verifica concretamente:

- a) la capacità di svolgere con adeguata autonomia le attività proprie del profilo di Istruttore amministrativo-contabile;
- b) la capacità di predisporre correttamente atti amministrativi e amministrativo-contabili;
- c) la capacità di individuare e gestire le diverse fasi dei procedimenti assegnati;
- d) la capacità di rispettare termini, scadenze, disposizioni organizzative e priorità;
- e) la capacità di utilizzare gli applicativi gestionali, gli strumenti informatici e le piattaforme digitali necessarie allo svolgimento delle attività;
- f) la capacità di operare in più uffici o servizi comunali, secondo le esigenze organizzative dell'Ente;
- g) la precisione, l'affidabilità, la capacità organizzativa e le competenze relazionali richieste dal ruolo.

La valutazione del periodo di prova deve fondarsi su fatti, attività e risultati concretamente riscontrabili e adeguatamente documentati dal responsabile competente.

Qualora, durante il periodo di prova, il dipendente non dimostri il possesso delle competenze, dell'autonomia operativa e delle capacità professionali richieste dal profilo, l'Amministrazione può

recedere dal rapporto di lavoro con provvedimento motivato, nel rispetto dei termini, delle condizioni e delle garanzie stabiliti dal vigente CCNL del Comparto Funzioni locali e dalla normativa applicabile.

Decorso positivamente il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità decorrente dal giorno dell'assunzione.

ARTICOLO 15

Informativa privacy Regolamento (UE) 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali per le finalità connesse alla procedura di assunzione del personale cui si riferisce il presente bando e la successiva gestione del rapporto di lavoro.

La base giuridica di riferimento è l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o l'adempimento di misure precontrattuali richieste dallo stesso, ai sensi dell'art. 6 par.1. lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per l'espletamento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla procedura di selezione del personale.

I dati forniti trattati dal personale dell'Ente, appositamente istruito per gli adempimenti di competenza. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge.

Non è previsto il trasferimento di dati al di fuori dell'Unione Europea.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato può far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, tra i quali: il diritto di accesso, di rettifica, di limitazione, di cancellazione e di opposizione al trattamento, con le modalità e i limiti previsti dal Regolamento UE 679/2016.

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aicurzio, contattabile all'indirizzo mail segreteria@comune.aicurzio.mb.it, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: trustdatasolutions@legalmail.it

ARTICOLO 16

Accesso agli atti

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del Titolo V, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, trasmettendo istanza al Responsabile del servizio Personale del comune di Aicurzio - mail: segreteria@comune.aicurzio.mb.it

ARTICOLO 17

Disposizioni finali e di rinvio

Il comune si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione al bando, nonché di riaprire i termini, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla assunzione, dandone motivata comunicazione all'interessato, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'ente.

La partecipazione al concorso pubblico comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa espresso rinvio alle norme vigenti, nonché alle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Aicurzio (telefono n. 039.6900067) dalle ore 09.00 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì all'indirizzo email: segreteria@comune.aicurzio.mb.it

Il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 legge 241/1990, è il sottoscritto.

Aicurzio, 26 settembre 2026

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

dott. Matteo Baraggia

documento firmato digitalmente