COMUNE DI CATANZARO
SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL NUOVO ORDINAMENTO DEL CCNL DI COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 *"Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"* e ss.mm.ii.;
VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 concernente *"Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni"* e ss.mm.ii.;
VISTI il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e la L. 7 agosto 1990, n. 241 in materia di "procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
VISTE la L. 12 marzo 1999, n. 68 recante la disciplina relativa al diritto al lavoro dei disabili e la L. 23 novembre 1990, n. 302 a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e di svolgimento dei concorsi così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e, da ultimo, con il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
VISTO il Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44 (noto come Decreto PA), poi convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74 che prevede la facoltà, fino al 31 dicembre 2026, in deroga a quanto previsto dall'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 di svolgere i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale solo con una prova scritta;
VISTO il Decreto PA 2025 (D.L. 25/2025) che ha confermato la centralità della digitalizzazione per l'efficienza della Pubblica Amministrazione introdotta con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
VISTO il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed il D.Lgs. n. 101/2018 in materia trattamento dei dati personali;
VISTI i CCNL vigenti relativi al personale appartenente al comparto Regioni - Autonomie locali ora Funzioni Locali;
VISTA la L. 2 ottobre 1984, n. 732, concernente l'eliminazione del requisito della buona condotta ai fini dell'accesso agli impieghi pubblici;
VISTA la L. 23 agosto 1998, n. 370, concernente l'esenzione dell'imposta di bollo per le domande di partecipazione ai pubblici concorsi;
VISTO il Decreto Legislativo 11/4/2006, n. 198 contenente disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
VISTO il D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 7, comma 1, della Legge 6 agosto 2013, n. 97 "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013*", recante norme sull'accesso ai concorsi dei cittadini di Paesi terzi (extracomunitari) che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
VISTI l'art. 1014, comma 3 e l'art. 678, comma 9 del D. Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare), recanti il diritto di riserva del 30 per cento nei concorsi pubblici per il personale non dirigenziale a favore dei volontari delle Forze Armate congedati senza demerito;
VISTO l'articolo 18, comma 4, del Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40, integrato con le modifiche della Legge 74/2023 e del successivo Decreto-Legge 25/2025 (convertito in Legge 69/2025), recante riserva del 15 per cento dei posti nei concorsi pubblici non dirigenziali a favore di chi ha concluso senza demerito il servizio civile universale o nazionale;
VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta del Comune di Catanzaro n. 80 del 22.03.2016 e ss. mm.ii.;
VISTO il Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta del Comune di Catanzaro n. 177 del 03.05.2001 e ss.mm.ii.;
VISTO il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto "Funzioni Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del 16/11/2022;
VISTE le Linee Guida per lo svolgimento dei concorsi pubblici, emanate con la direttiva 3/2018, dal Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione e le successive "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* del 2022 con cui aggiorna i criteri per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il PIAO - Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 587 del 24/10/2025 così come aggiornato per il triennio 2026-2028 con deliberazione di Giunta Comunale n. 295 dell'11/05/2026 e, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 638 del 2/10/2026, che prevede il reclutamento mediante pubblico concorso di n°1 unità di personale dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni del nuovo ordinamento professionale, a tempo indeterminato e pieno, con il Profilo Professionale di "Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili";

DATO ATTO che per la suddetta previsione assunzionale è stata attivata, con esito non positivo, la procedura di mobilità obbligatoria prescritta dall'art. 34 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, avendo inoltrato ai competenti uffici della Regione Calabria e del Dipartimento della Funzione Pubblica la richiesta di assegnazione di eventuale personale in disponibilità, giusto decorso dei termini previsti dal comma 4 del medesimo articolo (nota prot. n. 112480 del 27/10/2025);

CONSIDERATO di dover procedere, nel limite delle proprie capacità assunzionali, per come certificate nell'Ente ai sensi del Decreto 17 marzo 2020, all'avvio della presente procedura concorsuale;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 3473 delL'11/11/2026 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso pubblico;

RENDE NOTO

ART. 1
POSTI A CONCORSO

È indetto pubblico concorso, per soli esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1

unità di personale non dirigente "**Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili**" - Area Professionale dei "Funzionari ed Elevate Qualificazioni" del nuovo CCNL del personale di comparto delle Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale di Catanzaro garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine con l'espressione "candidato" s'identifica colei o colui che presenta domanda.

Il presente bando è adottato sulla base della programmazione del fabbisogno di personale approvato dall'Amministrazione - atto fondante della procedura – e in conformità alle norme di legge e di regolamento vigenti che disciplinano l'accesso all'impiego pubblico e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici.

La disciplina contenuta nel presente bando costituisce *lex specialis.* La partecipazione alla selezione comporta da parte dei candidati l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

INQUADRAMENTO GIURIDICO

Il candidato selezionato all'esito della presente procedura concorsuale verrà assunto a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze del Comune di Catanzaro mediante stipula di un contratto di lavoro individuale subordinato con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni del vigente CCNL del personale di comparto Funzioni Locali. Il profilo professionale sarà quello di "**Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili**".

PRINCIPALI ATTIVITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

Ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato A (Declaratorie) del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, e in conformità con le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Catanzaro, il personale inquadrato nel profilo professionale di "Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili" (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) è chiamato a svolgere attività caratterizzate da un significativo grado di complessità, autonomia gestionale e responsabilità amministrativo-contabile.

Nello specifico, le mansioni esigibili comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti macro-attività:

1. **Ambito Amministrativo e Gestionale**

Istruttoria e Redazione Atti: Attività di istruzione, predisposizione, redazione e formalizzazione di atti amministrativi, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, contratti, convenzioni e provvedimenti finali complessi riferiti al settore di assegnazione.
Analisi e Ricerca di Settore: Attività di studio, analisi e ricerca giuridico-amministrativa con riferimento al quadro normativo nazionale, regionale e regolamentare di competenza, ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente.
Coordinamento Procedimentale: Gestione e responsabilità di procedimenti amministrativi complessi, coordinamento di gruppi di lavoro o di unità operative inferiori e interfaccia con utenti o enti terzi.

2. **Ambito Contabile, Finanziario e Programmazione**

Supporto alla Programmazione: Raccolta, analisi ed elaborazione di dati di natura economico-patrimoniale e finanziaria in funzione della pianificazione strategica dell'Ente e della programmazione economico-finanziaria.

Predisposizione Documenti Contabili: Attività istruttoria e predisposizione degli atti necessari alla formazione del Bilancio di Previsione, del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Rendiconto della gestione e delle variazioni di bilancio.
Monitoraggio e Controllo Finanziario: Monitoraggio flussi finanziari, verifica degli equilibri di bilancio, controllo di regolarità contabile e fiscale dei provvedimenti di spesa e di entrata, adempimenti in materia di fiscalità degli Enti Locali e rendicontazione dei finanziamenti esterni (compresi i fondi comunitari e nazionali).

In relazione alle mansioni esigibili sopra riportate al candidato selezionando sono richieste le seguenti competenze che saranno oggetto di accertamento e valutazione in sede di espletamento delle prove d'esame:

a) Conoscenze nelle seguenti materie:

Approfondita conoscenza della disciplina generale sul procedimento amministrativo e del Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
Approfondita conoscenza dell'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al funzionamento degli organi e alle loro competenze, al sistema finanziario, economico e patrimoniale e al sistema dei controlli interni;
Approfondita conoscenza del Codice dei contratti pubblici;
Approfondita conoscenza della normativa sul Trattamento dei dati e tutela della riservatezza (Regolamento U.E. 679/2016);
Approfondita conoscenza della normativa sul pubblico impiego contrattualizzato;
Conoscenza dei doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
Conoscenza dei reati contro la pubblica amministrazione;
Approfondita conoscenza della normativa sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del personale di comparto delle Funzioni Locali;
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

b) Competenze trasversali:

Connotano il ruolo di Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili le *soft skill* cioè le capacità tecniche e comportamentali individuate nel modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni con il Decreto Ministeriale adottato il 28 giugno 2023 - Allegato A (*Framework delle competenze trasversali*), che verranno accertate e valutate in sede di prova orale, così definite:

Capacità logico tecniche (il "saper fare")

- Capacità di svolgere le attività, le pratiche e i procedimenti di competenza dell'ufficio oggetto del presente concorso, caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi amministrativi;
- predisposizione di atti e sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di media complessità ed ampiezza;
- autonomia operativa, capacità di proposta e di decisione nell'ambito delle attività assegnate;
- capacità di sovraintendere ai processi lavorativi di competenza;
- competenze digitali (saper utilizzare le tecnologie della società dell'informazione); utilizzo delle più comuni applicazioni informatiche; utilizzo dei portali delle pubbliche amministrazioni;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, anche al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; relazioni esterne (altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Capacità comportamentali (il "saper essere")

- Lavorare in squadra: capacità di lavorare con gli altri; sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro di tutti e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo; capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti;
- *problem solving*: capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative, nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
- orientamento al risultato: capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati, presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre presente il raggiungimento degli obiettivi assegnati e le direttive ricevute. Capacità di operare ponendosi obiettivi di medio profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro. Capacità di adattarsi alle priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

c) **Competenza linguistica:** adeguata conoscenza della lingua inglese;

d) Competenza digitale, informatica: padronanza di *software* comuni (pacchetti applicativi come Microsoft Office e l'uso di sistemi di comunicazione elettronica e reti), utilizzo delle banche dati giuridiche, dei motori di ricerca e la capacità di navigare e trovare informazioni.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente CCNL per il personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico iniziale previsto dal vigente CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali" del 28/10/2026 è pari ad € 25.530,15 annui lordi per 12 mensilità a cui aggiungere la tredicesima mensilità, oltre l'eventuale trattamento di famiglia ed ogni altro emolumento accessorio previsto dalla legge e dallo stesso CCNL.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

ART. 2
RISERVA DI POSTI E PREFERENZE

Non opera per la presente selezione la riserva di legge a favore dei soggetti disabili ai sensi della legge n. 68/1999 né altre riserve di collocamento obbligatorio ai sensi della L. 407/1998 in quanto le quote obbligatorie risultano allo stato nel Comune di Catanzaro interamente soddisfatte, giusto prospetto informativo aggiornato al 31/12/2025 trasmesso per via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali con protocollo di sistema n. 00000616 del 15 gennaio 2026 (codice comunicazione 0407926b00211632).

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e dell'art. 678, comma 9 del D. Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare) la presente selezione determina una frazione di riserva di posto a favore **dei volontari delle Forze Armate** che hanno completato senza demerito la ferma contratta ovvero in rafferma o in servizio permanente (VFP1, VFP4, VFI, VFT, VFB). La frazione verrà cumulata nei successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale ovvero sarà utilizzata nei casi in cui si procederà ad ulteriori assunzioni attingendo a graduatoria di idonei anche di altri enti.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D. Lgs. n. 40 del 06/03/2017 nel testo aggiornato dal D.L. n. 44/2023, opera per la presente selezione la **riserva di n. 1 posto a degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale oppure il servizio civile nazionale senza demerito**

(15% dei posti banditi), per cumulo delle frazioni accantonate nei bandi pubblicati nell'anno in corso dal Comune di Catanzaro anche relativi a scorrimenti di graduatorie di altri enti.

La riserva opera a condizione che il candidato abbia completato il periodo di servizio volontario senza demerito e superi le prove concorsuali previste dal presente bando, conseguendo l'idoneità nella graduatoria finale di merito.

A norma dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, si rileva come di seguito la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione per la qualifica di inquadramento oggetto del presente concorso ovvero Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili, calcolata alla data del 31 dicembre 2025:

- Donne (n. 26): 56,52%
- Uomini (n. 20): 43,48%

Essendo il differenziale tra i generi non superiore al 30% non trova applicazione nella presente procedura di concorso il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del citato D.P.R. 487/1994.

A parità di merito si applicheranno altresì le preferenze secondo l'ordine indicato nel vigente art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3
REQUISITI

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti.

Requisiti generali:

1) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non residenti nella Repubblica iscritti all'A.I.R.E.) ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o ancora essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana che si intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame;
2) età non inferiore ad anni 18 e non superiore ai limiti massimi ordinamentali previsti per il pensionamento nel pubblico impiego;
3) idoneità psico fisica all'impiego nelle mansioni specifiche del profilo professionale di riferimento;
4) godimento dei diritti civili e politici;
5) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
6) assenza di 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) assenza di destituzioni o dispense o licenziamenti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento;
8) assenze di decadenze dall'impiego pubblico.

Requisiti specifici:

9) Possesso del Diploma di Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-41 Statistica ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza, LM-16 Finanza, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-56 Scienze dell'economia, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM- 77 Scienze economico-aziendali, LM-82 Scienze statistiche, LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie, ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR.

Tutti i requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda.

L'Amministrazione potrà procedere in qualsiasi fase della selezione all'esclusione dei candidati ovvero potrà determinare la decadenza dall'eventuale assunzione, con provvedimento motivato da comunicare agli interessati, ove accerti il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti richiesti ovvero il rilascio di dichiarazione mendace.

ART. 4
TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del Portale del reclutamento del personale della PA www.inpa.gov.it entro le ore 23:59 del 30esimo giorno successivo alla pubblicazione.

La data di presentazione della domanda online è certificata dalla ricevuta elettronica rilasciata dalla piattaforma al termine dell'invio. Allo scadere del termine, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura.

Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa.

La domanda di ammissione va presentata attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione online del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione);
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando (compreso il pagamento della tassa di partecipazione);
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia", nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una email di conferma che avrà validità di ricevuta.

La domanda di partecipazione e il *curriculum vitae* caricati in inPA con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del decreto del

Presidente della Repubblica 445/2000.

Una volta acquisita la domanda, il sistema invierà automaticamente un messaggio di conferma di ricezione contenente il **codice identificativo univoco** della pratica. Questo codice dovrà essere utilizzato come riferimento per qualsiasi successiva comunicazione relativa alle fasi del concorso.

Il Comune di Catanzaro prenderà in considerazione esclusivamente le domande di partecipazione **completate e inviate** tramite la procedura online entro il termine di scadenza. Le istanze parziali o non concluse saranno considerate nulle.

Ai sensi dell'art. 35-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, verranno inoltre escluse le domande prive delle indicazioni necessarie circa il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione al Portale inPA o dal presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di inviare comunicazioni individuali ai candidati tramite e-mail o PEC personale, qualora sorgessero specifiche esigenze istruttorie. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente; qualora i controlli riscontrassero la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà immediatamente dai benefici eventualmente conseguiti.

Modifiche e malfunzionamenti del sistema

I candidati possono modificare o integrare la propria domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già inviata. In questo caso, l'Amministrazione prenderà in considerazione **esclusivamente l'ultima domanda presentata** in ordine cronologico.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale – debitamente accertato dall'Amministrazione – che impedisca la presentazione della domanda o dei relativi allegati, il termine di scadenza del bando sarà prorogato per una durata pari a quella del disservizio. Il Comune di Catanzaro provvederà a dare tempestiva comunicazione del malfunzionamento e della relativa proroga mediante avviso pubblico sul proprio sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento (inPA).

ART. 5
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

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:

a) cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata a cui inoltrare le successive comunicazioni. Qualora non sia indicato il recapito per le comunicazioni inerenti al concorso, le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC di invio della domanda di partecipazione;
b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o ancora essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari)

che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;

c) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto; ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
d) il godimento dei diritti civili e politici;
e) di non essere stato destituito o licenziato per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
f) di non essere stato licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
g) l'assenza di condanne passate in giudicato per reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro pubblico, di provvedimenti di interdizione o misure restrittive ovvero l'eventuale presenza di procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso al momento della candidatura o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
h) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva: obbligo assolto *ovvero* di non essere tenuto;
i) il possesso del titolo di studio richiesto all'art. 3 (Requisiti) punto 9), con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Università che lo ha rilasciato;

Inoltre, il candidato, nella domanda deve dichiarare:

j) i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza previsti, a parità di merito, con altri concorrenti ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 . La mancata dichiarazione esclude il candidato dal beneficio;
k) la necessità di una delle misure previste dall'art. 3, comma 4 bis, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 attuato con D.M. 9 novembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (G.U. 28/12/2021 n. 307) per eventuali disturbi specifici di apprendimento (DSA);
l) di aver preso visione del presente bando di avviso pubblico e di sottostare a tutte le condizioni in esso stabilite;
m) di aver preso visione dell'informativa e di autorizzare il Comune di Catanzaro al trattamento ed utilizzo dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, anche per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti al concorso pubblico, nei limiti di quanto previsto dalla citata normativa comunitaria sul trattamento dei dati;
n) di aver effettuato il versamento della tassa di concorso prevista dal Comune di Catanzaro per la partecipazione alla presente procedura di selezione, pari ad € 10,00 (dieci euro/00) **non rimborsabili**.

DISABILITÀ: Fermo restando il requisito all'idoneità psico-fisica di cui all'art. 3 punto 3) ai fini dell'ammissione alla selezione e dell'eventuale assunzione in servizio, i candidati con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria condizione di disabilità, che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che la condizione di disabilità determina in funzione della procedura selettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a

insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova.
Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro della candidatura, quando richiesto. I file dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Catanzaro di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Eventuali limitazioni fisiche con necessità di sostegno elevato, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla competente Commissione giudicatrice la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile. Solo ed esclusivamente in questo caso la documentazione potrà essere inviata a mezzo di posta elettronica certificata **almeno 10 giorni** prima dello svolgimento della prova all'indirizzo: **uff.personale@certificata.comune.catanzaro.it**

DSA: I candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata in formato pdf sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro della candidatura. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Catanzaro di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata in formato pdf sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura.

Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale sottopone a visita medica di idoneità il vincitore in corso di assunzione prima dell'effettiva immissione in servizio al fine di accertare il possesso dei requisiti fisico funzionali richiesti per l'accesso al profilo professionale di "Funzionario specialista in attività amministrative e contabili". L'accesso al profilo oggetto di selezione sarà consentito solo dopo accertamento che l'eventuale invalidità non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti.

Il Comune di Catanzaro effettuerà controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati. L'accertamento di eventuali **falsità** comporterà l'**esclusione immediata** dalla selezione, ferma restando la segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le relative responsabilità penali.

ART. 6

TASSA DI CONCORSO E ALLEGATI ALLA DOMANDA

TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è dovuta la tassa di concorso di **€ 10,00** (dieci/00).
La tassa dovrà essere pagata esclusivamente tramite sistema **pagoPA** della Regione Calabria, collegandosi all'indirizzo: https://pagopa.regione.calabria.it/ e inserendo i seguenti dati:

- ⇨ ente beneficiario: "Comune di Catanzaro"
- ⇨ pagamento dovuto: "tassa di concorso"
- ⇨ causale: "*tassa concorso n. 1 Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili_2026"* seguito da nome e cognome del candidato*".*

Copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda on-line.

La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

ALTRI POSSIBILI ALLEGATI:

1. decreto di equivalenza/equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero ovvero dichiarazione di aver attivato la procedura di emanazione del decreto di equivalenza di cui all'articolo 38, comma 3, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero);
2. dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica per i candidati con invalidità o Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o con necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 7
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini sono ammessi alla selezione **con riserva** di verifica dei requisiti. Il Settore Risorse Umane e Organizzazione verificherà l'ammissibilità esclusivamente sulla base delle dichiarazioni rese e degli allegati presentati nella domanda.

In caso di omissioni o imperfezioni nella domanda e negli allegati emersi durante l'istruttoria, l'Amministrazione assegnerà un termine perentorio per la regolarizzazione. Il mancato adempimento entro la scadenza comporterà l'esclusione definitiva dalla procedura.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di smarrimento delle comunicazioni inviate al candidato quando tale smarrimento sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito di posta elettronica certificata, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del già menzionato recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:

- la presentazione dell'istanza in modalità diverse da quella indicata all'art. 4;
- il difetto dei requisiti soggettivi, generali e specifici prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale ovvero dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, identificati mediante il codice di candidatura, sarà pubblicato sul portale inPA e all'Albo Pretorio online dell'Ente. Tale pubblicazione costituisce notifica ufficiale ad ogni effetto di legge per tutti gli interessati.

La verifica completa dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dal candidato in fase di domanda sarà effettuata prima dell'assunzione.

L'accertamento di false dichiarazioni determinerà, oltre all'esclusione dalla graduatoria, la segnalazione alle Autorità competenti per le sanzioni di legge.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. La mancata adozione del provvedimento in una qualsiasi fase della procedura non sana l'eventuale irregolarità della domanda, né costituisce garanzia di regolarità della stessa.

ART. 8
COMMISSIONE DI CONCORSO

Per la valutazione dei candidati è costituita una apposita Commissione che verrà nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento di Accesso del Comune di Catanzaro.

La commissione esaminatrice, composta da tre membri di cui uno come Presidente, provvederà alla definizione delle prove e dei criteri di valutazione, all'espletamento e valutazione delle prove d'esame, alla redazione dei verbali del concorso ed alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, secondo le disposizioni previste dall'articolo 9, del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

La medesima Commissione potrà essere integrata da un membro esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe e da componenti esperti per il giudizio di idoneità nella lingua inglese e per l'accertamento della conoscenza e l'utilizzo delle apparecchiature informatiche. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante individuato nel provvedimento di nomina della commissione.

Ai sensi dell'art. 11, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Catanzaro che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso.

ART. 9
SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Il concorso si svolge mediante espletamento di **una prova scritta e di una prova orale**, finalizzate ad accertare il possesso delle competenze tecniche e delle *soft skill* richieste per rivestire il ruolo del posto a concorso, così come esplicitato nell'art. 1 del presente bando.

- **PROVA SCRITTA**

La prova scritta consisterà nella soluzione di **30** quesiti a risposta multipla (test) di tipo teorico/dottrinale vertenti sulle **materie** di seguito indicate da svolgersi entro un tempo massimo di **40** minuti:

- ✓ **Diritto Amministrativo:** fasi del procedimento, atti e provvedimenti amministrativi, accesso agli atti e trasparenza (L. n. 241/1990 e s.m.i.), documentazione amministrativa

(D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 – CAD).

- ✓ **Ordinamento giuridico degli Enti Locali:** (D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL), con *focus* sugli organi di governo del Comune, le loro competenze e il sistema dei controlli interni.
- ✓ **Codice dei Contratti Pubblici:** (D.Lgs. n. 36/2023), relativamente alla disciplina dei contratti ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.
- ✓ **Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali**: la struttura del Bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), le variazioni di bilancio, la gestione delle spese e delle entrate, l'assunzione degli impegni di spesa, il rendiconto della gestione e i principi dell'armonizzazione contabile (D.Lgs. n. 118/2011).
- ✓ **Nozioni di Diritto Tributario**: con riferimento al sistema delle entrate tributarie e patrimoniali dei Comuni (es. IMU, TARI, addizionale comunale IRPEF).
- ✓ **Protezione dei dati personali:** normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali (Regolamento U.E. 2016/679 - GDPR).
- ✓ **Disciplina del Pubblico Impiego:** con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001, ai doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti e al regime delle incompatibilità.
- ✓ **CCNL** del personale di Comparto delle Funzioni Locali;
- ✓ **Etica pubblica:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e successive modificazioni e integrazioni.
- ✓ **Legislazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 e D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 sul riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- ✓ Normativa sulla **Sicurezza sui luoghi di lavoro** (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
- ✓ **Diritto penale:** reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II del Codice Penale).

Il **punteggio** a disposizione della Commissione per la **valutazione della prova scritta** è di **30 punti**, così assegnato:

a) **1,00** punto per ogni risposta esatta;
b) - **0,33** per ogni risposta sbagliata
c) **0** per la risposta non data

La prova s'intenderà superata al raggiungimento di una votazione di almeno 21/30.

Non è prevista la pubblicazione di una banca dati dei quesiti.

La prova si svolgerà in modalità digitale con strumentazione fornita dall'Amministrazione e con l'ausilio di una ditta specializzata nello sviluppo di piattaforme per concorsi pubblici telematici e nella gestione di prove d'esame informatizzate.

Per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), la prova scritta avverrà con strumenti idonei a compensare le difficoltà certificate; gli stessi potranno usufruire di un prolungamento dei tempi previsti per lo svolgimento della prova stabilito dalla Commissione esaminatrice.

L'avviso per la presentazione alla prova scritta verrà pubblicato sul sito www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale dell'Ente in albo pretorio on line, con valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge, almeno 15 (quindici) giorni prima di quello stabilito per la prova medesima.

Durante lo svolgimento della prova scritta non sarà consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto,

scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né altra documentazione. Sarà assolutamente vietato l'uso di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale, quali telefoni cellulari, *smartphone*,pc, calcolatrici e simili, tranne quelli previsti per lo svolgimento della prova scritta.

Accederanno alla prova orale soltanto i candidati che avranno riportato nella prova scritta la votazione minima prescritta di 21/30.

- **PROVA ORALE E COLLOQUIO ATTITUDINALE**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale in seduta pubblica su tutti gli argomenti della prova scritta e sarà integrata da un colloquio motivazionale e attitudinale, da svolgersi in seduta privata, volto all'accertamento del possesso delle ***soft skill*** di cui all'art**. 1 del presente bando, punto b)**.

Nell'ambito della prova orale verranno altresì accertate la conoscenza della lingua straniera inglese – mediante lettura, comprensione e traduzione di un testo dalla lingua straniera all'italiano – e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, foglio di calcolo, navigazione in Internet, posta elettronica) - mediante una serie di domande e/o una prova pratica - di cui all'art**. 1 del presente bando, punti c) e d)**, le cui valutazioni concorreranno alla formazione del punteggio complessivamente previsto.

Il **punteggio** a disposizione della Commissione per la valutazione della **prova orale** è di **complessivi 30 punti**.

La prova orale s'intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di idoneità nella prova orale comporta l'esclusione automatica dal concorso e la non idoneità del candidato. Pertanto, il concorrente non sarà inserito nella graduatoria finale di merito, indipendentemente dal punteggio conseguito nella prova scritta.

L'avviso per la presentazione alla prova orale verrà pubblicato sul sito, www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale dell'Ente in albo pretorio on line con valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge, almeno 20 (venti) giorni prima di quello stabilito per la prova medesima.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo indicati per lo svolgimento delle prove verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al concorso e ne comporterà l'esclusione.

GRAVIDANZA E ALLATTAMENTO: L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza e alle candidate che abbiano necessità di svolgere l'allattamento.

Le candidate in gravidanza e le candidate che abbiano necessità di svolgere l'allattamento devono presentare apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: **uff.personale@certificata.comune.catanzaro.it** entro un **termine massimo di 10 giorni prima dello svolgimento delle prove** la documentazione medica inerente lo stato di gravidanza o di allattamento che giustifichi e motivi l'eventuale contestuale richiesta di procedura asincrona sia in ordine agli orari che, in casi particolarmente gravi per le sole donne in gravidanza, in ordine ai giorni.

La Commissione giudicatrice, preso atto della documentazione pervenuta, adotterà a insindacabile giudizio le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

Alle donne in stato di gravidanza sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate o i candidati che svolgono l'allattamento potranno richiedere l'accesso all'aula concorsuale con i propri specifici ausili (ma non con il lattante). Le donne in stato di gravidanza avranno la possibilità di essere accompagnate da personale medico o paramedico di propria fiducia che può stazionare ai margini dell'aula concorsuale.

Per l'allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentito l'ingresso di un soggetto che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare durante la prova potrà essere previsto un tempo di recupero della stessa pari alla durata dell'allattamento.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento di cui sopra esonera il Comune di Catanzaro da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure sopra menzionate.

ART. 10
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il diario e il luogo di svolgimento delle prove di concorso saranno resi noti dalla Commissione esclusivamente tramite avviso pubblicato sul portale del reclutamento inPA e sul sito internet del Comune di Catanzaro in albo pretorio on line.

Parimenti l'esito delle prove sarà comunicato esclusivamente tramite avviso pubblicato sul portale del reclutamento inPA (www.inpa.gov.it) e sul sito internet del Comune di Catanzaro, in albo pretorio on line, con indicazione del codice univoco assegnato a ciascun candidato dal sistema di candidatura inPA.

Dette pubblicazioni avranno valore di notifica di legge per tutti i candidati.

ART. 11
GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito sarà redatta dalla Commissione giudicatrice al termine dei colloqui, includendo esclusivamente i candidati che avranno superato sia la prova scritta che quella orale.

L'ordine di classificazione sarà determinato dal punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato nelle due prove.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40, essendosi determinato il raggiungimento dell'unità a seguito del cumulo delle frazioni di riserva accantonate nelle precedenti procedure assunzionali bandite dal Comune di Catanzaro nel corrente anno, il posto messo a concorso con il presente bando è riservato prioritariamente a favore dei **degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale oppure il servizio civile nazionale senza**

demerito.

Pertanto, fermo restando il superamento di tutte le prove d'esame con il punteggio minimo previsto e il possesso dei requisiti di legge, **il candidato riservista risultato idoneo sarà proclamato vincitore con precedenza rispetto ai candidati non riservisti,** a prescindere dalla sua posizione nella graduatoria generale di merito.

In presenza di più candidati riservisti idonei, il posto sarà assegnato al riservista meglio classificato nella graduatoria generale di merito (comprensiva di eventuali precedenze e preferenze di legge).

In assenza di candidati riservisti idonei, il posto sarà assegnato al primo candidato classificato nella graduatoria generale di merito, applicando le normali precedenze e preferenze previste dalla legge.

La Commissione avrà cura di pubblicare contestualmente sul portale inPA e sul sito istituzionale dell'amministrazione, in albo pretorio on line, sia la graduatoria di merito sia quella risultante successivamente all'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza, anche in un unico documento, assicurando la minimizzazione dei dati personali.

L'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale sarà successivamente effettuata con provvedimento del dirigente del settore risorse umane e organizzazione e del responsabile del procedimento.

La graduatoria finale verrà pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'amministrazione, in albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi.

Il Comune potrà consentire l'utilizzo della graduatoria stessa ad altre pubbliche amministrazioni per effettuare assunzioni, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione.

In caso di utilizzo da parte di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, l'accettazione da parte del candidato in posizione di idoneo della proposta di assunzione si considera a tutti gli effetti scorrimento della graduatoria.

Detta stessa graduatoria, in vigenza di validità, potrà essere utilizzata, per come previsto in materia dalle norme di legge vigenti per assunzioni per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato anche a tempo parziale e a tempo determinato.

L'inserimento dei candidati nella graduatoria finale non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione.

ART. 12
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL vigente al momento dell'assunzione.

La stipulazione del contratto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del

contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro e si procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria del candidato.

L'assunzione è subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali al momento della nomina.

Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro la data stabilita decadrà dalla nomina.

Qualora il candidato interpellato non dovesse assumere servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro comunicato dal Comune senza dimostrare, entro tale giorno, l'esistenza di specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dal candidato, decade dalla posizione in graduatoria e il Comune di Catanzaro non stipulerà il contratto di lavoro o lo darà per risolto, se già stipulato.

Il candidato assunto è tenuto a permanere presso il Comune di Catanzaro per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 13
PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato.

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 14
NORME DI SALVAGUARDIA

La presente procedura concorsuale è soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata dal Comune in ordine al suo svolgimento per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare, sospendere, prorogare, modificare il presente bando in qualsiasi fase del procedimento per sopraggiunti motivi di interesse pubblico ovvero per sopraggiunti limiti normativi o finanziari alle assunzioni senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune.

Art. 15
INFORMAZIONI GENERALI E INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presente bando di concorso viene pubblicato sul portale inPA e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Catanzaro per tutta la durata del termine, nonché nell'apposita sezione "bandi di concorsi" del portale web comunale. La pubblicazione sul portale inPA sostituisce a norma vigente la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

L'Amministrazione ha la facoltà di riaprire il termine fissato nel bando, qualora il numero delle iscrizioni presentate, a suo insindacabile giudizio, risulti insufficiente ad assicurare un adeguata comparazione dei candidati. In tal caso resteranno valide le iscrizioni presentate in precedenza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà altresì di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento il presente bando, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Sergi, Funzionaria E.Q. Area Sviluppo risorse umane e organizzazione del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

Per le modalità di registrazione al portale e di compilazione dei campi richiesti dal *form* on-line di domanda consultare la Guida messa in disponibilità sullo stesso portale.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi agli Uffici del Settore Risorse Umane e Organizzazione telefonando nelle ore d'ufficio ai seguenti numeri 0961/881 727 – 706 – 717 oppure inviare una e-mail al seguente indirizzo: concorsi@comune.catanzaro.it

Informativa in materia di trattamento dei dati personali:
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Catanzaro in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Catanzaro anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Catanzaro nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Catanzaro, in qualità di Titolare, Via Iannoni – 88100 Catanzaro – Settore -Risorse Umane e Organizzazione - al seguente indirizzo di posta certificata: ***ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it***

utilizzando il modulo di richiesta predisposto dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, reperibile anche al link: https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924

DIRITTO DI RECLAMO

Inoltre, qualora l'interessato ritenga che il trattamento avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, avrà il diritto di proporre reclamo al Garante, quale Autorità di controllo, secondo le procedure previste (*art. 77 del GDPR*), o di adire le opportune sedi giudiziarie (*art. 79 del GDPR*), utilizzando il modulo di richiesta predisposto dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, reperibile al seguente link: https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524

Si comunica inoltre che ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Comune di Catanzaro ha designato un **Responsabile della protezione dei dati (DPO** o **RPD)** che potrà essere contattato direttamente al seguente indirizzo mail: ***dpo3@dasein.it***

Inviando la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Catanzaro a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Catanzaro, l'ammissione/esclusione dal concorso e gli esiti delle prove previste dal bando.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – con sede a Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma

Informazioni aggiuntive sono disponibili agli indirizzi web:

- Pagina web privacy sul sito del Comune di Catanzaro:
https://www.comune.catanzaro.it/
- Garante europeo della protezione dei dati (GEPD):
https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it
- Garante italiano della protezione dei dati:
https://www.garanteprivacy.it/

ART. 16
DIRITTO DI ACCESSO

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

I candidati in qualità di controinteressati nell'ambito di una richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, non possono opporre ragioni di tutela della privacy in quanto con la partecipazione alla procedura hanno acconsentito al fatto che i loro dati possono essere visionati da terzi.

Ai sensi dell'art. 12, comma 3, del D.P.R. N. 487/*1994 "Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 4 da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato".*

ART. 17
NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente *lex specialis* trova applicazione, in quanto compatibile, la normativa nazionale e regolamentare vigente in materia di accesso all'impiego pubblico e svolgimento dei pubblici concorsi.

La Funzionaria E.Q.
Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
Responsabile del procedimento
Dott.ssa Maria Sergi
Firmato digitalmente da:
Maria Sergi
Data: 12/11/2026 10:02:07

Il Dirigente
Dott. Antonino Ferraiolo
ANTONINO
FERRAIOLO
12.11.2026
11:45:48
GMT+01:00