

COMUNE DI MOGLIANO
Provincia di Macerata

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,
PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE NELLA CATEGORIA D POSIZIONE
ECONOMICA DI INGRESSO D1
PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

(Modificato con determinazione 3/3 del 4/1/2023)

Art. 1

TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

È indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità nella categoria D, posizione D1, profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 27 e 31 del d.lgs. n. 198/2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.

Art. 2

COMPETENZE RICHIESTE

Sono richieste approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo, diritto degli enti locali
- procedimenti amministrativi degli EE.LL.
- ordinamento patrimoniale e finanziario degli EE.LL.
- organizzazione e funzionamento delle attività e dei processi decisionali dell'Ente
- disciplina del pubblico impiego e gestione delle risorse umane
- anticorruzione e trasparenza
- informatica e innovazione nei processi operativi della pubblica amministrazione e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:
 - capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione di norme e regolamenti
 - capacità di coordinare risorse umane di specifici gruppi di lavoro, uffici, servizi o altre unità organizzative
 - capacità di comunicare anche attraverso i diversi strumenti informatici nell'ambito della rete del sistema camerale
 - attitudine alla collaborazione, alla comunicazione ed alle relazioni interpersonali e istituzionali
 - capacità di gestione e risoluzione anche di situazioni problematiche
 - capacità di analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi, anche attraverso la programmazione del lavoro e la gestione delle risorse tecniche
 - attitudine all'assunzione di responsabilità e alla promozione del cambiamento.

Art. 3

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore a 18 anni;
2. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana; è ammessa la partecipazione anche:
 - a) dei familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che non hanno la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - b) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;

- c) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; purché con adeguata conoscenza della lingua italiana
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. Laurea specialistica (LS) appartenente alle classi:
LS19 Finanza; LS22 Giurisprudenza; LS64 Scienze dell'economia; LS70 Scienze della politica; LS71 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LS84 Scienze economico-aziendali; LS102 Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; **LS84 Scienze economico-aziendali;**
oppure
Laurea Magistrale (LM) appartenente alle classi:
LMG1 Lauree Magistrali in Giurisprudenza; LM16 Lauree Magistrali in Finanza; LM56 Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia; LM62 Lauree Magistrali in Scienze della Politica; LM63 Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; **LM77 Lauree magistrali in Scienze economico-aziendali;**

rilasciate da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano; I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando, l'equiparazione ai titoli di studio italiani da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumentie-controlli/modulistica>

Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego pubblico.

Il comune di Mogliano (MC) si riserva di valutare l'ammissione di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti, in relazione al tipo di reato.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, nonché gli altri titoli dichiarati nella domanda di ammissione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 4

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso, unitamente agli allegati richiesti nel presente avviso di selezione, potrà essere presentata accedendo al link disponibile sul sito internet www.inpa.gov.it/#bandi-avvisi, seguendo le istruzioni ivi specificate.

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista. La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione dovranno essere completati entro le ore **23:30 del 04 febbraio 2023**.

Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in modo automatico, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte del comune di Mogliano.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della domanda di

partecipazione alla selezione accedendo alla sezione “Richiesta di assistenza della piattaforma”.

La compilazione online della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

È previsto il pagamento dell'importo di € 10,00 per diritti di partecipazione al concorso. Il versamento dell'importo sopra indicato dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario alla Tesoreria del comune di Mogliano MC al seguente IBAN:

IT 41 H 06150 68960 T20360181695

CASSA DI RISPARMIO DI FERMO – CARIFERMO SpA

Filiale 036 MOGLIANO

L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviato a mezzo mail a pena di esclusione, al seguente indirizzo: segreteria@comune.mogliano.mc.it

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un secondo invio.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR n. 445/2000, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

Il comune di Mogliano non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione, malfunzionamento o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Art. 5

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda i candidati devono indicare:

- 1) cognome e nome;
- 2) codice fiscale;
- 3) estremi di un documento di identità in corso di validità;
- 4) luogo e data di nascita;
- 5) luogo di residenza (indirizzo, comune, provincia, C.A.P.) e/o domicilio (se diverso);
- 6) recapito telefonico;
- 7) indirizzo mail utilizzato in fase di registrazione ai Servizi online che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni inerenti la selezione in oggetto;
- 8) il possesso della cittadinanza richiesta;
- 9) il titolo di studio richiesto, specificando l'anno in cui è stato conseguito nonché la denominazione e sede dell'Università che lo ha rilasciato (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione di equivalenza del predetto titolo o, in alternativa, dovranno indicare la data di richiestadel medesimo);
- 10) il godimento dei diritti civili e politici (i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 devono essere in possesso di tale requisito, ove compatibile);
- 11) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 12) la posizione riguardo agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- 13) l'assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- 14) l'assenza di condanne penali, ovvero l'indicazione di eventuali condanne riportate e/o di procedimenti penali pendenti che possano incidere sulla costituzione del rapporto di lavoro (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- 15) di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- 16) i titoli di preferenza/precedenza o riserva eventualmente posseduti;

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un documento di identità in corso di validità.

I candidati diversamente abili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno specificare, in apposito spazio disponibile nella domanda, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove, corredata da idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da parte di specialisti o strutture accreditate.

Art. 6 PROVE DI SELEZIONE

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:

- 1) prova preselettiva (l'amministrazione potrà decidere l'effettuazione di tale prova qualora le domande fossero in numero superiore a 50)
- 2) prova scritta, a contenuto teorico/pratico
- 3) prova orale

Nel caso di disposizioni normative dovute all'emergenza sanitaria, le prove potranno essere attuate da remoto, anche con procedure automatizzate, gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

A) PROVA PRESELETTIVA

Qualora le domande fossero in numero superiore a 50, l'amministrazione potrà decidere che si svolgerà una prova preselettiva in data che verrà comunicata ai candidati ammessi sul sito web del comune di Mogliano.

La prova preselettiva consisterà in 30 quiz a risposta multipla sulle materie d'esame previste dal presente avviso di selezione.

Verrà attribuito un punto per ogni risposta esatta e verrà sottratto un punto per ogni risposta errata.

La prova preselettiva è superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il punteggio conseguito nella preselezione non verrà conteggiato ai fini della formazione della graduatoria finale, ma sarà considerato solamente ai fini dell'ammissione alla prima prova selettiva.

Saranno ammessi alla prova scritta i primi 50 candidati con il miglior punteggio. Saranno, altresì, ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito nella prova preselettiva un punteggio pari a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.

La data e l'esito della prova preselettiva verranno pubblicati sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

Si precisa che non verrà fatta alcuna altra tipologia di comunicazione.

B) PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA

In base all'esito della eventuale prova preselettiva, verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, la data ed il luogo di svolgimento delle prove d'esame.

I candidati dovranno presentarsi alla data e ora indicata e non sarà consentito

l'accesso alla prova in orario diverso da quello assegnato.

La prova scritta teorico-pratica consisterà in un esercizio con quesiti a risposta sintetica, nel termine massimo di 2 ore, volto a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, e/o la soluzione anche di una esercitazione a contenuto pratico – applicativo.

La Commissione esaminatrice procederà all'estrazione dei quesiti all'inizio di ciascuna sessione d'esame.

Alla prova verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova è superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

L'esito della prova scritta verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

Si precisa che non verrà fatta alcuna altra tipologia di comunicazione.

C) PROVA ORALE

La prova orale sarà diretta ad accertare la conoscenza del candidato delle materie d'esame e a verificare la sua motivazione, focalizzando l'attenzione sulle attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze. Sarà inoltre l'occasione per verificare la conoscenza della lingua inglese e le capacità informatiche del candidato.

Per la prova orale verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova si intende superata con una votazione pari o superiore a 21/30.

La data, il luogo di svolgimento e l'esito della prova orale verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

Si precisa che non verrà fatta alcuna altra tipologia di comunicazione.

I candidati sono tenuti a verificare l'ammissione alle prove e a presentarsi nella data, ora e luogo indicati per lo svolgimento delle singole prove, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e ora stabiliti anche ad una sola delle prove, quale ne sia la causa, saranno considerati rinunciatari al concorso.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, o altra documentazione.

Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche.

Il comune di Mogliano non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Art. 7 PROGRAMMA D'ESAME

Le prove di esame saranno tese a verificare le seguenti conoscenze teoriche e le relative applicazioni pratiche:

- A) LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO
- B) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- C) IL TESTO UNICO DEGLI EE.LL.
- D) IL CODICE DEGLI APPALTI
- E) LA CONTABILITA' DEGLI EE.LL.
- F) GLI STRUMENTI INFORMATICI E LA TELEMATIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Art. 8 COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Responsabile dell'area Amministrativa, nel rispetto

dei principi della parità di genere, composta da:

- il Segretario comunale o un Responsabile dell'Ente che presiede la Commissione;
- due esperti, nominati tra i Responsabili e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici, con profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame;
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Art. 9 GRADUATORIA E ASSUNZIONE

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il punteggio finale è dato dalla somma complessiva dei voti conseguiti nelle prove.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove, pari punteggio, tenuto conto delle preferenze di legge, prevale il candidato più giovane d'età.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni appartenenti a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto del titolo che dà diritto alla riserva nell'ordine e nel rispetto delle condizioni previste dal DPR 487/1994. Il comune di Mogliano procederà all'assunzione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria di merito, nel limite dei posti indicati nell'avviso di selezione.

Nel caso di rinuncia subentra il candidato che segue nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata a scorrimento entro i termini di validità stabiliti dalle disposizioni normative in vigore.

Ai fini dell'assunzione, l'ufficio personale accerterà d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, o richiederà ai candidati idonei, i documenti che comprovano quanto dichiarato nella domanda. La mancanza o la perdita dei requisiti, accertata dall'ufficio, comporterà l'esclusione dalla selezione o l'annullamento dell'assunzione se già avvenuta, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie.

Inoltre, ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i candidati assunti saranno sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente. Accertata la regolarità della documentazione acquisita, il comune di Mogliano procederà alla stipula del contratto di assunzione a tempo indeterminato e pieno.

Al personale assunto si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali.

L'orario di lavoro contrattuale è di 36 ore settimanali, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinata dall'Ente.

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali per la categoria professionale D posizione economica iniziale D1, è pubblicato sul sito dell'Aran <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html>.

Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. Del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI

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

Il Responsabile del procedimento è il dott. Stefano De Angelis, Responsabile dell'Area Amministrativa.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n.487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web del comune di Mogliano e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Segreteria: email: segreteria@comune.mogliano.mc.it

Mogliano,

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
f.to Stefano De Angelis

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE, DEL COMUNE DI MOGLIANO

Nell'ambito delle direttive generali:

- Elabora e progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, rapporti e documenti
- Predispose atti e provvedimenti
- Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti
- Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza, anche utilizzando strumenti informatici
- Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con il responsabile delle Aree e con il Segretario comunale, collaborando anche con gli organi istituzionali
- Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati
- Garantisce il corretto aggiornamento in relazione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento
- Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne
- Predispose sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando, anche congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma