

### IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.96 del 24.12.2024 con la quale si approvava l'ultima modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

Dato atto che il Comune di Mondaino ha ottemperato agli obblighi di comunicazione preventiva di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il cui esito è risultato negativo;

Vista la determina del Responsabile dell'Area Finanziaria n.51 del 31.12.2024 che approva il presente bando;

Visto il D.P.R. del 16.06.2023 n.82 ad oggetto "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi."

Visto il Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con D.G. n. 98 del 01/12/2021;

### RENDE NOTO

E' indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D) PRESSO IL COMUNE DI MONDAINO (con RISERVA PRIORITARIA DI N. 1 POSTO PER I VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE SECONDO GLI ARTICOLI 1014, COMMI 3 E 4 E 678, COMMA 9, DEL D.LGS. 66/2010).**

Sede di lavoro: Area Amministrativa del Comune di Mondaino

**Ai sensi degli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni superiori all'unità, n. 1 posto è riservato per i volontari delle Forze Armate, congedati senza demerito. Coloro che intendono avvalersi della riserva devono dichiarare di aver diritto alla riserva del posto durante la compilazione della domanda. In mancanza di specifica dichiarazione non si potrà in alcun modo tenere conto della riserva.**

#### Art. 1

#### **POSTO A CONCORSO**

Il Funzionario Amministrativo è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Le attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni del profilo professionale di Funzionario Amministrativo vengono di seguito indicate:

### **Attività**

Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico-finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all'attività degli organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

### **Conoscenze**

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario;
- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese livello A2;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

### **Competenze**

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

### **Comportamenti, ruolo e relazioni**

- piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

## **Art. 2**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti di seguito indicati.

Essere in possesso del seguente **Titolo di studio**:

Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente ad una delle classi sotto elencate e le corrispondenti lauree specialistiche del D.M. 509/99 nonché i corrispondenti diplomi di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/99, così come riportate nella tabella di equiparazione allegata al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009:

- **LMG/01 Giurisprudenza**

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto, debbono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e al momento della costituzione del rapporto di lavoro:

Requisiti attinenti alla capacità giuridica **GENERALI**:

- a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (esempio: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata
- b) conoscenza della lingua italiana;
- c) pieno godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) compimento del 18° anno di età. Sono fatte salve le norme, anche regolamentari, che prevedono limiti massimi per l'accesso all'impiego;
- e) idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni di Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari ed elevata qualificazione). L'Amministrazione sottoporrà a visita preventiva medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale;
- f) assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune di Mondaino si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una qualsiasi condanna penale definitiva, alla luce del titolo, dell'attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) adempimento degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);

I requisiti di cui al presente avviso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione nonché al momento dell'assunzione. Costituiscono cause di esclusione, la mancanza dei requisiti relativi alla capacità giuridica e alla professionalità, nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.

E' garantita "la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" come stabilito dall'art.3, c. 2 DPR n. 487/94 e dall'art. 2 del DPR 483/97.

Tutti i/le candidati/e saranno AMMESSI/E alla presente procedura CON RISERVA di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

### Art. 3

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

Il bando di concorso è pubblicato nel **PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO** inPA (<https://www.inpa.gov.it/>), di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sul sito istituzionale del Comune di Mondaino.

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione **esclusivamente attraverso il "Portale unico del reclutamento inPA" (di seguito anche solo "Portale") disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)**.

I candidati che intendono partecipare alla selezione devono registrarsi, tramite la procedura on-line, utilizzando esclusivamente il seguente link <https://www.inpa.gov.it/>.

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.

Al link indicato verranno fornite tutte le istruzioni per la corretta compilazione della domanda di partecipazione.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'amministrazione ne darà opportuna notizia pubblicando un avviso sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento. Il candidato, inoltre, può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Il servizio di assistenza legato alla procedura di presentazione della domanda sarà attivo al seguente indirizzo email: [ragioneria@mondaino.com](mailto:ragioneria@mondaino.com) e tel: 0541-981674.

Il Comune di Mondaino si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso dandone comunicazione sul sito internet del Comune di Mondaino nelle Sezione Concorsi e sul PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO inPA, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda di partecipazione, il portale rilascerà apposita attestazione dell'invio.

Nelle successive pubblicazioni e comunicazioni relative al concorso il candidato non sarà identificato nominativamente ma unicamente attraverso il numero di acquisizione attribuito dalla piattaforma in sede di invio della domanda di partecipazione, detto numero di acquisizione dovrà essere, pertanto, conservato con attenzione.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso, diversa da quella dell'utilizzo della piattaforma al link: <https://www.inpa.gov.it/>.

Compete all'ufficio del Personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi. L'esito degli accertamenti, debitamente verbalizzati, saranno pubblicati sul Portale del reclutamento, sul sito internet del comune di Mondaino e all'albo pretorio on-line dell'Ente.

Il candidato, ove riconosciuto persona affetta da disabilità ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, nella domanda on line comunica quanto previsto dall'art. 20 della predetta legge n.104/1992. L'interessato invia a mezzo PEC all'indirizzo [comune.mondaino@legalmail.it](mailto:comune.mondaino@legalmail.it) entro il termine della scadenza della domanda di partecipazione al presente concorso, copia di documentazione attestante il riconoscimento della condizione di disabilità a norma dell'art. 3 della L. 104/92 corredata, ove non desumibile dalla predetta documentazione, da idonea certificazione che specifichi la natura della condizione di disabilità ai fini della valutazione della richiesta di ausili o dei tempi aggiuntivi. La mancata dichiarazione nella domanda, ovvero il mancato invio entro il predetto termine, della documentazione attestante la condizione di disabilità, escludono il candidato dal beneficio.

Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), nella domanda on line, è tenuto a comunicare la necessità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale avente analogo contenuto disciplinare della prova scritta (in caso di grave e documentata disgrafia e disortografia), ovvero di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, ovvero di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova medesima. L'interessato dovrà inviare – a mezzo PEC all'indirizzo [comune.mondaino@legalmail.it](mailto:comune.mondaino@legalmail.it) entro il termine della scadenza della presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso, copia di documentazione attestante il disturbo specifico

dell'apprendimento da cui è affetto e apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica attestante la necessità di usufruire della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione del proprio disturbo. La mancata dichiarazione nella domanda, ovvero il mancato invio entro il predetto termine, della documentazione attestante il disturbo specifico dell'apprendimento, escludono il candidato dai benefici.

È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso. Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno comunicare a mezzo PEC all'indirizzo [comune.mondaino@legalmail.it](mailto:comune.mondaino@legalmail.it) la propria condizione, allegando adeguata documentazione a supporto. La commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

Considerato che la mancanza di uno solo degli elementi di seguito richiesti non consente al Comune di Mondaino di valutare pienamente la validità dell'istanza di partecipazione, è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, a pena di esclusione:

1. cognome e nome, luogo e data di nascita e residenza;
2. di possedere i requisiti di accesso al concorso attinenti alla professionalità, previsti dal precedente art. 2, precisando l'ente presso il quale il titolo di studio è stato conseguito e la relativa data e votazione
3. di possedere la cittadinanza italiana, tenendo conto di quanto espressamente richiesto dall'art. 2 del presente bando dei requisiti generali;
4. di godere dei diritti di elettorato politico attivo;
5. per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
6. le eventuali condanne penali riportate (anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti e di non aver subito la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza di condanna passata in giudicato;
7. di non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
8. di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per i motivi indicati nell'art.127, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957;
9. di possedere i requisiti, di seguito indicati:
  - a) godimento dei diritti civili e politici;
  - b) di non aver subito condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I° del titolo II del libro 2° del Codice penale;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono inoltre dichiarare di:

- d) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - e) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - f) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
10. di consentire il trattamento e l'utilizzo dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela della privacy;
  11. di accettare senza riserve quanto previsto dal regolamento del Comune di Mondaino recante la disciplina per l'accesso all'impiego e le clausole del presente bando.

Il candidato dovrà inoltre:

- dichiarare l'indirizzo, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, indirizzo di **posta elettronica e/o PEC** presso le quali si desidera che siano inviate le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno a comunicare le eventuali variazioni di indirizzo, mail e PEC ed un recapito telefonico,
- dichiarare il possesso di eventuali titoli di preferenza di cui al D.P.R. 487/94 e ss.mm., da valere a parità di merito;

La dichiarazione generica di essere in possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida. Il Comune di Mondaino non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

#### **Art. 4 TITOLI DI PREFERENZA E RISERVA DEI POSTI**

Nella formazione della graduatoria in caso di parità di merito, verranno applicati i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 del DPR 487/1994 e ss. mm. ii. (Allegato A)

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze, debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione e appositamente documentata. In mancanza non vi sarà accesso al beneficio.

Ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso all'interno del Comune di Mondaino essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA..

#### **Art. 5 TASSA DI CONCORSO**

I candidati sono tenuti al pagamento della **tassa concorso di € 10,00**, da effettuarsi mediante:

1. versamento con pagoPA tramite il portale dei pagamenti del Comune <https://payer.lepida.net/nuovoPagamento/282>, selezionare "Pagamento spontaneo", "Indennizzi donazioni e altri diritti". Inserire nella causale "Concorso Funzionario Amministrativo", scegliere la Tipologia pagamento "Tassa concorso" e completare le restanti informazioni richieste;
2. versamento tramite Bonifico bancario IT07P0760103200001055783797 – stessa causale punto 1;

L'attestazione del summenzionato **versamento**, per tutte le soluzioni di pagamento, dovrà **essere inviata alla pec** del comune anche da mail normale: **comune.mondaino@legalmail.it**.

#### **Art. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice verrà nominata nel rispetto del vigente "Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

#### **Art. 7 PROVE D'ESAME**

L'esame consisterà in **UNA PROVA SCRITTA ED UNA PROVA ORALE**

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

**La PROVA SCRITTA** teorico/pratica, consisterà nella stesura di un atto e/o nella risoluzione di un caso pratico e/o in una o più domande a risposta aperta, inerenti gli argomenti oggetto della selezione, e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche e specialistiche nonché le competenze descritte nel presente bando e verterà sulle seguenti tematiche/materie (tutte le normative citate si intendono riferite al testo vigente al momento dell'espletamento delle prove):

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto penale con riferimento particolare ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.”*;
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 50/2016 e D.lgs. 36/2023;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali 21 maggio 2018);
- Diritti, obblighi e responsabilità dei dipendenti degli Enti Locali e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ( D.P.R. 62/2013);
- Legge 328/2000 *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.”*;
- Il procedimento amministrativo (L. 241/90 e ss.mm.ii.) e le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- Normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Privacy e norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016).
- Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Qualora il numero dei candidati iscritti fosse superiore a 100 unità, le prove scritte, saranno precedute da una prova preselettiva che consisterà in una serie di quesiti a risposta chiusa (quiz), aventi ad oggetto domande di logica, e/o di cultura generale e/o di contenuto psico-attitudinale, e/o inerenti le materie oggetto d'esame.

La prova preselettiva non prevede punteggio minimo di idoneità. Saranno ammessi alle successive fasi della selezione i candidati classificati nelle prime 100 posizioni, oltre ad eventuali ex equo della posizione 10esima.

La prova preselettiva non determina punteggio utile alla graduatoria finale.

L'amministrazione si riserva la facoltà di affidare la predisposizione, la somministrazione, la correzione dei test ad aziende specializzate nel reclutamento del personale o di collaboratori esterni in possesso della necessaria professionalità che potrebbero utilizzare sistemi in modalità digitale o da remoto.

Durante lo svolgimento delle prove d'esame i candidati non possono consultare codici, testi normativi e regolamenti, appunti manoscritti, libri, dizionari, pubblicazioni né altra documentazione che non sia eventualmente messa a disposizione dalla Commissione, né possono utilizzare cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche o strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni è prevista l'immediata esclusione dal concorso.

**La PROVA ORALE** consisterà in un colloquio motivazionale e professionale volto ad approfondire e a valutare la completezza delle conoscenze professionali sulle materie d'esame nonché le capacità comportamentali, relazionali e attitudinali necessarie all'esecuzione del lavoro richiesto.

Nell'ambito della prova orale si provvederà, inoltre, in applicazione dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001, ad accertare la conoscenza:

- della lingua straniera Inglese;
- dell'uso di informatica applicata all'automazione d'ufficio, ed in particolare dei programmi word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica applicata all'automazione d'ufficio comprovano solo il possesso del requisito di accesso e conseguentemente comportano esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità senza attribuzione di alcun punteggio.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Livello di competenze e attitudini riscontrate nella gestione dei processi e procedimenti amministrativi, finanziari e contabili;
- Livello di competenze e attitudini riscontrate;

- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di valutazione critica e di individuazione di soluzioni innovative.

La prova orale sarà svolta presso un locale aperto al pubblico e la stessa si intenderà superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella prova scritta con il voto riportato nella prova orale.

Di tutte le fasi della procedura verrà redatto apposito verbale.

Per quanto non disciplinato sopra si fa rinvio alla normativa vigente.

Durante le prove d'esame, è vietato l'utilizzo di smartphone o dispositivi di qualsiasi natura e tipologia (inclusi smartwatch) in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o persona, computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno dell'edificio tramite connessioni wireless.

I candidati ammessi a sostenere la prova d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Il candidato dichiarato vincitore, prima dell'assunzione all'impiego sarà sottoposto a visita del medico competente per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e in caso di inidoneità non si potrà procedere all'assunzione.

La graduatoria rimarrà efficace per un termine di due anni dalla data di pubblicazione.

## **Art. 8 DIARIO D'ESAME**

Ammissione al concorso:

L'elenco degli ammessi sarà reso pubblico sul Portale del Reclutamento (inpa.gov.it), sulla rete civica del Comune di Mondaino: [www.mondaino.com](http://www.mondaino.com).

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura concorsuale e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento delle prove, nei giorni ed agli orari suindicati comporterà l'esclusione dalla selezione degli stessi.

Per essere ammessi a sostenere le prove di selezione, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento, in corso di validità.

**La prova scritta del concorso in oggetto si svolgerà lunedì 7 Aprile 2025 alle ore 9:30 presso l'Istituto Comprensivo di Mondaino sito in Mondaino, Via Fonte Leali n. 392.**

**La prova orale del concorso in oggetto si svolgerà mercoledì 16 Aprile 2025 alle ore 14:00 presso la sede comunale sita in Mondaino, Piazza Maggiore n. 1.**

Eventuali modifiche sulle date e sui luoghi d'esame saranno pubblicati sul Portale del reclutamento (inpa.gov.it) e sul sito [www.mondaino.com](http://www.mondaino.com).

Tutte le comunicazioni, l'esito delle prove e la graduatoria finale saranno pubblicate sul Portale del reclutamento (inpa.gov.it) e sul sito [www.mondaino.com](http://www.mondaino.com).

La graduatoria finale sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 30 giorni allegata all'atto di approvazione dei verbali di concorso.

## **Art. 9 FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria di merito in base al punteggio finale. A parità di punteggio saranno applicate le disposizioni in materia di preferenze indicate all'art.4 del presente avviso.



La graduatoria concorsuale approvata dal Responsabile del Area Economico Finanziaria del Comune di Mondaino ha validità per n. 2 anni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune, salvo diverse disposizioni normative e/o proroghe, e potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni.

Qualora il candidato vincitore del concorso rinunci alla chiamata per l'assunzione, **manterrà il suo posto in graduatoria scivolando nell'ultima posizione** e conserverà la possibilità di essere chiamato per un'eventuale nuova assunzione, previo aver interpellato i candidati che lo precedono in graduatoria.

Pertanto, se si renderanno disponibili ulteriori posti dello stesso profilo professionale, il Comune di Mondaino formulerà una nuova proposta di assunzione, seguendo l'ordine della graduatoria.

#### **Art. 10**

### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO – DURATA**

Il candidato contattato per l'assunzione a tempo indeterminato, sarà sottoposto a visita medica presso il medico convenzionato con il Comune di Mondaino, per l'accertamento dei requisiti fisico/funzionali.

Il candidato dovrà stipulare con l'ente apposito contratto individuale di lavoro regolato dai CCNL del comparto Enti Locali, anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del contratto stesso.

#### **Art. 11**

### **INQUADRAMENTO PROFESSIONALE**

Il candidato vincitore del concorso sarà assunto nel profilo professionale "Funzionario Amministrativo" area dei funzionari ed elevata qualificazione presso l'Area Amministrativa del Comune di Mondaino.

Nel caso in cui il candidato non si presenti in servizio senza giustificato motivo, il Comune comunicherà al medesimo che non procederà alla stipulazione del contratto di lavoro ovvero provvederà alla risoluzione del contratto stesso.

#### **Art. 12**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico previsto, con riferimento all'Area dei Funzionari (posizione economica ex cat. D), dalle vigenti disposizioni contrattuali per il comparto Funzioni Locali quale posizione stipendiale d'accesso è il seguente: trattamento tabellare annuo lordo € 23.212,35 per un tempo pieno a cui deve essere aggiunta la tredicesima mensilità, l'indennità di comparto ed eventuali altre indennità previste dal contratto collettivo, se ed in quanto dovute.

Tutti gli emolumenti risultano al lordo delle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali e fanno riferimento ad un tempo pieno.

#### **Art. 13**

### **PARI OPPORTUNITÀ**

Il Comune di Mondaino garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs.198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ed in attuazione altresì del principio di pari opportunità di cui all'art.57 del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 14**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento. Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti

informatici a disposizione degli uffici.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”).

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali, nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Dirigente dell'Ufficio del Personale.

Periodo di conservazione. I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento – Responsabile della protezione dei dati (DPO): titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondaino.

## **Art. 15 NORME DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione:

- il Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
- le disposizioni dettate dai vigenti C.C.N.L.;
- in quanto compatibili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica del 16.06.2023 n.82.

Il Comune di Mondaino si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso di selezione, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

## **ELENCO PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito e di titoli, l'ordine di preferenza è dato dalla progressione dei titoli sotto elencati:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; 14
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinqes, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge

11 agosto 2014, n. 114;

- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., 15 in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenere al genere meno rappresentato nell'amministrazione in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n) minore età anagrafica.

**(\*) il certificato del servizio prestato rilasciato dalla competente Amministrazione (anche se svolto senza demerito o in assenza di sanzioni) non costituisce lodevole servizio: il lodevole servizio deve essere oggetto di espressa attestazione da parte del Responsabile/Dirigente dell'ufficio presso il quale il candidato ha prestato il servizio stesso.**

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Silvia Beligotti



