



Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

Servizio Finanziario, Promozione Economica Educativa e Culturale

tel. 0541.851941 fax. 0541.987581

e.mail bilancio@comune.morcianodiromagna.rn.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE, CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTE le Delibere di Giunta Comunale n. 203 del 30/11/2021 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024, esecutiva, successivamente modificato con Giunta Comunale n. 160 del 03/11/2022, con cui è stato aggiornato il programma del fabbisogno del personale per l'annualità 2022 prevedendo la copertura di n. 1 posto di istruttore contabile;

Richiamato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n 157 del 30.12.2010 e s.m.i. , vigente limitatamente al Capo VIII[^] - "Disciplina delle Modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali";

Richiamato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 25/11/2019;

Vista la propria determinazione del 30/12/2022,

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo indeterminato, di Istruttore Contabile - cat. C, posizione economica C1, orario di lavoro a tempo pieno, con il trattamento economico previsto dal vigente CCLN Regioni Autonomie Locali.

1. OGGETTO DEL BANDO

A) Indizione della selezione

E' indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e orario di lavoro pieno, di n. 1 posto, a tempo indeterminato, di Istruttore Contabile - cat. C, posizione economica C1, orario di lavoro a tempo pieno, con il trattamento economico previsto dal vigente CCLN Regioni Autonomie Locali.

B) Trattamento economico

Al profilo professionale predetto è attribuito il trattamento economico previsto per il personale inquadrato nella prima posizione economica della categoria "C" dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Regioni ed Enti Locali, nonché le altre indennità e benefici di legge se ed in quanto dovuti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

C) Normativa della selezione

Le modalità e i criteri di svolgimento della selezione in oggetto sono stabiliti dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi vigente.

In attuazione del disposto dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sue modificazioni e integrazioni, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego.

Si dà atto inoltre dell'applicazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

- a. cittadinanza italiana (fatte salve le eccezioni e i requisiti previsti dalla normativa vigente);
- b. età non inferiore agli anni 18 compiuti e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego;
- c. idoneità fisica all'impiego da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i candidati che verranno assunti, in base alla vigente normativa;
- d. godimento dei diritti civili e politici ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- e. non essere mai stato oggetto di condanne penali o da altre misure che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- g. non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e di non essere stato licenziato dell'impiego medesimo;
- h. possesso di un titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado conseguito presso:
 - Istituto tecnico commerciale;
 - Istituto professionale per periti aziendali e corrispondenti lingua estera;
 - Liceo Economico;ovvero, in alternativa, possesso di uno dei seguenti titoli accademici:
 - diploma di laurea triennale in Scienze economiche (CI 28)(L-33), oppure in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (CI 17) (L-18);
 - diploma di laurea in Economia e commercio conseguito secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n.233.Sono fatte salve le equipollenze tra titoli accademici.
- i. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j. conoscenza della lingua straniera inglese.

Il Comune si riserva la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di

dichiarazioni mendaci. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Il titolo di studio e i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - MODALITA' E TERMINI

Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice come da modello allegato al presente bando, debitamente sottoscritta dal candidato/a, debbono essere indirizzate a "COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA – SERVIZIO FINANZIARIO – PIAZZA DEL POPOLO, 1 – 47833 MORCIANO DI ROMAGNA (RN)" e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il termine perentorio delle ore 13,00 del trentesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale – Serie Concorsi:**

1. Raccomandata con avviso di ricevimento. Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
2. Presentazione diretta al Comune di Morciano di Romagna – Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN) – Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (orari da verificare sul sito istituzionale dell'Ente);
3. mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Morciano di Romagna:
protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it
 - Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
 - Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG, pena l'esclusione.
4. Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.
5. Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: Contiene domanda per "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n. Istruttore Contabile - Cat. C;

Il candidato/a dovrà allegare alla domanda di partecipazione, idoneo curriculum vitae, necessario per la valutazione dei titoli.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti 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.

4. CONTENUTI DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita;
- la residenza anagrafica e il domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni (residuali) relative alla selezione, che non siano comunicabili mediante pubblicazione con modalità internet, con indicazione del numero di codice di avviamento postale, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail o PEC;
- il titolo di studio posseduto, con specificazione dell'anno scolastico in cui è stato conseguito e della Scuola che lo ha rilasciato e della votazione conseguita, nonché delle norme di equiparazione o del provvedimento di equivalenza nel caso di titolo di studio conseguito all'estero (equiparazione o equivalenza devono sussistere entro il termine di scadenza del presente bando). Nel caso di titolo equipollente a quelli indicati nel bando, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
- la conoscenza della lingua straniera Inglese;
- la conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- gli eventuali titoli che, a norma di legge, danno diritto a preferenze nella graduatoria;
- la cittadinanza posseduta (italiana o, se diversa, specificando quale condizione ricorre tra quelle indicate al paragrafo "Requisiti per l'ammissione"), ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani;
- il Comune o lo Stato membro dell'Unione Europea nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, se candidato non italiano;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti interessati da tale obbligo);
- l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);
- di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato, ad esito di procedimento disciplinare, dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero specificare eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego e la Pubblica Amministrazione presso cui ciò è avvenuto;
- il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ovvero la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
- di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel presente bando, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;
- di autorizzare il Comune di Morciano di Romagna all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di privacy n. 679/2016, nonché a rendere pubblici, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, i dati necessari per lo svolgimento della procedura concorsuale.

Le dichiarazioni rese dal candidato sulla domanda di partecipazione al concorso costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e, pertanto, sono rese sotto la propria personale responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. I

candidati non cittadini italiani devono rendere e documentare le dichiarazioni nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 3 e 33 del D.P.R. n. 445/2000 “ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del più volte citato D.P.R. 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R..

La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Costituiscono cause non sanabili di esclusione dal concorso:

- mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda di partecipazione (autografa o digitale o altra firma elettronica qualificata);
- mancanza di copia di documento di identità in corso di validità (salvo il caso di domanda sottoscritta in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o con firma digitale o altra firma elettronica qualificata);
- mancato versamento della tassa di partecipazione entro il termine di presentazione della domanda di ammissione al concorso;
- mancata regolarizzazione della domanda nei termini richiesti.

L'Amministrazione si impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento delle prove selettive per consentire ai soggetti diversamente abili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/3/1999, n. 68. In relazione a ciò, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5/2/1992, n. 104, gli interessati dalle suddette disposizioni dovranno specificare, nella domanda di partecipazione, le particolari modalità e/o gli eventuali ausili necessari, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere le prove d'esame, fornendo ogni elemento ritenuto utile ai fini della determinazione degli stessi da parte della Commissione esaminatrice.

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

La domanda deve essere corredata dai seguenti allegati:

- 1) fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale o nel caso di invio della domanda dalla propria PEC);
- 2) Curriculum formativo professionale, contenente tutti gli elementi utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del concorrente, con la esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Saranno valutate solamente le attività che la Commissione Giudicatrice riterrà attinenti al profilo professionale messo a selezione
- 3) Ricevuta del versamento della tassa di concorso dell'importo di €. 10,00 da effettuarsi mediante sistema PagoPA del comune di Morciano di Romagna accessibile dall'home page del sito <https://www.comune.morcianodioromagna.rn.it/>. **Nella causale andrà indicato che trattasi di tassa di concorso, la denominazione del concorso e il nome e cognome del candidato.** La tassa di concorso non è rimborsabile in alcun caso.

6. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

La presentazione delle domande fuori termine, la mancanza o l'assoluta indeterminatezza del cognome e nome, luogo di nascita, residenza, titolo di studio richiesto, della selezione cui si intende partecipare, la mancanza della firma, nonché la mancata regolarizzazione nei termini assegnati di eventuali irregolarità sanabili in cui il candidato potesse incorrere nella compilazione della domanda, comportano l'esclusione dalla selezione, che potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato dell'Amministrazione e comunicata all'interessato.

7. PROGRAMMA D'ESAME

L'esame consisterà in n. 1 prova scritta a carattere teorico e/o pratico oltre ad una prova orale sui seguenti argomenti:

Cenni di Diritto Costituzionale;

Diritto Amministrativo, contabile e Giustizia Amministrativa; Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

Diritto Tributario;

Elementi di diritto penale, civile e processuale civile;

Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici della P.A.;

Principale legislazione relativa alla Pubblica Amministrazione e alle Autonomie Locali con particolare riferimento a:

- Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- 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.";
- Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Vigente normativa in materia di protezione dei dati personali: Legge n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.)
 - Principali elementi inerenti i vigenti C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;
 - Potestà statutaria, normativa e regolamentare propria degli Enti Locali con particolare riferimento ai principali Regolamenti che disciplinano l'attività degli Enti.

Prova scritta: consistente nella elaborazione di più risposte sviluppate in spazi predefiniti attinenti alle materie sopra elencate e/o nella predisposizione di uno o più atti amministrativi, provvedimenti, elaborati complessi, attinenti alle medesime materie sopra elencate.

Durante lo svolgimento della prova 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.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

Prova orale sugli argomenti della prova scritta.

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, oltre a quello dei titoli valutati dalla apposita commissione. Di tutte le fasi della procedura verrà redatto apposito verbale.

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

Le date delle prove verranno pubblicate sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente almeno 10 gg. prima della data prevista per le stesse. Maggiori dettagli sulle modalità di accesso alle prove d'esame (anche relativamente alle norme vigenti a contrasto dell'emergenza epidemiologica) verranno rese note esclusivamente mediante apposito avviso che verrà pubblicato sul sito web del Comune di Morciano di Romagna, valevole a tutti gli effetti quale notifica e convocazione di prova.

Il candidato dovrà presentarsi alle prove munito di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione del candidato, per qualunque causa, sarà considerata rinuncia alla selezione.

Il calendario della selezione e/o la sede di svolgimento, potranno essere modificati per sopraggiunti imprevedibili motivi senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni di sorta.

Apposito avviso verrà pubblicato sul sito web del Comune di Morciano di Romagna, con valore di notifica a tutti gli effetti.

La commissione giudicatrice, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio telematico affinché i candidati stessi ne prendano visione.

Valutazione dei titoli

Al punteggio ottenuto nelle prove d'esame verrà sommato il punteggio attribuito dalla Commissione per la valutazione dei titoli, suddivisi in quattro categorie:

Titolo di Studio - max 3 punti

Titoli di Servizio - max 4 punti
Curriculum Vitae - max 2 punti
Titoli Vari e Culturali aggiuntivi - max 1 punto.

La valutazione dei titoli è messa a disposizione dei candidati in sede di prova di colloquio.

La Commissione Giudicatrice provvederà alla formazione della graduatoria di merito sommando il punteggio conseguito dagli aspiranti risultante dalla valutazione dei titoli, dalla prova scritta e dal colloquio. Se due o più candidati ottengono pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, comma 4 e comma 5, lettere a) e b), del DPR 487/94 se dichiarate nella domanda. In caso di ulteriore parità avrà priorità il candidato più giovane di età.

I candidati dichiarati vincitori, prima dell'assunzione all'impiego saranno sottoposti a visita del medico competente dell'ente di riferimento 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 dalla data di pubblicazione per la durata dei termini di legge.

8. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di merito formulata dalla Commissione al termine dei propri lavori sarà approvata con determinazione del Responsabile del servizio competente. La graduatoria sarà quindi pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di Morciano di Romagna nella Sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati con conseguente esonero dall'obbligo di cui all'art. 136, comma 12, del citato Regolamento. La validità della graduatoria formata ad esito del presente concorso è determinata dalla legge, salvo diverse disposizioni legislative che dovessero intervenire nel corso della sua validità.

Il Comune di Morciano di Romagna si riserva la facoltà di avvalersene, conformemente alle disposizioni legislative e contrattuali in vigore, per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente all'indizione del concorso e durante il periodo di validità della graduatoria stessa. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel caso ed al verificarsi di necessità assuntive di tipo temporaneo o eccezionale. Nel caso in cui un candidato non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Le assunzioni saranno effettuate compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti nonché al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa, di volta in volta, vigente in materia.

Si specifica, altresì, che le assunzioni a tempo indeterminato potranno essere sospese, dilazionate nel tempo o revocate in relazione al regime vincolistico nel tempo vigente, e/o al sopraggiungere di disposizioni normative/contabili ostative alla loro effettuazione, in tutto o in parte.

9. INFORMAZIONI GENERALI

All'atto dell'assunzione, le Amministrazioni coinvolte accerteranno il possesso di tutti i requisiti d'accesso, conformemente alle dichiarazioni rese nella relativa istanza di partecipazione alla presente procedura. L'assunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti tutti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché alla effettiva possibilità d'assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non stipulerà il contratto individuale di lavoro nel termine assegnato.

I candidati assunti sono soggetti ad un periodo di prova di sei mesi, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione comunale, tempestivamente, sottoporrà gli assunti a visita medica allo scopo di verificare la sussistenza dell'idoneità fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire; l'accertamento della mancanza dell'idoneità suddetta, ovvero la mancata presentazione del candidato alla visita medica, comporterà l'impossibilità di procedere alla stipulazione del contratto di assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro qualora in corso. Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro. Il presente avviso di selezione è stato emanato tenuto conto della Legge n. 68/1999 nonché dei principi di cui alla Legge n. 101/1989, in materia di rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche italiane.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Morciano di Romagna.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03 COME MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D. LGS. 10/08/2018, N. 101 IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 679/2016):

Titolare del trattamento: Comune di Morciano di Romagna Piazza del Popolo, 1.

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03;

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rinvio a quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e alle norme vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Il procedimento si concluderà entro 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.

Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Monica Fonti, responsabile del Servizio Finanziario, Personale, Pianificazione Strategica e Promozione Economica del Comune di Morciano di Romagna.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Morciano di Romagna – e-mail: bilancio@comune.morcianodiromagna.rn.it .

*Il Responsabile del Servizio Finanziario,
Personale Promozione Economica e
Pianificazione Strategica*

Dr.ssa Monica Fonti

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.)*