



## COMUNE DI CENTO

Via Marcello Provenzali, 15 44042 Cento (FE) Italia – Tel. 051 6843111 – Fax 051 6843120 – c.f. 81000520387

[www.comune.cento.fe.it](http://www.comune.cento.fe.it) - [comune.cento@cert.comune.cento.fe.it](mailto:comune.cento@cert.comune.cento.fe.it)

### SETTORE 1 - RISORSE

#### **CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI DEL COMUNE DI CENTO**

**SCADENZA BANDO: 19/06/2023**

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2023 ad oggetto: *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 – APPROVAZIONE* - immediatamente eseguibile e le successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Viste le Linee di Mandato di questa Amministrazione approvate con deliberazione Consiliare n. 90/2021;

Dato atto di aver regolarmente esperito la procedura ex articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (nota Protocollo N. 18296/2023), che si è conclusa con esito negativo come da riscontro pervenuto dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna con nota Protocollo N. 18622/2023 ed avvenuta decorrenza dei termini (20 giorni) per quanto concerne il Dipartimento di Funzione Pubblica;

In esecuzione della Determina n. 479 del 18/05/2023;

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 28/08/2014 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti:

- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 28/08/2014 e successive modifiche ed integrazioni;

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/02/2019;

Richiamato il D.Lgs 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Visto il D.Lgs. n.82 del 07/03/2005 e ss.mm. *Codice dell'amministrazione digitale*;

## RENDE NOTO

che il Comune di Cento indice un CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI DEL COMUNE DI CENTO

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE/POSIZIONE DI LAVORO di Funzionario Amministrativo Contabile**

La declaratoria per la categoria di inquadramento di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE prevista dal "Nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi del titolo III del CCNL 16 novembre 2022" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 06/04/2023 è la seguente:

#### **Declaratoria area dei funzionari e dell'elevata qualificazione**

Caratterizzano il profilo le seguenti specifiche professionali:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

#### **Contenuto professionale: funzionario amministrativo contabile**

*Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, contabile, statistico, anagrafico, di contrattualistica pubblica, di organizzazione e programmazione di iniziative culturali, di gestione delle risorse umane, di relazione con il pubblico, di controllo dell'attività dell'Ente, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.*

*Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.*

*Istruisce in modo formale atti e provvedimenti, elabora dati e compie attività di studio, ricerca, elaborazione, proponendo soluzioni finali. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.*

*Collabora inoltre con titolari di posizioni di maggiore contenuto professionale.*

*Opera nell'ambito di programmi generali, contenuti in norme o procedure definite o direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.*

*Risponde dei risultati dell'attività svolta e dei gruppi di lavoro coordinati.*

*Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nella stessa area o in aree inferiori.*

*Può essere incaricato di responsabilità diretta nell'ambito delle competenze attribuite ai sensi del D.Lgs. 81/2008.*

*Qualora sia incaricato di responsabilità di Elevata Qualificazione è chiamato a svolgere funzioni di direzione di unità organizzative complesse con autonomia gestionale, organizzativa e di risorse finanziarie, sia sotto il profilo amministrativo/contabile, sia di rappresentanza.*

*Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.*

*Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

## **COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO**

### **Competenze specialistiche (conoscenze)**

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo e applicativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art. 7.

### **Competenze trasversali**

Problem solving: *Capacità di ricercare ed individuare le risposte più adatte ai problemi*

Organizzazione: *Capacità di pianificare le attività proprie ed altrui.*

Decisione: *Capacità di scegliere in modo responsabile.*

Orientamento ai risultati: *Capacità di rimanere focalizzati sugli obiettivi.*

Gestione del cambiamento: *Capacità di approcciarsi al cambiamento con proattività e di promuoverlo.*

Controllo emotivo: *Capacità di garantire efficacia indipendentemente dal contesto.*

Comunicazione efficace: *Capacità di modulare la propria comunicazione a seconda dell'interlocutore*

Comprensione e gestione dei bisogni: *Capacità di comprendere e rispondere alle esigenze dei colleghi.*

Leadership: *Capacità di guidare un gruppo di lavoro.*

## **ART. 1**

### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- b) avere la cittadinanza italiana  
*oppure*  
avere la cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana e godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;  
*oppure*  
avere la cittadinanza di paesi terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (es: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento diritti civili e politici indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio o di titoli equipollenti: diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale, specialistica o laurea magistrale.

Si informa che sul sito del MIUR sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equiparazioni ed equipollenze tra titoli accademici italiani: <https://www.miur.gov.it/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio>

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, **entro i termini di scadenza del bando**, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, così come previsto

dall'art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o della domanda per ottenerne il rilascio. L'ente responsabile per la valutazione di equivalenza del titolo estero è la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico, Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità;

- f) non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Non possono inoltre accedere coloro che siano stati licenziati da un Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i nati entro il 31/12/1985);
- h) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- i) patente di categoria B
- j) idoneità fisica all'impiego

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, si precisa che la condizione di privo di vista e/o sordomuto comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale dei posti di cui trattasi; in particolare la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica in considerazione delle mansioni che prevedono, tra l'altro, l'inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei.

**I requisiti sopra previsti devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.**

## ART. 2

### DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata entro 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Portale InPA, e quindi entro e non oltre il giorno **19/06/2023**.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente** mediante iscrizione on-line, utilizzando l'apposita procedura accessibile dalla sezione *Bandi di Concorso* dello Sportello Telematico polifunzionale del Comune di Cento all'indirizzo <https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso> - **Non saranno ammesse altre forme di produzione ed invio.**

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico. Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico: il termine della domanda è pertanto perentorio.

#### ISTRUZIONI:

- collegarsi allo Sportello telematico del Comune di Cento all'indirizzo: <https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>
- autenticarsi, cliccando sul tasto "accedi" in blu in alto a destra: l'autenticazione è possibile esclusivamente mediante SPID, CIE o CNS – eventuali ulteriori indicazioni in merito alle modalità di accesso sono disponibili sulla pagina di autenticazione, cliccando su "Se hai bisogno di aiuto..."
- selezionare il concorso d'interesse => nella scheda "generalità", cliccare su "Partecipazione a concorso pubblico" dopo la parte di testo descrittiva
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dal colore arancione) ed allegando i documenti richiesti (in formato PDF/A)
- all'interno della procedura verrà richiesto il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuare tramite PagoPA (è possibile consultare il tutorial relativo al pagamento collegandosi a questo link <https://youtu.be/lbV3HOW89NE>)

- dopo aver effettuato il pagamento procedere con l'invio dell'istanza.

È opportuno inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di gravi errori od omissioni, procedere con un secondo invio. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché ovviamente entro i termini prescritti dal presente bando.

Alla domanda in formato elettronico, **dovranno essere allegati** le copie, **a pena di esclusione dal concorso**, dei seguenti documenti:

a) documento di riconoscimento del candidato in corso di validità;

b) Curriculum Vitae;

**Ai fini del corretto utilizzo dello Sportello si evidenzia che, ogni volta che viene effettuato un accesso con le credenziali SPID e si apre la domanda senza concluderla, il sistema crea una bozza.**

**Per completare la pratica è necessario entrare nella propria area riservata seguendo la seguente procedura:**

- Accedere allo sportello con le credenziali SPID/CNS/CIE
- Entrare nella sezione "Scrivania di Nome Cognome"
- Entrare in "Le mie pratiche"
- Entrare in "area pratiche" – "Elenco delle mie pratiche"
- Entrare nella pratica di interesse cliccando sull'oggetto e terminare la compilazione.

Nella domanda il candidato deve dichiarare ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, oltre al nome e cognome:

1. la data e il luogo di nascita
2. la residenza/domicilio
3. indicazione dell'indirizzo PEC/mail personale al quale inviare le comunicazioni inerenti al concorso
4. numero telefonico
5. il possesso di eventuali titoli che conferiscono diritto di preferenza e/o di precedenza o riserva all'assunzione.

Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica: [concorsi@comune.cento.fe.it](mailto:concorsi@comune.cento.fe.it)

In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile.

La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Il Comune di Cento garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'**informativa privacy** reperibile all'indirizzo:

<https://www.comune.cento.fe.it/amministrazione/uffici-comunali/servizio-personale>

### **ART. 3**

#### **CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 di tale DPR, il possesso dei requisiti previsti all'art. 1 del presente bando.

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla assunzione dovrà farne esplicita richiesta.

Si precisa che la domanda riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della

Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, posizione agli effetti degli obblighi militari, titoli di studio e/o qualifica professionale, posizione penale;

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione – dispensa – decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza.

### **Ulteriori dichiarazioni**

*Candidati portatori di handicap (L.68/1999 art.16) o con disturbi specifici dell'apprendimento – DSA (Decreto Ministeriale 9/11/2021)*

I candidati diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di concorso, fornendone opportuna descrizione.

Alla domanda va allegata documentazione medica resa dalla commissione medico legale dell'AUSL o da equivalente struttura pubblica.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

## **ART. 4**

### **PREFERENZE - PRECEDENZE**

Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di merito, verranno prese in considerazione le preferenze previste dal DPR 9/5/1994 n. 487, articolo 5 comma 4 di seguito riportate. 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. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

**Preferenze** ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni:

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti

di guerra;

14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno, nel Comune di Cento (FE) anche nell'ambito di un rapporto di somministrazione lavoro, ai sensi dell'art.27 del Regolamento sulle Modalità di Accesso del Comune di Cento;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

### **Precedenze**

A parità di merito e preferenze, la precedenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio senza demerito nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

## **ART. 5**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 185/2014 e successive modifiche e integrazioni.

Sarà cura della commissione esaminatrice stabilire, prima dell'inizio delle prove, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove (art. 12 D.P.R. n. 487/1994).

## **ART. 6**

### **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione:

1. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
2. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quella indicata all'art. 2 del presente bando;
3. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
4. la mancata partecipazione alla verifica dei requisiti della postazione di lavoro nel caso in cui le prove vengano effettuate in modalità da remoto (*check requirements*);
5. le altre ipotesi di esclusione previste espressamente dal presente bando.

## **ART. 7**

### **PROVE, PROGRAMMA D'ESAME E COMPETENZE TRASVERSALI**

#### **1. PROVE D'ESAME**

L'esame consisterà in UNA PROVA SCRITTA, UNA PROVA PSICOATTITUDINALE/MOTIVAZIONALE E UNA PROVA ORALE.

La PROVA SCRITTA, volta ad accertare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità teorico

professionali proprie della professionalità ricercata, verterà sulle materie del programma di esame e potrà consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e/o a risposta sintetica e/o nello svolgimento di un tema e/o nella redazione di un atto amministrativo e/o in un elaborato vertente sulla risoluzione di casi teorici o teorico-pratici attinenti agli argomenti oggetto delle materie d'esame.

Nel caso in cui la prova fosse articolata in più modalità tra quelle sopra indicate, la Commissione comunicherà ai candidati il punteggio minimo da raggiungere nella prima parte per procedere alla correzione di quella/e successive.

Conseguiranno l'ammissione alla prova psicoattitudinale i candidati che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21 punti su 30.

La PROVA PSICOATTITUDINALE-MOTIVAZIONALE consisterà in un *assessment center* articolato come segue:

- somministrazione di un test psicoattitudinale;
- colloquio semistrutturato motivazionale e/o intervista comportamentale

La prova si svolgerà a porte chiuse e sarà volta a verificare il possesso delle attitudini e della motivazione al ruolo e all'espletamento delle mansioni previste, oltre al possesso delle competenze trasversali richieste e riportate nelle premesse del presente bando.

Il punteggio massimo attribuito alla prova psicoattitudinale/motivazionale sarà di 30 punti e la stessa si intende superata al raggiungimento del punteggio minimo di 21 punti.

Le modalità di svolgimento e valutazione della prova psicoattitudinale/motivazionale verranno definite dalla Commissione prima dello svolgimento della sessione ad essa dedicata.

La Commissione esaminatrice sarà integrata, per la prova psicoattitudinale/motivazionale da almeno uno psicologo del lavoro e/o da eventuali esperti in materia di selezione del personale e/o management, per la verifica dei requisiti psico-attitudinali e motivazionali e delle attitudini inerenti al profilo. La valutazione della prova psicoattitudinale/motivazionale compete esclusivamente ai componenti aggregati.

L'ammissione dei concorrenti alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta e della prova psico-attitudinale.

La PROVA ORALE, riservata a chi avrà superato la prova scritta e la prova psicoattitudinale, consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie previste nel programma di esame, volto ad accertare le conoscenze e la professionalità del candidato, l'attitudine al ruolo e all'espletamento delle mansioni di riferimento. **Durante la prova verranno accertate inoltre la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.**

La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21 punti su 30.

La mancata partecipazione dei candidati il giorno della convocazione delle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

## **2. PROGRAMMA D'ESAME E COMPETENZE TRASVERSALI**

### **A) PROGRAMMA DI ESAME**

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 – PARTE PRIMA)
- Cenni sull'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 – PARTE SECONDA limitatamente ai titoli 1, 2, 3, 6)
- Nozioni di diritto amministrativo (sostanziale, non processuale)
- Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990, DPR 184/2006 e D.P.R. 445/2000)
- Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)
- Normativa in materia di normativa di anticorruzione e di trasparenza (Legge n. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013)
- Normativa in materia di Privacy e trattamento dati personali (D.lgs 196/2003, GDPR - Regolamento 2016/679)



- Nozioni sulla responsabilità dei pubblici dipendenti

## **B) COMPETENZE TRASVERSALI**

- Problem solving: *Capacità di ricercare ed individuare le risposte più adatte ai problemi.*
- Organizzazione: *Capacità di pianificare le attività proprie ed altrui.*
- Decisione: *Capacità di scegliere in modo responsabile.*
- Orientamento ai risultati: *Capacità di rimanere focalizzati sugli obiettivi.*
- Gestione del cambiamento: *Capacità di approcciarsi al cambiamento con proattività e di promuoverlo.*
- Controllo emotivo: *Capacità di garantire efficacia indipendentemente dal contesto.*
- Comunicazione efficace: *Capacità di modulare la propria comunicazione a seconda dell'interlocutore.*
- Comprensione e gestione dei bisogni: *Capacità di comprendere e rispondere alle esigenze dei colleghi.*
- Leadership: *Capacità di guidare un gruppo di lavoro.*

## **ART. 8**

### **MODALITA' E DIARIO DELLE PROVE**

Le modalità di svolgimento delle prove (in presenza o da remoto) e il diario delle prove saranno comunicati a mezzo pubblicazione nella pagina "*Bando e comunicazioni*" della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello Telematico polifunzionale del Comune di Cento <https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso> con almeno 15 giorni di preavviso per le prove scritte e con 20 giorni di preavviso per la prova psicoattitudinale e per quella orale.

In caso di prove svolte da remoto, i candidati dovranno effettuare la verifica obbligatoria dei requisiti della postazione di lavoro secondo le modalità che verranno comunicate con apposito avviso (*check requirements*), pena l'impossibilità di partecipare alla prova e quindi l'esclusione dal concorso.

## **ART. 9**

### **GRADUATORIA**

La Commissione Esaminatrice procederà alla formulazione della graduatoria dei candidati selezionati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno, ed osservando, a parità di punteggio, i titoli di preferenza e precedenza previsti all'art. 4 del presente bando, solo se dichiarati dai candidati nella domanda.

Il punteggio complessivo sarà ottenuto sommando il voto della prova scritta, quello della prova psicoattitudinale e quello della prova orale.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'Albo pretorio e sullo Sportello Telematico, nella sezione dedicata alla procedura; dalla pubblicazione decorrono i termini per le impugnazioni.

La graduatoria approvata a termine del procedimento concorsuale avrà validità prevista dalla normativa nel tempo vigente e potrà essere utilizzata, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, anche per assunzioni a tempo determinato secondo le prescrizioni di cui all'art.36 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva di rendere accessibile la graduatoria ad Enti terzi, compatibilmente con la legislazione vigente e con le modalità previste dai regolamenti comunali, e comunque in subordine rispetto alle esigenze del Comune di Cento.

## **ART. 10**

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite mediante pubblicazione delle stesse nella pagina “Bando e comunicazioni” della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento.

<https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati e hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet non verranno riportati i nominativi dei candidati, ma **ciascun partecipante verrà identificato con il numero di protocollo** della domanda di partecipazione al concorso.

### **Ammissione al concorso**

Gli elenchi dei candidati ammessi saranno pubblicati nella pagina “Bando e comunicazioni” della sezione dedicata alla procedura di selezione nello Sportello telematico polifunzionale del Comune di Cento.

### **Approvazione e pubblicazione della graduatoria**

A conclusione dei lavori della Commissione, il dirigente del Settore Risorse, dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, approva i verbali e la relativa graduatoria finale di merito.

**I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario e all’esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il sito di riferimento all’indirizzo:**

<https://sportellotelematico.comune.cento.fe.it/bandi-concorso>

**Per eventuali informazioni relative alla procedura è possibile contattare l’Ufficio Personale ai seguenti recapiti: email [concorsi@comune.cento.fe.it](mailto:concorsi@comune.cento.fe.it) - telefono 051/6843 232 - 124**

In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica certificata indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell’avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

## **ART. 11**

### **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**

La partecipazione al concorso comporta l’accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando nonché l’accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico della posizione di funzionario del Comune di Cento.

L’esito del concorso è comunicato attraverso lo Sportello Telematico del Comune di Cento, nella sezione dedicata alla procedura.

Il vincitore dovrà sottoporsi, prima dell’immissione in servizio, a visita medica preventiva da parte del medico competente ai fini della valutazione dell’idoneità alle mansioni specifiche del posto messo a concorso, ai sensi dell’articolo 41 del D.Lgs. n. 81/2008. L’accertata mancanza dei requisiti sarà causa ostativa della costituzione del rapporto di lavoro.

I vincitori saranno invitati, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Nel caso in cui, per motivi di urgenza, i titoli di preferenza e/o riserva non fossero stati verificati al momento dell’approvazione della graduatoria l’ufficio competente accerterà anche il possesso di tali titoli.

Qualora non sia possibile procedere d’ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che

verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà ad escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza.

**Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.**

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro quest'ultimo sarà risolto.

I candidati dovranno dichiarare di non avere, a decorrere dalla data di assunzione, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm. ed ii..

Il candidato assunto sarà soggetto a un periodo di prova della durata di mesi sei, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 16/11/2022. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il neo assunto si intende confermato in servizio.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il vincitore del presente concorso **dovrà permanere presso il Comune di Cento per un periodo non inferiore a cinque anni.**

## **ART. 12**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al profilo professionale di **Funzionario Amministrativo Contabile** è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo del Comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Cento, integrato dall'eventuale assegno familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

## **ART. 13**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa all'indirizzo <https://www.comune.cento.fe.it/amministrazione/uffici-comunali/servizio-personale>

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

## **ART. 14**

### **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del Procedimento Amministrativo è il Dirigente del Settore Risorse del Comune di Cento, il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 146/2010,

entro sei mesi.

## **ART. 15**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Nelle procedure di cui al presente avviso si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro previste dal D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il termine "candidato/i" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente bando, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e di non procedere all'assunzione del vincitore qualora intervengano disposizioni legislative ostative.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare incondizionatamente tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente bando.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti vigenti, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

CENTO, 19/05/2023

Il Segretario Generale  
Dirigente ad interim del  
Settore Risorse  
*Dott. Giuseppe Lavedini*

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Cento.*