



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – EX CAT. D)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 21/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il bilancio pluriennale 2023/2025;

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 25.05.2023 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE E APPROVAZIONE CONTO DEL BILANCIO, STATO PATRIMONIALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022”,

VISTO il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 08/06/2023 e ss.mm.ii;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n.15 del 14.03.2023 è stato approvato il piano delle azioni positive 2023/2025;

VISTA LA Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 18 gennaio 2024 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO”;

RITENUTO di dover, pertanto, procedere alla selezione per la copertura **di N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT D)** in esecuzione di quanto disposto con i succitati provvedimenti;

VISTI:

- il D.P.R. 83/2023 “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”
- il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. “Codice dell'Amministrazione Digitale”.
- il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm. “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il DL 30 aprile 2022, n. 36 che ha disposto con l'art 3 l'introduzione dell'art 35 quater del D.lgs



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

165/2001;

- *il Decreto 9 novembre 2023 “Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento”.*
- *il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;*

VERIFICATO:

Che ai sensi degli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione

RENDE NOTO

che il Comune di MONTEFRANCO intende avviare una selezione pubblica per la copertura di n. 1 **POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT D)** del Comparto Funzioni Locali, come di seguito descritto:

QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	Laurea come indicato all’articolo 2

I candidati diversamente abili o che si trovino in situazioni di cui all’art. 3, comma 'bis, D.L. 09/06/2021 n. 80 e del Decreto 9 novembre 2021 della Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento, devono fare esplicita richiesta, nella domanda, dell’ausilio e/o tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap; i medesimi devono trasmettere idonea certificazione medica attestante le situazioni di cui ai commi 3 e 20 della Legge 10/1992 o a situazioni di cui all’art. 3, comma 'bis, D.L. 09/06/2021 n. 80 e all’articolo 2, comma 2 del D.M. 9/11/2021 (pubblicato in G.U. n. 307 del 28/12/2021) pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi. L’assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è rimessa al giudizio insindacabile della commissione d’esame sulla base della documentazione prodotta.

L’Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 ess.mm.ii.

La percentuale di rappresentatività dei generi nell’amministrazione nell’ AREA FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE, calcolata alla data del 31 dicembre dell’anno 2023 risulta essere pari a 2 uomini e 1 donna (art.6 “Equilibrio di genere” DPR 9 maggio 199', n. '87 come modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 82). Essendo il differenziale tra i due generi inferiore al 30%, non si applica il titolo di preferenza previsto dall’art. 5, comma', lett. o) in favore del genere meno rappresentato.

Ai sensi dell’art. 18, comma 4 del D.Lgs. 40/2017, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi degli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando, che costituisce lex specialis.

ART.1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo di **Funzionario Economico finanziario** individuato attraverso la presente procedura sarà ascritto all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, famiglia professionale amministrativa-economico/finanziaria-gestionale e della comunicazione pubblica, di cui alla tabella B del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Gestione e controllo giornaliero, settimanale, mensile delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro (permessi ordinari e straordinari, recuperi, malattia e altro); Gestione dei buoni pasto: rapporti con ditta fornitrice, ordini, consegne ai dipendenti, liquidazioni fatture;

Gestione dei concorsi pubblici, dei concorsi interni, delle mobilità in entrata/uscita, delle progressioni verticali e delle progressioni orizzontali, e provvede alle assunzioni e inquadramenti; Cura delle relazioni sindacali;

Predisposizione delle rendicontazioni obbligatorie per legge (conto annuale, anagrafe delle prestazioni, osservatorio politiche del personale, distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe sindacali); l'individuazione, la raccolta e l'analisi dei bisogni formativi preliminare alla predisposizione e alla redazione del piano triennale ed annuale di formazione.

Programmazione e la progettazione dei corsi previsti nel piano formativo, l'organizzazione, la redazione degli atti e la realizzazione in tutte le sue fasi; Raccordo con i Responsabili di Servizio e i Dirigenti.

Gestione economica del personale sotto il profilo contabile, nonché della gestione previdenziale e assistenziale del personale in servizio e in quiescenza,

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, 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, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché 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 organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: 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 nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

ART.2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

REQUISITI GENERALI

- a. Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b. Godimento dei diritti civili e politici (diritto di voto). Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;
- c. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d. Possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego e dalle mansioni proprie del profilo per il quale si inoltra



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

- la candidatura;
- e. Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
 - f. Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g. Non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II Titolo II capo I Codice Penale;
 - h. Non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possano dar luogo alla sospensione dal servizio;
 - i. Di non trovarsi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso una Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n°39/2013 art. 12, comma 1, lett. a);
 - j. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati esonerati dalle mansioni del profilo in via definitiva o temporanea, né essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

REQUISITI SPECIFICI:

• **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento di Economia e Commercio e titoli equipollenti e equiparati. L'equipollenza dovrà essere obbligatoriamente documentata tramite l'indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale che sarà controllato dal responsabile del procedimento.

Non saranno effettuate ricerche preventive, né verranno rilasciati pareri al pubblico.

Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana quale titolo di studio di pari valore ed equipollente ad uno di quelli richiesti.

I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

- Conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici per l'automazione dell'Ufficio;
- Patente di guida di Categoria B o superiore;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, posta elettronica);

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio.



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ

Ai sensi dell'art.35-ter del D. Lgs. 165/2001, le assunzioni a tempo indeterminato e determinato presso le pubbliche amministrazioni, comprese le Regioni e gli Enti locali, avvengono tramite concorsi pubblici ai quali si accede mediante registrazione nel Portale Unico del Reclutamento.

Pertanto il presente bando viene pubblicato sul **Portale di reclutamento "InPA"**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale del Comune di MONTEFRANCO.

Tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 35-ter, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, esonera dall'obbligo di pubblicazione della presente selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale "Concorsi ed esami". La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/e IDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso Portale.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata, nelle modalità di seguito indicate, **entro e non oltre le ore 23:59 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Portale "InPA"**. Tale modalità di iscrizione/partecipazione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa.

Non sono ammesse altre modalità di invio o presentazione della domanda di partecipazione al concorso, quali ad esempio in formato cartaceo e/o a mezzo PEC o e-mail.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio dal Portale InPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. La conferma (validazione) della domanda di partecipazione alla selezione equivale ad invio telematico della medesima.

La domanda di partecipazione può essere compilata in più fasi e sarà modificabile fino all'invio telematico della stessa. Il candidato deve inserire i dati richiesti sotto la propria personale responsabilità, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000, consapevole della decadenza degli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente agli articoli 75 e 76 del citato Decreto per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere e uso di atti falsi. Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata.

Il candidato che volesse modificare e/o integrare la domanda già inviata, dovrà revocarla e compilarne un'altra. La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico che, acquisita la domanda, procederà all'invio – all'indirizzo indicato dal candidato – del messaggio di avvenuta registrazione alla procedura selettiva. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico. La domanda di partecipazione può essere compilata in più fasi e sarà modificabile fino all'invio telematico della stessa. Il candidato deve inserire i dati richiesti sotto la propria personale responsabilità, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n.445/2000, consapevole della decadenza degli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente agli articoli 75 e 76 del citato Decreto per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere ed uso di atti falsi.



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

Ad ogni domanda di partecipazione verrà attribuito un codice univoco di riferimento, che andrà conservato per tutta la durata della procedura concorsuale e sarà reperibile nell'area personale di ogni singolo candidato quale attestazione ufficiale dell'avvenuto invio dell'istanza completa di tutti gli allegati, senza necessità di ulteriori conferme. Sarà data opportuna pubblicità circa i termini di decorrenza e di scadenza del presente bando nel Portale InPA e nel sito istituzionale dell'Ente, oltre che nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "bandi di concorso". Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. All'interno della propria area personale saranno presenti tutte le informazioni relative alla procedura e allo stato dell'istruttoria della domanda. Ogni candidato dovrà verificare la propria area personale e avvedersi della presenza di eventuali richieste di integrazioni, che verranno gestite all'interno del Portale InPA relativamente alla procedura in corso.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

ART.4 - TASSA DI AMMISSIONE

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di € 10,00 da effettuarsi mediante versamento **sul/c postale n. 10427052 intestato a: Comune di Montefranco Servizio Tesoreria** e dovrà riportare nella causale oltre al nominativo del concorrente, anche la seguente dicitura: **“PROCEDURA SELETTIVA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO (EX CAT D)”**

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda tramite upload nella sezione “Pagamenti” del Portale InPA.

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

ART.5 – PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande di partecipazione pervenute sia superiore alle **50 unità**, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva consistente in un test, da risolvere in 30 (trenta) minuti, composto da n. 30 (trenta) quesiti a risposta multipla diretti a verificare la conoscenza delle materie di cui all'art. 8 del presente avviso.

L'Amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione del test.

La preselezione verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità e saranno ammessi alle successive fasi della selezione i candidati classificati nelle prime 30 posizioni, oltre ad eventuali ex equo della posizione 10-esima, che abbiano ottenuto il punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito. Verranno, altresì, ammessi tutti i candidati a parità di punteggio con il candidato classificatosi nell'ultima posizione utile di ogni singolo profilo professionale.

I candidati portatori di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 10', che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione tale



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

stato allegando adeguata certificazione medica, saranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale prova preselettiva.

ART.6 – ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal responsabile del servizio personale, con proprio provvedimento.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione;
- l'invio della domanda di partecipazione con modalità diverse rispetto a quelle stabilite dall'art. 2 del presente avviso, ivi compreso l'invio con credenziali non appartenenti al/la candidato/a che presenta la domanda;
- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione. Si precisa che la eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda (ivi compresi attestati comprovanti requisiti di accesso/ preferenza e/o disabilità) sarà trasmessa dal Comune alla PEC indicata dal candidato nelladomanda di partecipazione.

Prima dello svolgimento delle prove di esame o della eventuale prova preselettiva verrà comunicata ai candidati l'ammissione con riserva alla selezione, mediante pubblicazione sul portale InPA e sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione trasparente, dell'elenco dei nominativi degli ammessi con riserva. Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

ART. 7 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E RUOLO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione esaminatrice avrà a sua disposizione per la valutazione della prova scritta svolta dai candidati un massimo di 30 punti. La prova scritta si conclude con una valutazione espressa in trentesimi. Per essere ammesso alla prova orale, il candidato deve aver superato la prova scritta con un punteggio minimo di 21/30. La prova orale si intende superato con un punteggio minimo di 21/30.

Il Presidente della Commissione è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale o dal segretario comunale titolare dell'incarico nel Comune o in altra amministrazione locale (ai sensi del vigente regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego) Gli altri due membri della Commissione potranno essere anche esterni. Il ruolo del segretario verbalizzante potrà essere ricoperto anche da un membro della Commissione. La Commissione potrà essere integrata da uno o più membri esperti (lingua straniera e apparecchiature informatiche) nonché da specialisti in psicologia e risorse umane, questi ultimi per l'accertamento delle capacità comportamentali del candidato prescritte dal bando. Deve essere assicurata la parità di genere, ai sensi dell'art.57 del D. Lgs. 165/2001 edel D. Lgs. 198/2006.

Per la valutazione di ogni prova la Commissione dispone complessivamente di punti 30 (10 per ogni commissario).

In particolare dispone di 30 punti per la prova scritta e di 30 punti per la prova orale, per un totale di 60 punti.

Ai fini di una maggiore efficienza e celerità della procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice si potrà



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

ad ogni effetto riunire, per lo svolgimento delle attività di competenza in relazione alla procedura concorsuale di cui al presente bando, anche in viatelematica, da remoto.

La Commissione, in sede di insediamento, avrà il compito di decidere i criteri e subcriteri per l'attribuzione dei punteggi e per l'organizzazione dei lavori

ART.8 – PROVE D'ESAME – PROGRAMMA

Le prove d'esame consisteranno, in coerenza con l'art.35 quater del D. Lgs. 165/2001, in una prova scritta ed una prova orale, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, il possesso delle competenze intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, con riferimento al profilo professionale di cui all'art.1 ed avranno altresì ad oggetto le seguenti materie:

- a) Diritto costituzionale ed amministrativo;
- b) Ordinamento delle Autonomie Locali: D.Lgs 267/2000;
- c) Normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.), documentazione amministrativa (D.P.R. n. "5/2000 e s.m.i.), codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005), diritto di accesso, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del 27/2016);
- d) Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e CCNL Funzioni Locali;
- e) Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente e Comportamento e doveri del pubblico dipendente;
- f) Normativa in materia di codice dei contratti (D.lgs n. 36/2023);
- g) Normativa sulla contabilità delle autonomie locali, ed in materia sull'armonizzazione dei sistemi contabili (d.lgs. n. 118/2011);
- h) Diritto tributario e normativa in materia di IVA, IRAP, IRPEF e dichiarazioni fiscali riferita agli Enti Locali;
- i) Elementi di Diritto penale e di Procedura penale;
- j) Inglese
- k) Informatica

PROVA SCRITTA

La prova scritta, teorico/pratica, consisterà, a discrezione della Commissione, nella stesura di un atto e/o nella risoluzione di un caso pratico e/o in una o più domande a risposta aperta, inerenti agli argomenti oggetto della selezione, e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche e specialistiche nonché le competenze trasversali attinenti al profilo descritte nel presentebando.

I candidati che non avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 non saranno ammessi alla prova orale.



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle materie indicate nel bando e mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine allo specifico profilo per il quale si concorre.

Ai sensi dell'art 2 del DM 9 novembre 2021 Presidenza del Consiglio Dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, la Commissione di concorso determinerà, sulla scorta della documentazione esibita, adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con DSA, nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

Per le prove, come previsto dall'art.35 quater del D.lgs 165/2001, si potrà ricorrere all'utilizzo di strumenti informatici e digitali attraverso soluzioni tecniche che garantiscano pubblicità, sicurezza e tracciabilità.

ART. 9 – CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Per celerità, trasparenza ed economicità delle operazioni, si comunica che attraverso il sito istituzionale del Comune di MONTEFRANCO – Home Page – nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente “Bandi di Concorso” e sul portale InPA saranno comunicate:

- **L'elenco degli ammessi alla prova preselettiva (eventuale)**
- **L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla prova scritta**
- **L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla prova orale**
- **Le sedi di svolgimento della prova se in presenza**
- **L'elenco dei vincitori**

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura selettiva saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Comune di MONTEFRANCO – Home Page –nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente “Bandi di Concorso” cliccando sui link sopra riportati e mediante pubblicazione sul Portale InPA.

Le indicazioni di cui al presente articolo hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Si rammenta che i candidati che non si presenteranno alle prove nell'ora e sede stabilita saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

L'assenza dalla sede di svolgimento di ciascuna prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore e la violazione delle misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica comporta l'esclusione dal concorso.

Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro.

In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso.



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non attivare la graduatoria e di annullare la procedura in oggetto qualora non fosse più necessario o possibile reperire tale figura professionale;

ART.10 - PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE

I candidati che abbiano superato la prova scritta devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso entro la data di scadenza del bando dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione delle suddette norme, sarà preferito il candidato più giovane di età.

ART. 11 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine crescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando il punteggio conseguito nella prova scritta, con quella della prova orale. In tale operazione si procederà in osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane di età.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria, per il periodo di validità secondo la normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili, a eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del presente concorso.

Qualora altre Pubbliche Amministrazioni richiedano, ai sensi delle norme vigenti, di potere utilizzare la graduatoria per eventuali assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, e il Comune di MONTEFRANCO ne accolga - a suo insindacabile giudizio - le richieste, i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino tali destinazioni non saranno più tenuti in considerazione per eventuali ulteriori assunzioni da parte della Comune di MONTEFRANCO.

La graduatoria dei candidati idonei, per il periodo di validità, sarà utilizzata in via prioritaria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato di pari profilo. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 12 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI

L'assunzione dei vincitori avverrà nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia, tenendo conto delle esigenze organizzative ed operative dell'Amministrazione e subordinatamente al possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi che dovrà essere accertata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

Nel caso in cui l'esito rilasciato dall'Organo Sanitario competente risultasse "negativo" l'Amministrazione non procederà all'espletamento dell'eventuale assunzione.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie dell'Ente nel rispetto



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

della normativa vigente.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
- all'effettiva possibilità di assunzione del Comune di MONTEFRANCO al momento della sottoscrizione del contratto, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli Enti Locali, nonché alla disponibilità finanziaria.

Nessuna pretesa può essere accampata in caso di impedimento normativo all'assunzione o in caso di mancata disponibilità finanziaria.

I vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Funzioni Locali.

I vincitori, per esigenze organizzative o di funzionalità dei servizi, potranno essere utilizzati con articolazioni orarie particolari o turnazioni di lavoro.

Qualora il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, lo stesso sarà considerato definitivamente rinunciatario.

ART. 13 - INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Dott.ssa Chiara Mazzocchi

Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, al D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Comune di MONTEFRANCO ribadisce che si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, sospendere, modificare o revocare, il presente bando il quale non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, oppure per mutate esigenze organizzative, o qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero. L'esito della presente procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 14- TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, soggetto alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

ART. 15 – TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni del GDPR n.679/2016 si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva nonché all'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.



Comune *di* Montefranco

Provincia di Terni

AREA FINANZIARIA – UFFICIO DEL PERSONALE

***IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO***

Dott.ssa Chiara Mazzocchi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993