

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GIURIDICO - AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO L'UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA E COMUNI ADERENTI (COMUNI DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA, POGGIO TORRIANA, VERUCCHIO, NOVAFELTRIA, MAIOLO, PENNABILLI, TALAMELLO, SANT'AGATA FELTRIA, SAN LEO, CASTELDELICI, MONTECOPIOLO)

Visto:

- l'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- la determinazione dirigenziale n. 2/32 del 29/02/2024 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- il vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti d'accesso e alle procedure concorsuali dell'Unione di Comuni Valmarecchia, che disciplina l'espletamento dei concorsi pubblici presso i Comuni facenti parte dell'Unione medesima;

SI RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per la formazione **di un elenco di idonei all'assunzione** ex art. 3 bis del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6/8/2021 - in qualità di:

Funzionario Amministrativo Giuridico - Area funzionari e dell'Elevata Qualificazione

L'elenco degli idonei sarà utilizzato dall'Unione di Comuni Valmarecchia e dai Comuni aderenti all'Unione per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato secondo le modalità descritte all'art. 12 del presente avviso.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 1

DESCRIZIONE DEL PROFILO DEGLI IDONEI

Il funzionario amministrativo – giuridico:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo al fine di formulare proposte per la programmazione e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- nello svolgimento dell'attività garantisce la corretta conservazione degli atti archiviati, curando l'accessibilità dei documenti garantendo che tutta la documentazione sia cercabile e individuabile da parte degli utenti interni ed esterni, e ne garantisce la consultazione;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio;
- in caso di organizzazione con dirigenza Il funzionario amministrativo - giuridico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali; comporta, altresì, la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Le relazioni organizzative interne sono di natura complessa e negoziale.

L'attività può comportare il coordinamento di altro personale, di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

I candidati inseriti nell'elenco degli idonei, che sarà approvato all'esito della presente selezione (art. 9), potranno essere assunti a tempo indeterminato o determinato, partecipando agli specifici avvisi di interpello che saranno promossi dagli enti aderenti alla presente procedura. Nei singoli avvisi di interpello (art. 12) gli enti descriveranno puntualmente le attività, le caratteristiche e le competenze

richieste per lo specifico ruolo ricercato, nonché la prova selettiva prevista.

ART. 2

COMPETENZE RICHIESTE

In relazione al profilo di base descritto (art. 1) è richiesta la conoscenza delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/2000)
- Disciplina del procedimento amministrativo e degli atti amministrativi (L. 241/1990)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)
- Trasparenza dell'attività amministrativa, accesso agli atti e accesso civico e generalizzato, prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 33/2013);
- Trattamento e tutela dei dati personali (GDPR 679/2016, D. Lgs. 101/2018);
- Attività contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 36/2023);
- Ordinamento e organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e disciplina del rapporto di pubblico impiego
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione

Di tutte le normative citate sopra va inteso il testo vigente, considerando perciò eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. Inoltre, le normative citate devono essere intese a titolo non esaustivo, potendo la Commissione giudicatrice attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici sopra indicati e ad essi connessi.

È richiesta inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D.lgs. 165/2001.

Competenze comportamentali:

Per le caratteristiche del profilo sono richieste le seguenti competenze comportamentali:

Orientamento al risultato Intesa come la capacità di:

- Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili;
- Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro;

Problem solving intesa come la capacità di:

- Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi;
- Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative;

- Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;

Relazione e Integrazione intesa come la capacità di:

- Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti;
- Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune;
- Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne;
- Relazionarsi in modo corretto, cordiale e rispettoso con i colleghi, i responsabili e le altre figure di vertice dell'Amministrazione;

ART. 3

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti, è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021.

Alla data attuale, il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

- Retribuzione Base lordo annuo Euro 23.212,35
- Indennità di comparto Euro 622,80
- 13a mensilità Euro 1.934,36
- altre indennità se ed in quanto dovute, fatte salve eventuali ulteriori modifiche contrattuali.

ART. 4

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti.

Requisiti generali

1. Cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs. 165/2001, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per:
 - i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
2. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
3. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso in Italia o all'estero o provvedimenti definitivi del Tribunale che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici. Si precisa che ai sensi della Legge n. 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
4. Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i

candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della Legge 23/08/2004 n. 226);

5. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o condanna penale; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. Non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione né a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti;
7. Età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
8. Pieno godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati);
9. Idoneità fisica allo specifico impiego cui il presente avviso si riferisce e allo svolgimento delle mansioni previste per la posizione da ricoprire ed il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione e gli enti locali aderenti hanno facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità fisica prima dell'assunzione in servizio;
10. Non essere stati rinviati a giudizio o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportano la sanzione disciplinare del licenziamento, in base al CCNL di comparto ed alla legge;
11. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

Requisiti specifici

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di laurea secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE o ECONOMIA E COMMERCIO ed equipollenti;
- Laurea Specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea di cui sopra;
- Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea di cui sopra;
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi:
ex D.M. 270/04: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali;
- ex D.M. 509/99: 02 Scienze dei servizi giuridici, 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 Scienze dell'amministrazione, 28 Scienze economiche.

E' onere del candidato dichiarare l'equipollenza del titolo compilando la sezione "Informazioni aggiuntive" nella domanda di partecipazione.

Qualora il titolo di studio dichiarato nella domanda di partecipazione non rientrasse tra quelli sopra elencati o non fosse un titolo ad essi equipollente, si procederà ad escludere il candidato dalla selezione.

I soggetti in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione europea o da un Paese terzo sono ammessi alla selezione, purché in possesso dell'equiparazione ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equiparazione

entro la data di scadenza del presente avviso. In questo caso è disposta l'ammissione con riserva alla selezione in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere comunque posseduto al momento dell'eventuale assunzione. La dichiarazione di equiparazione va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equiparazione sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo internet www.funzionepubblica.gov.it. La dichiarazione di equiparazione del titolo deve essere allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

ULTERIORI REQUISITI

Possesso della patente di categoria B in corso di validità;

Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, posta elettronica);

Conoscenza di base della lingua straniera inglese.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere anche al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro a seguito di procedura di interpello attivata dall'Unione di Comuni Valmarecchia o dagli enti locali aderenti.

ART. 5

APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE

La presente selezione è finalizzata **alla formulazione di un elenco di idonei senza ordine di merito**. L'applicazione delle riserve di legge di cui alle normative vigenti sarà espressamente indicata negli avvisi di interpello, finalizzati all'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, che saranno attivati dagli enti locali aderenti. In occasione della partecipazione agli interPELLI le candidate e i candidati interessati e in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per beneficiare di una riserva dovranno dichiararne il possesso nella domanda di partecipazione.

ART. 6

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione unica deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> previa registrazione sullo stesso Portale. La registrazione al Portale è gratuita e richiede l'autenticazione mediante i sistemi di registrazione SPID/CIE/CNE/eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003. Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato, da indicare obbligatoriamente nella domanda.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di ammissione.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale InPa. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la scadenza dei termini, in

caso di più invii si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente la guida alla compilazione della domanda presente in home page e le relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA". Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Si raccomanda di conservare il codice ID, che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

La procedura di invio delle domande sarà aperta alle ore 11.00 di VENERDI' 01 MARZO 2024 e si chiuderà alle ore 23.59 di MERCOLEDI' 20 MARZO 2024 e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Pertanto a pena di esclusione le domande dovranno pervenire entro il termine sopraindicato.

Ai fini della scadenza dei termini fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico tramite invio, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, della comunicazione trasmessa a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte del sistema. Tale comunicazione riporterà il riepilogo in formato PDF della candidatura inviata e la ricevuta con gli estremi della protocollazione della domanda stessa.

È onere del candidato verificare la corretta compilazione e l'effettiva ricezione nonché registrazione della domanda da parte del Portale InPA.

Questa Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta compilazione della domanda o nel caso in cui le domande pervengano oltre il termine sopra indicato per problemi tecnici, fatto salvo quanto previsto nel penultimo paragrafo.

Si raccomanda di conservare il codice Identificativo della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale Inpa, in quanto tale riferimento potrà essere utilizzato per identificare il candidato in luogo del Cognome e Nome in tutte le comunicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa nei termini di cui sopra e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Unione di Comuni Valmarecchia, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista la possibilità di proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se precedentemente inviata; sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART.7

CONTENUTI E ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura, indicandone

l'oggetto, e rilascerà le seguenti dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il numero di codice fiscale;
- b) l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni, relative alla presente procedura (precisando anche l'esatto numero di C.A.P., l'indirizzo mail, la PEC personale, il numero di telefono e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato);
- c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai requisiti d'ammissione (art.4);
- d) di aver preso visione dell'art. 13 sul trattamento dei dati personali;
- e) di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- f) di autorizzare l'Unione di Comuni Valmarecchia al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità della presente selezione nonché a rendere pubblici, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente i dati necessari per lo svolgimento della procedura selettiva.
- g) di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel presente avviso di selezione.

Le candidate e i candidati con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Unione di Comuni Valmarecchia di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Le candidate e i candidati con disabilità con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della pro-pria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Unione di Comuni Valmarecchia di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare, pena esclusione:

-ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,33, che potrà avvenire collegandosi al sito

<https://unionevalmarecchia.servizi-pa-online.it/web/pagamenti> , scegliere "tassa di concorso" dove dovranno essere compilate tutte le parti presenti indicando "Funzionario Giuridico Amministrativo" nella causale.

Il pagamento può essere effettuato direttamente online cliccando su PAGA ORA che indirizzerà al portale payER

oppure

cliccando su STAMPA E PAGA , scegliendo questa modalità verrà creato un avviso di pagamento che dovrà essere stampato e successivamente pagato tramite i canali offerti dal circuito PagoPA, (Tabaccherie convenzionate, Bancomat, Homebanking, AppIO, App bancarie , ulteriori metodi consultabili sul sito <https://www.pagopa.gov.it>).

Tale tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.

L'Unione di Comuni Valmarecchia non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

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

La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dalla Dirigente Unica dell'Unione di Comuni Valmarecchia, a pena di esclusione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti della prova scritta nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente.

ART. 8

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E VERIFICA DEI REQUISITI

In ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ammetterà alla procedura le candidate e i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione e che risultino in possesso di tutti i requisiti previsti sulla base delle dichiarazioni rese, con riserva di accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti prima dell'approvazione dell'elenco, limitatamente ai candidati risultati idonei.

L'ammissione con riserva o l'esclusione dalla selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale. Il provvedimento di ammissione con riserva e/o di esclusione sarà pubblicato sul Portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata alla selezione.

Sono motivo di automatica esclusione dalla selezione:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione, previsti per l'ammissione, in qualsiasi momento accertato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;

- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- il mancato pagamento della tassa di concorso.

ART. 9

PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva consisterà in un'unica prova scritta finalizzata alla verifica del possesso delle competenze tecnico professionali richieste per ricoprire il profilo professionale ricercato.

La prova consisterà in quesiti a risposta chiusa e/o nella stesura di un atto e/o nella risoluzione di un caso pratico e/o in una o più domande a risposta aperta e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche e specialistiche definite all'Art.2 del presente bando.

Durante lo svolgimento della prova scritta non sarà consentita la consultazione di manoscritti, testi di legge, libri o pubblicazioni di qualunque specie se non diversamente comunicato e autorizzato dalla Commissione giudicatrice. Inoltre, non sarà permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri, né allontanarsi dall'aula dove si svolge la prova se non per gravi e giustificati motivi. Sarà altresì assolutamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e smartwatch e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale e registrazione audio/ video o fotografica. Coloro che dovessero contravvenire alle summenzionate disposizioni saranno esclusi dalla procedura.

In sede di prova scritta si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse. Il raggiungimento dell'idoneità in entrambi gli ambiti (inglese ed informatica) è condizione necessaria per il superamento della selezione.

La prova scritta si intende superata, con inserimento nell'elenco degli idonei e senza alcun ordine di merito, al conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

La prova scritta sarà svolta esclusivamente in presenza. Per lo svolgimento della prova selettiva sarà utilizzato esclusivamente il materiale cartaceo consegnato dal personale addetto. La procedura assicurerà l'anonimato dell'elaborato con le modalità esplicitate specificamente nelle istruzioni che saranno consegnate al candidato prima dell'inizio della prova scritta.

ART. 10

CALENDARIO E SEDE DELLA PROVA SELETTIVA

Ogni comunicazione relativa alla selezione, compreso il calendario della prova scritta ed il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale "inPA" e sul sito internet istituzionale dell'Ente Unione di Comuni Valmarecchia, nella pagina dedicata alla presente selezione. Data, luogo e modalità di svolgimento della prova scritta saranno resi disponibili sul Portale "inPA" e sul sito internet istituzionale dell'Ente (www.vallemarecchia.it), nella pagina dedicata alla presente selezione, indicativamente da Mercoledì 27 marzo 2024 e comunque almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa. Contestualmente sarà pubblicato l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, che si intendono ammessi con riserva.

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni personali alla prova scritta. La mancata presentazione alla prova scritta comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

La data, la modalità, la sede e gli orari della prova scritta potrebbero subire delle imprevedibili variazioni, pertanto, le candidate e i candidati ammessi, prima di presentarsi a sostenerla, devono consultare il Portale "inPA" ed il sito internet istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata alla presente selezione, per acquisire le necessarie comunicazioni e prescrizioni utili alla partecipazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per tali comunicazioni.

Sarà assicurata la partecipazione alla prova scritta, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prova asincrona e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine, le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo pec dell'Ente unione.valmarecchia@legalmail.it, almeno 5 giorni prima della data prevista per la prova, apposita comunicazione, supportata da idonea documentazione medica attestante lo stato di impossibilità a sostenere la prova. La Commissione giudicatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

ART.11

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione giudicatrice formulerà un elenco di idonei formato dalle candidate e dai candidati che avranno riportato un punteggio pari o superiore a 21/30 nella prova scritta e provvederà a trasmettere i verbali della selezione alla Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale per la verifica della regolarità formale delle operazioni svolte.

L'elenco degli idonei, approvato con determinazione dirigenziale, sarà pubblicato in forma pseudonimizzata sul Portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'ente, nella pagina dedicata alla selezione. Lo stesso elenco verrà utilizzato per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, dall'Unione di Comuni Valmarecchia e dai Comuni aderenti attraverso l'attivazione di una procedura di interpello riservata esclusivamente agli idonei inseriti in elenco.

I soggetti selezionati resteranno iscritti nell'elenco degli idonei fino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato presso uno degli enti di cui sopra e, comunque, per un periodo massimo di tre anni che decorrono dalla data di approvazione dell'elenco stesso.

L'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dall'elenco di idonei.

L'elenco sarà aggiornato almeno annualmente per quanto riguarda l'esclusione e la cancellazione degli iscritti. L'aggiornamento per nuove iscrizioni potrà essere effettuato qualora l'elenco presentasse un numero di idonei non congruo al soddisfacimento delle necessità di interpello.

ART. 12

UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI

L'Unione di Comuni Valmarecchia e gli Enti Locali aderenti che intendano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato a copertura di posti di Funzionario Amministrativo Giuridico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, o di figure professionali equivalenti, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attivare una procedura di interpello tra i soggetti inseriti

nell'elenco di idonei, mediante pubblicazione di un apposito avviso.

L'avviso di interpello, rivolto esclusivamente agli idonei inseriti nell'elenco, sarà pubblicato sul Portale "inPA", sul sito istituzionale dell'Unione di Comuni Valmarecchia e sul sito istituzionale dell'Ente interpellante, e conterrà le informazioni circa:

- 1) lo specifico ruolo ricercato, le attività da svolgere e le competenze richieste;
- 2) il termine, non inferiore a 10 giorni, per candidarsi e le modalità di invio della candidatura;
- 3) le eventuali riserve di posti applicabili ed i titoli di preferenza applicati in caso di parità di merito e di titoli;
- 4) l'eventuale necessità del possesso di requisiti specifici per il ruolo ricercato;
- 5) la tipologia di selezione che verrà svolta ed, eventualmente, la data prevista per la prova selettiva.

La graduatoria finale di merito che sarà redatta alla conclusione della procedura di interpello potrà essere utilizzata esclusivamente dall'ente interpellante per le sole assunzioni previste nell'avviso di interpello e per la sostituzione dei vincitori in caso di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni. La graduatoria, pertanto, è utilizzata per la sola assunzione dei vincitori: la graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatto salvo quanto previsto dal presente avviso per il caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo.

Le candidate e i candidati idonei assunti a tempo indeterminato, a seguito di procedura di interpello, per qualsiasi rapporto di lavoro (a tempo parziale o pieno), presso qualsiasi Ente Locale aderente, sono cancellati dall'elenco degli idonei anche in caso di mancato superamento del periodo di prova e non potranno partecipare ad altri interPELLI.

La cancellazione dall'elenco degli idonei - per intervenuta assunzione a tempo indeterminato presso altro ente interpellante o per il raggiungimento del periodo massimo di permanenza nell'elenco (tre anni) - comporta la cancellazione anche dalla/e graduatoria/e di interpello nelle quali siano inseriti avendo superato positivamente la selezione specifica.

Le candidate e i candidati idonei assunti a tempo determinato, a seguito di procedura di interpello, non potranno partecipare ad un nuovo interpello attivato per assunzioni a tempo determinato qualora la data di assunzione prevista non consenta di concludere il contratto a tempo determinato in essere.

Il mancato superamento delle prove previste nell'ambito della procedura di interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altro ente aderente.

L'assunzione dalla graduatoria che scaturisce dall'interpello può essere effettuata previa verifica della permanenza della candidata o del candidato nell'elenco degli idonei con riferimento alla data dell'assunzione, nonché della permanenza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso.

La graduatoria finale redatta in sede di interpello avrà validità due anni dalla data di approvazione.

ART. 13

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone

fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

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

-Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

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

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

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

-Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Unione di Comuni Valmarecchia con sede in Novafeltria, tel. 0541 920442.

-Il responsabile per la protezione dei dati personali è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800, e-mail: dpo-team@lepida.it.

ART. 14

INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Unico del Personale, sito a Santarcangelo di Romagna, in Piazza Ganganelli n. 1 (tel. 0541/356287 – 252 – 311 – 310) dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30, e-mail ufficiopersonale@vallemarecchia.it.

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA", all'albo pretorio informatico dell'Unione di Comuni Valmarecchia, dal 01/03/2024.

All'albo pretorio informatico del suddetto ente, resterà affisso per tutta la durata temporale d'apertura dell'avviso, dal 01/03/2024 al 20/03/2024.

L'intero testo è consultabile alla Sezione "Concorsi" nell'home page del sito internet dell'Unione di Comuni Valmarecchia (www.vallemarecchia.it).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura selettiva qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità

per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n.241/1990, 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.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo della presente procedura è la Dott.ssa Roberta Mazza e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti della procedura stessa è differito al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti , dati e informazioni contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di conclusione della prova scritta come previsto dall'art. 11, comma 4, del DPR 487/1994.

Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione , in quanto compatibile, la normativa nazionale vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

Avverso il presente avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro il termine di 60 giorni dalla sua pubblicazione , ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla stessa data.

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Roberta Mazza

(Documento firmato digitalmente)