



Numero di protocollo associato al documento
come metadato (DPCM 3.12.2013 n. 20). Data di
registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER N. 2 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE”
categoria C – livello base – 1^a posizione retributiva**

**con riserva di un posto ai soggetti di cui all'art. 1014, commi 3 e 4 e art. 678, comma 9, del D.Lgs n. 66/2010
e con riserva di un posto ai dipendenti del Comune di Mori in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16
dell'ordinamento professionale di data 20.04.2007**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Mori;
- il vigente Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 29 giugno 2020;
- il vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 di data 30 novembre 2021;
- il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2;
- il vigente C.C.P.L. del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, di data 01.10.2018;
- la legge 12 marzo 1999, n. 68 – norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- l'art. 1014 del d.lgs. 66/2010 relativo alla riserva di posti per i volontari delle FF. AA.;
- la legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e ss.mm.;
- la propria determinazione n. 121 di data 19.05.2023, della quale lo schema del presente bando costituisce allegato, parte integrante e sostanziale.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di n. 2 “Assistenti Amministrativo Contabili” – categoria C – livello base – 1^a posizione retributiva, con un posto di riserva ai soggetti di cui all'art. 1014, commi 3 e 4 e art. 678, comma 9, del D.Lgs n. 66/2010 – volontari delle forze armate e un posto di riserva ai dipendenti del Comune di Mori in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16 dell'ordinamento professionale di data 20.04.2007.

Il rapporto di lavoro e il trattamento economico saranno regolati dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente, tenendo conto dell'inquadramento nel profilo di "Assistente Amministrativo Contabile" – categoria C – livello base – 1^ posizione retributiva.

Si precisa che l'uso del genere maschile nel presente bando è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo e dei moduli.

Il presente Bando costituisce "*lex specialis*" della procedura concorsuale, e pertanto la domanda di ammissione alla stessa comporta l'accettazione da parte del candidato, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni in esso contenute.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore a 18 anni;
2. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della Legge 6 agosto 2013 n. 97;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale oggetto del concorso;
5. immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici perpetua o temporanea per il periodo dell'interdizione;
6. non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. per chi ne è soggetto: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
9. conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
10. possesso della patente di guida di tipo B o superiore in corso di validità.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno possedere il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, ed indicare l'avvenuta equipollenza del proprio titolo con quello italiano.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Amministrazione comunale procederà alla verifica dei requisiti per la partecipazione dichiarati in domanda solo dopo gli esiti delle prove d'esame relative al concorso e nei confronti di coloro che le avranno superate; i candidati che risultino privi dei requisiti prescritti saranno esclusi con determinazione motivata del Segretario comunale.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso nonché alla data dell'eventuale assunzione.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti, fermo restando l'obbligatoria **segnalazione alle autorità competenti nel caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 483 e 495 del Codice Penale.**

In particolare in merito al requisito n. 9, il candidato dovrà fornire nel modulo tutti i dati richiesti circa l'istituto che ha rilasciato la qualifica o il diploma, e l'impossibilità da parte del Comune di Mori di individuare o contattare l'istituto mediante i dati forniti dal candidato per procedere ai dovuti controlli di veridicità sarà motivo di esclusione dalla procedura. Il candidato ha facoltà di allegare copia del proprio diploma in sede di presentazione della domanda di ammissione.

In relazione alle mansioni previste per i posti oggetto del concorso, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, non sono ammessi i soggetti privi della vista.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125.

All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati, i quali possono farsi assistere da un medico di fiducia assumendosi la relativa spesa.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, a pena di esclusione, deve essere compilata **esclusivamente** con modalità on-line, collegandosi ed autenticandosi con uno dei metodi consentiti alla Stanza del Cittadino del Comune di Mori, nell'apposita sezione, al seguente link:

<https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-mori/it/servizi/domanda-di-ammissione-concorso-2023-per-n-2-assistenti-amministrativi-contabili-cat-c-base>

Le domande di ammissione potranno essere inviate tramite la Stanza del Cittadino a partire **dalle ore 12:00 del 7 giugno 2023**, e fino **alle ore 12:00 del 9 luglio 2023**. **Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

La domanda di ammissione potrà essere presentata solamente dopo aver effettuato il **pagamento della tassa di iscrizione di € 10,33**. **La possibilità di pagamento online viene resa disponibile dal sistema al termine della compilazione della domanda.** Se il candidato non si avvale della possibilità di pagare online, il sistema genera un avviso di pagamento (cosiddetto "bollettino") che può essere saldato presso uno sportello bancario, presso uno sportello postale, presso una ricevitoria, etc. Scansione della ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere inviata all'Ufficio Risorse Umane all'indirizzo email personale@comune.mori.tn.it. **La tassa di iscrizione non è rimborsabile.**

La data e l'ora di presentazione on line della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta trasmessa dal sistema informatico, al termine della procedura di invio della domanda, all'indirizzo mail fornito dal candidato che il candidato dovrà conservare a dimostrazione del completamento della procedura di ammissione. Nel caso in cui il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considera valida **esclusivamente** l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo. In caso di prolungata e significativa indisponibilità del sistema informatico di acquisizione delle domande, che dovrà essere eventualmente segnalata in modo tempestivo, l'Amministrazione si riserva, tramite avviso sul sito istituzionale del Comune, nelle sezioni dedicate al concorso, di posticipare il termine per il solo invio online delle stesse, fermo restando il termine di scadenza previsto nel presente bando per il possesso dei requisiti e dei titoli.

La presentazione della domanda di ammissione al concorso equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando, delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente e del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica inoltre il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento alle procedure concorsuali.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Qualora il candidato avesse diritto alla riserva di posto di cui all'art. 1014, commi 3 e 4 e art. 678, comma 9, del D.Lgs n. 66/2010 – volontari delle forze armate, egli è tenuto ad autocertificare la sussistenza del beneficio compilando l'apposito campo presente nella domanda ed allegando obbligatoriamente la documentazione attinente (stato di servizio militare o documento analogo). La mancata compilazione del campo escluderà il candidato dai benefici.

Qualora il candidato avesse diritto alla riserva di posto per i dipendenti del Comune di Mori in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16 dell'ordinamento professionale di data 20.04.2007, egli è tenuto ad autocertificare la sussistenza del beneficio compilando l'apposito campo presente nella domanda. La mancata compilazione del campo escluderà il candidato dai benefici.

Qualora il candidato volesse avvalersi di titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina a parità di merito, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5 - DPR 487/1994 e ss.mm., egli è tenuto ad autocertificare la sussistenza degli stessi compilando l'apposito campo presente nella domanda ed allegando obbligatoriamente la documentazione attinente, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificato o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. La mancata indicazione dei titoli comprovanti il diritto di preferenza, la mancanza della documentazione allegata, o l'omessa indicazione dell'ente o dell'autorità che lo certifica, escluderà il candidato dai benefici.

Il candidato ha facoltà di allegare copia del proprio diploma in sede di presentazione della domanda di ammissione. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

1. dal numero dei figli a carico;
2. dalla minore età.

PROCEDURA DEL CONCORSO

L'ammissione o l'eventuale esclusione dal concorso è effettuata dal Segretario del Comune di Mori con proprio provvedimento. Saranno esclusi dal concorso i candidati che non risultino in possesso dei requisiti previsti dal presente bando. Nel caso di dichiarazioni incomplete o dalle quali emergano delle incongruenze, dubbi, incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

La Commissione giudicatrice è nominata dal Segretario comunale secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento per le Assunzioni del personale del Comune di Mori.

Non è prevista una preselezione. I candidati saranno ammessi direttamente alla prova scritta.

PROVE D'ESAME

Il concorso è per soli esami. Le prove d'esame consistono in una prova scritta ed una prova orale, aventi ad oggetto le medesime materie, che potranno rientrare tra le seguenti:

- Diritto amministrativo applicabile ai Comuni della Regione Trentino-Alto Adige, con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di:
 - procedimento amministrativo e provvedimenti amministrativi;
 - prevenzione della corruzione e trasparenza;

- trattamento e protezione dei dati personali;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- forme di accesso ai documenti e ai dati in possesso delle Pubbliche Amministrazioni;
- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige;
- Ordinamento finanziario e contabile applicabile ai Comuni della Regione Trentino-Alto Adige;
- Nozioni in merito all'utilizzo dei PC, e dei principali Software utilizzati in ambito lavorativo tra i quali Adobe Acrobat Reader, Microsoft Office Word/LibreOffice Writer, Microsoft Office Excel/LibreOffice Calc;
- Logica verbale, ragionamento critico-verbale, logica numerica e problem solving, ragionamento astratto.

La prova scritta consisterà in un test a risposta multipla.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento è richiesto in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 18/30. I candidati che non avranno conseguito nella prova scritta il punteggio minimo di 18/30 non saranno ammessi alla prova orale. Saranno inseriti nella graduatoria finale di merito solamente i candidati risultati idonei anche nella prova orale. Il punteggio finale per la posizione di graduatoria è determinato sommando il punteggio dei voti conseguiti nelle prove scritta e orale. Ai fini del punteggio che la Commissione attribuirà a ciascun candidato in esito ai colloqui orali, i criteri per la valutazione sono i seguenti:

28-30 punti	Ampia ed accurata conoscenza degli argomenti. Ottime capacità di sintesi. Sicurezza espressiva con uso puntuale della terminologia specifica.
25-27 punti	Sicura conoscenza degli argomenti. Buone capacità di sintesi. Espressione corretta con uso appropriato della terminologia specifica
22-24 punti	Corretta e diligente conoscenza degli argomenti. Discrete capacità di sintesi. Espressione soddisfacente con uso corretto della terminologia specifica.
18-21 punti	Possesso delle conoscenze di base. Sufficiente capacità di sintesi. Sostanziale correttezza espressiva e terminologica
12-17 punti	Superficiale conoscenza degli argomenti. Capacità sintetica debole e settoriale. Capacità di trattazione carente e uso non sempre appropriato della terminologia specifica.
6-11 punti	Scarsa conoscenza degli argomenti. Capacità sintetica molto limitata o assente. Capacità di trattazione insoddisfacente e lacunosa esposizione formale
0-5 punti	Conoscenza degli argomenti frammentaria ed estremamente lacunosa. Capacità sintetica assente. Capacità di trattazione non valutabile per grave incompletezza.

La prova scritta e orale potranno essere svolte tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, e la prova orale potrà essere svolta in videoconferenza. Le istruzioni operative sulle modalità di svolgimento del test saranno pubblicate sulle sezioni dedicate del sito istituzionale del Comune di Mori. In caso l'Amministrazione si avvalga della facoltà di effettuare le prove da remoto tramite strumenti informatici e digitali, i candidati dovranno garantire, durante lo svolgimento delle prove, l'utilizzo di un PC ed uno Smartphone propri adeguati e conformi alle caratteristiche prescritte, unitamente una connessione Internet stabile.

La data di svolgimento della prova scritta, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi al concorso verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Mori (www.comune.mori.tn.it) nella sezione Albo Pretorio, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso, almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova stessa. La data e la sede di svolgimento della

prova orale, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, verranno pubblicati allo stesso modo almeno 5 giorni prima dello svolgimento della prova stessa.

La pubblicazione nelle forme suddette ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso individuale.

La non partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti ed esibire apposito documento di riconoscimento avente valore legale ed in corso di validità.

APPROVAZIONE E VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

La Commissione giudicatrice, depositati i verbali, provvede a formare la graduatoria con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. La graduatoria sarà approvata deliberazione della Giunta comunale.

La graduatoria avrà validità di tre anni dalla data di approvazione. Qualora prima dello scadere del termine di validità, il Comune di Mori ritenesse opportuno attivare nuove procedure, le nuove graduatorie saranno utilizzate prioritariamente rispetto alle precedenti, che potranno comunque essere utilizzate, se ancora valide, nel caso di infruttuoso scorrimento di quelle nuove.

La graduatoria formulata in esito alla presente procedura e i relativi dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano esplicita richiesta al Comune di Mori.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nei Regolamenti Organico e delle Procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Mori.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Qualora il posto di riserva ai dipendenti del Comune di Mori in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16 dell'ordinamento professionale di data 20.04.2007 non venisse assegnato per assenza di idonei utilmente posizionati in graduatoria, il 2° vincitore del concorso sarà assunto in ruolo presso il Comune di Mori nel corso del triennio 2023-2025.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori – Via Scuole, n. 2, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso banca dati cartacea e/o automatizzata del Comune di Mori, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura concorsuale o utilizzati per la gestione della posizione giuridico-economica del candidato.

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Mori, che è il titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Del presente bando e di ogni successiva comunicazione ad esso inerente, sarà data pubblicità tramite pubblicazione sulle sezioni dedicate del sito istituzionale del Comune di Mori al seguente link:

<https://www.comune.mori.tn.it>

Tale forma di pubblicità assume valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione individuale circa l'ammissione alla concorso e la graduatoria finale.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi, **prioritariamente a mezzo email**, ai seguenti recapiti:

Ufficio Risorse Umane
contatto e-mail sempre disponibile: personale@comune.mori.tn.it
recapito telefonico attivo dalle 14:30 alle 16:00 dal lunedì al giovedì: 0464-926223

* * *



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Luca Galante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.