

**SCADENZA: 14 APRILE 2025 H. 13:00**

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI **N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE** (area degli istruttori) TRAMITE **ATTIVAZIONE DI CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER 12 MESI** PRESSO VARI SETTORI DELLA 1^AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA (**C\_H945 CFL2025.01**)

#### **LA DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 06/03/2024 è stata approvata la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore amministrativo/contabile - Area degli istruttori e che nel corso dell'anno si sono resi vacanti altri due posti per i quali è stato dichiarato il permanere del relativo fabbisogno;

Esperate le procedure di mobilità di cui all'art. 34-bis del Decreto Legislativo 165/2001 conclusasi infruttuosamente sia da parte della Regione, sia da parte del Dipartimento della Funzione pubblica per scadenza dei termini 02/01/2025.

In esecuzione del progetto per assunzione tramite attivazione di Contratto di formazione approvato con Determinazione dirigenziale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna n. 2276 del 9/12/2024 e della determinazione n. 59 del 20/01/2025 di indizione della procedura concorsuale;

#### **RENDE NOTO CHE**

è indetto un concorso pubblico per esami PER LA COPERTURA DI N.3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE TRAMITE ATTIVAZIONE DI CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER 12 MESI PRESSO VARI SETTORI DELLA 1^AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA;

#### **ART.1 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL POSTO DA RICOPRIRE**

---

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascritto alla Area degli Istruttori di cui all'Allegato A del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.

Qui di seguito le funzioni e le caratteristiche specifiche del profilo professionale

- **CONOSCENZE:** teoriche esaurienti con necessità di aggiornamento per lo svolgimento di attività di costituenti parte di processi amministrativi, operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi;
- **CAPACITA':** capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro con un'autonomia estesa all'analisi di soluzioni possibili. Gestisce relazioni interne ed esterne (istituzioni e/o utenza) anche complesse di natura diretta, affianca l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e coordina le attività svolte dagli Operatori esperti.
- **COMPORAMENTI E RESPONSABILITA':** piena collaborazione attiva e concorrente al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/tecnici nel cui ambito sono inseriti, segnalando eventuali criticità, attivandosi e collaborando per la loro risoluzione anche attraverso proposte.

- Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### Più in dettaglio al termine del periodo di formazione ci si attende

<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze esaurienti nelle materie affidate del Settore di competenza e conoscenza di base relative all'ordinamento e al funzionamento degli Enti locali nonché buon utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente e office-automation più comuni (word, excel, posta elettronica)
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	Capacità di apprendere nuove competenze e di consegnare in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate; Capacità di problem solving. Capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.
<b>COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'</b>	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento Precisione nello svolgimento dei compiti assegnati; Rispetto dei piani di lavoro Attitudine al team working; Attitudine al cambiamento e al costante aggiornamento professionale Buone capacità relazionali, di ascolto e orientamento e supporto all'utenza Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale dell'area inferiore. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale.
<b>ESEMPLIFICAZIONE COMPETENZE</b> (non esaustiva)	Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile attraverso l'utilizzo di applicativi informatici; Raccolta, elaborazione e gestione di dati e banche dati anche complessi; Gestione di atti e provvedimenti amministrativi; Gestione delle attività di segreteria e di pubbliche relazioni, diffusione delle informazioni e rapporto con utenti e pubblico anche complesso.

### Il periodo di formazione e lavoro di 80 ore è finalizzato

- all'acquisizione delle conoscenze e delle capacità pratiche necessarie per svolgere i compiti assegnati. In particolare la capacità di gestione delle attività e dei servizi amministrativi e contabili dei vari settori e servizi dell'Ente, in quanto trattasi di profilo professionale presente in tutte le strutture dell'Ente sia per le funzioni principali (tra cui gestione documentale, gestione contabile e finanziaria, predisposizione e gestione provvedimenti amministrativi, gestione rapporti con l'utenza e con gli altri settori dell'Ente) che ha carattere trasversale tra le varie strutture dell'Ente.
- ad apprendere le competenze e capacità di gestione di attività/procedimenti/processi e le conoscenze sul settore specifico di destinazione, al fine di acquisire autonomia nelle istruttorie e mansioni affidate, nelle relazioni con utenti o altri settori dell'Ente od altri enti, sempre con riferimento alle mansioni ed al livello di complessità e responsabilità tipici del profilo e della categoria di inquadramento, con attenzione alle dinamiche di integrazione nei gruppi di lavoro e di collaborazione per il perseguimento di obiettivi comuni.
- ad acquisire la conoscenza della normativa che disciplina il rapporto di lavoro, la prevenzione ambientale, antinfortunistica e l'organizzazione del lavoro.

Le metodologie di formazione saranno di due tipi:

1) momenti **teorici** relativi alle materie di competenza del Settore di assegnazione e alla disciplina del rapporto di lavoro, alla prevenzione ambientale e antinfortunistica ed alla organizzazione del lavoro; l'apprendimento verrà curato dal funzionario Responsabile del Settore o del Servizio o da persone delegate. Riguarderà tutte le informazioni teorico-pratiche al fine di rendere il lavoratore funzionalmente autonomo nell'esercizio delle sue

mansioni. L'intervento formativo verrà effettuato in parte all'interno della struttura e potrà essere poi effettuato anche eventualmente da remoto. E' prevista inoltre la possibilità di frequenza di appositi corsi e/o seminari.

2) momento **pratico**, addestramento sul lavoro finalizzato a far acquisire al lavoratore le capacità pratiche, da realizzarsi con l'inserimento nella posizione lavorativa mediante l'affiancamento sul lavoro a personale già qualificato nell'attività e nei procedimenti di competenza del Settore di assegnazione. In tale ambito il lavoratore svolgerà tutte le mansioni relative al profilo occupazionale coperto. Il percorso formativo pratico sarà articolato in turni giornalieri diurni. per la pratica applicazione delle nozioni ricevute.

## **ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

---

Il trattamento economico annuo lordo per il posto messo a concorso previsto dalla normativa in vigore per il personale degli Enti Locali per l'Area degli Istruttori, profilo di Istruttore amministrativo/contabile è costituito dai seguenti elementi retributivi di base:

- stipendio iniziale tabellare lordo euro 21.392,87;
- indennità di comparto lorda annua euro 549,60;
- indennità di vacanza contrattuale annua euro 106,92;
- tredicesima mensilità euro 1.791,65;
- altri benefici eventuali contrattuali e a norma di legge.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro.

Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

I soggetti assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

**Al personale dipendente è riconosciuta un'agevolazione sugli abbonamenti urbani e sul trasporto ferroviario regionale.**

## **ART. 3 - REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

---

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

### **A. Diploma di scuola secondaria di secondo grado**

Sono ammessi alle prove concorsuali coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciati all'estero, **purché** il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 **ovvero** sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

Il candidato dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad un diploma di laurea italiano, come richiesto per l'accesso. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in possesso di detto provvedimento dovrà comunque avere già presentato apposita istanza. In tal caso il candidato sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione nel rispetto dei tempi previsti dall'art 38, comma 3, del D

Lgs. 165/2001. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

I requisiti specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dallo stesso, fatto salvo quanto previsto per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero.

#### **ART. 4 - REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

---

Per accedere all'impiego, i requisiti generali che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda sia al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro sono:

**a) Cittadinanza italiana o requisiti previsti dall'art 38 del D.Lgs. 165/2002**

ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono partecipare alla selezione per l'accesso ai posti della pubblica amministrazione, qualora:

- ❖ godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- ❖ siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- ❖ abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono considerati cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano, ecc.) e coloro che sono dalla Legge equiparati ai cittadini dello Stato;

- a. **età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 32 anni compiuti alla data di scadenza del presente bando;**
- b. **godimento dei diritti civili e politici;**
- c. **non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo** (art 2 co 7 dpr 487/1994);
- d. **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile; (art 2 co 7 dpr 487/1994)
- e. **di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato** per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A (art 2 co 7 dpr 487/1994)
- f. **di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione** o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313; in caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale (art 2 co.7 dpr487/1994)
- g. **idoneità psico-fisica** all'impiego con riguardo alla mansione specifica del presente bando. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere visita medica di controllo per il lavoratore prima dell'assunzione, in base alla normativa vigente;

#### **ART. 5 - RISERVE DI LEGGE**

---

In applicazione della L. 68/99 al posto a full time si applica la riserva di cui all'art. 18 c. 2 o alle categorie a esse equiparate per legge (*orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra*

e di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26/12/1981 n. 763, nonché delle categorie previste dalla Legge 407/1998, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e loro congiunti, integrata da quanto previsto dalla Legge 244/2007, orfani o coniugi che sono morti per fatto di lavoro). Non rientrano nella fattispecie i soggetti disabili di cui al capo I della Legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili).

**In subordine, il posto è riservato a volontario delle FF.AA., ai sensi dell'art. 1014 c. 4 e all'art. 678 c. 9 del D.Lgs. 66/2010.**

Qualora il posto non sia coperto per mancanza o rinuncia degli aventi diritto alla riserva, si procederà all'assunzione del primo dei concorrenti in ordine di graduatoria.

Ai sensi dell'art. n. 1, comma 9 bis del D.Lgs. n. 44 del 22.04.2023 così come modificato dalla Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione con modificazione, con il presente concorso, si determina una frazione di riserva di posto (15%) a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che, essendo inferiore all'unità, si andrà a cumulare con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Amministrazione comunale, non operando per il presente bando.

Coloro che intendono avvalersi della riserva prevista devono fare espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione. L'omessa dichiarazione, esclude il candidato dal beneficio. Per poter beneficiare della riserva il candidato deve conseguire il punteggio minimo di idoneità alla prova concorsuale.

## **ART. 6 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PAGAMENTO TASSA CONCORSO**

---

Il presente bando viene pubblicato contestualmente sul sito internet istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul **Portale del Reclutamento inPA (www.inpa.gov.it)**. Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione **esclusivamente** attraverso il "Portale unico del reclutamento" disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), **previa registrazione nel Portale stesso.**

Per accedere al portale, come delineato all'art. 35-ter, comma 2 del D.Lgs 165/2001, è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Si precisa che all'atto della registrazione sul Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio **CURRICULUM VITAE** completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o altro domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa. In caso di domicilio digitale non certificato, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

Le istruzioni per la compilazione della domanda sono disponibili sul portale inPA oltre che all'art. 4 del DPR 487/1994 ss.mm.ii.

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio del **14.4.2025 alle ore 13:00**. Si precisa che nel caso in cui la data di scadenza coincida con un giorno festivo, la stessa è 'ipso iure', ex art. 155 c.p.c., posticipata al primo giorno successivo non festivo.

**Si consiglia di NON inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini utili per la presentazione, al fine di evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune non si assume alcuna responsabilità.**

Nella domanda il candidato, dovrà esplicitamente chiedere l'ammissione alla selezione di cui trattasi e dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione, oltre al possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 del presente avviso, anche:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza anagrafica, nonché il domicilio se diverso dalla residenza;
- d) l'indirizzo di pec se disponibile, o domicilio digitale;
- e) l'indirizzo email
- f) il titolo di studio posseduto;
- g) eventuali richieste di ausili come da indicazioni sottostanti

### **Richiesta di ausili**

---

Il candidato interessato dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", **ovvero** di eventuali strumenti compensativi previsti dal decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento".

Il candidato affetto da disabilità o da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) **dovrà documentare il diritto** di avvalersi dei predetti benefici inserendo, **nella sezione "Allegati" avendo cura di accorpare tutti i documenti pertinenti in un unico file PDF**

1. l'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la disabilità o la diagnosi DSA,
2. la certificazione del medico specialista attestante necessità e tipologia di specifici ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure selettive,

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà valutata dalla Commissione esaminatrice sulla base della documentazione allegata e rispetto al singolo caso specifico.

**TASSA DI CONCORSO - Nella domanda di partecipazione sul portale inPA si trova l'apposita sezione "Pagamenti"** che consente dell'effettuazione del pagamento a mezzo PagoPa. I partecipanti dovranno provvedere al versamento **della tassa di concorso di € 8,00**. La suddetta tassa non è rimborsabile.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "inPA" - Portale per il Reclutamento", ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, che comportino anche la dispersione di comunicazioni anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

**La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio dal Portale inPA.**

Ai fini della partecipazione si prevede, conformemente alle caratteristiche della piattaforma inPa, la possibilità per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della

domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, verrà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La presentazione della domanda di partecipazione al bando di concorso in oggetto comporta l'implicita ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti, e autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti della prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente nonché sul portale inPA.

Le comunicazioni rivolte a tutti i candidati saranno effettuate attraverso il Portale inPA e/o la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione personale ai partecipanti.

## **ART. 7 – PROCEDURA DI SELEZIONE**

---

### **7.1 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 3 e 4 (requisiti di ammissione specifici e generali) del presente bando prima di approvare la graduatoria finale o comunque provvedimenti a favore dei singoli candidati. **I candidati che avranno presentato domanda entro i termini saranno pertanto ammessi con riserva alla selezione.**

L'Amministrazione potrà procedere a verifiche delle dichiarazioni rese, anche a campione.

L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti di ammissione.

### **7.2 PROVA D'ESAME**

La prova d'esame sarà costituita, in funzione del totale delle candidature prevenute in:

- **Prova preselettiva se il numero delle candidature è superiore a 50**, la prova consisterà in quesiti a risposta multipla sulle materie d'esame e/o logico matematici e/o psico attitudinali. Alla prova d'esame d'orale saranno ammessi i primi 50 candidati della graduatoria risultante dalla preselezione.
- **Prova orale se le candidature sono pari o inferiori a 50**. Il colloquio sarà volto a verificare le conoscenze sulle materie d'esame, le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio si intende superato con punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva, qualora eseguita, è finalizzato esclusivamente all'ammissione alla prova orale, e non viene computato in sede di formazione della graduatoria finale.

#### **Materie d'esame:**

Alla luce delle attività e delle competenze proprie del profilo professionale in oggetto, le prove saranno finalizzate a valutare le conoscenze di base su questi argomenti:

Conoscenze normative di base relative a:

- Ordinamento degli enti locali TUEL 267/00

- D.Lgs 165/2001 - normative sulla gestione del rapporto di lavoro
- Codice di comportamento - Dpr 62/2013 e Codice di comportamento di San Lazzaro di Savena
- Disciplina del procedimento amministrativo - L. 241/1990 e dell'accesso agli atti della P.A
- Accesso civico semplice - DLgs. 33/2013
- Accesso civico generalizzato - D.lgs. n. 97/2016
- Protezione dei dati personali (GDPR UE e Nuovo Codice Privacy) e segreto statistico
- Durante le prove verrà accertata la conoscenza della **lingua inglese** e **nozioni base di informatica** (pacchetto Office e posta elettronica)

### 7.3 CALENDARIO

- **A partire dal 23/4/2025 si effettuerà la prova preselettiva o colloquio, Il calendario e la sede della prova sarà resa nota successivamente tramite comunicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul portale InPA.**

**La mancata presentazione alle prove concorsuali equivale a rinuncia alla selezione medesima, anche in casi di impedimento derivante da cause di forza maggiore.**

- **N.B. Le comunicazioni ai candidati, incluso eventuali variazioni della sede, del calendario delle prove concorsuali nonché l'orario di svolgimento delle prove sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.sanlazzaro.bo.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> e sul portale InPA suindicato, Tali pubblicazioni hanno valore di notifica e sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.**

**I candidati**, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario ed all'esito delle prove, sono tenuti pertanto a consultare il predetto sito ed il suddetto portale.

### ART. 8 – FORMULAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine della procedura selettiva, la Commissione giudicatrice formula un'unica graduatoria finale espressa in 30/mi, fatta salva la regolarizzazione dell'ammissibilità dei candidati mediante verifica del possesso dei requisiti di partecipazione come indicato all'art. 8.1

La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalle somme dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

**In caso di parità di punteggio** il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando il titolo di preferenza **della minore età** secondo l'art 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo Pretorio *on line* oltre che sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.sanlazzaro.bo.it](http://www.comune.sanlazzaro.bo.it) alla sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione Bandi di Concorso e sul portale InPA.

Tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito del concorso.

Le/i vincitrici/vincitori saranno invitati tramite lettera inviata agli indirizzi email/pec comunicati nella domanda di partecipazione ad accettare la proposta di assunzione nei termini indicati e produrre la documentazione necessaria a perfezionare l'assunzione. Scaduto inutilmente il termine individuato per la presentazione dei documenti l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Colei/colui che non stipuleranno il contratto saranno considerati rinunciatari con contestuale decadenza dalla graduatoria.



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

- al comprovato possesso di tutti i requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando. L'amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine alla capacità lavorativa e alla idoneità alle mansioni i vincitori di concorso.
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie.

Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato, saranno dichiarati decaduti, salvo possibilità di proroga in caso di richiesta per giustificati motivi.

L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo, la sede e la data di assunzione in servizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

La graduatoria, per il periodo di validità secondo le disposizioni nel tempo vigenti, potrà essere utilizzata anche per la copertura di posti di pari inquadramento che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili e potrà essere utilizzata per l'assunzione di personale a tempo determinato di pari profilo.

La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte degli idonei di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di procedere o meno all'assunzione e all'utilizzo della graduatoria per vincoli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica o da altre leggi in materia di assunzioni di enti locali in vigore all'atto dell'assunzione stessa, nonché dalla situazione del bilancio comunale.

#### **ART. 9 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DIRITTO DI ACCESSO**

---

Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento nonché ai membri della Commissione esaminatrice nominata con determinazione dirigenziale. Il titolare dei dati è il Comune di San Lazzaro di Savena.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. Trattandosi di una selezione pubblica, i candidati in qualità di controinteressati nell'ambito di una richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, non possono opporre ragioni di tutela della privacy in quanto con la partecipazione alla procedura hanno acconsentito al fatto che i loro dati possano essere visionati da terzi.

## **ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

---

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento è la d.ssa Elena Ghidoni Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune di San Lazzaro di Savena, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione giudicatrice per le quali è Responsabile la Presidente della Commissione D.ssa Beatrice Bonaccorso.

Il termine di conclusione del procedimento sarà a 150 gg. dalla scadenza del bando.

## **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

---

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini o revocare il presente bando di concorso senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché **la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione**, senza riserva alcuna, **di tutte le disposizioni ivi contenute**.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti numeri telefonici, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e-mail: [personale@comune.sanlazzaro.bo.it](mailto:personale@comune.sanlazzaro.bo.it)

**LA DIRIGENTE DELLA 1^ AREA  
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI E SETTORI DI STAFF**

d.ssa. Beatrice Bonaccorso  
Documento sottoscritto con firma digitale