Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO RISORSE UMANE

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL CCNL 16/11/2022) PRESSO IL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 14 LUGLIO 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamato il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano - per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 in data 28/03/2025, successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 in data 29/04/2025;
Visto il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto "Funzioni locali";
Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 di approvazione del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
Visto il D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.,
Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246";
Visto il Decreto del presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000 contenente le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Vista la Legge 12 maggio 1999 n. 68 contenente "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
Visto il D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
Visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 recante il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, integrato e modificato con D.P.R. n. 82/2023;
Vista la Legge n. 104/1992 recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 20;
Visto il D.M. 12.11.2021 che prevede, per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), misure specifiche e strumenti compensativi per effettuare senza penalizzazioni le prove concorsuali;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 410 in data 11 giugno 2025;

rende noto

Art. 1 – Posto messo a concorso

E' indetto concorso pubblico per soli esami, aperto ai candidati dell'uno e dell'altro sesso, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di "Funzionario amministrativo-contabile" (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL 16/11/2022) da assegnare al Dipartimento Segreteria Generale.

Si precisa che ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 si è determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità a favore dei militari di truppa delle FF.AA. congedati senza demerito dalle ferme.

Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'articolo 1, comma 9-bis, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito in L. n. 74 del 21 giugno 2023 si è determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge n. 64 in data 6 marzo 2001 senza demerito.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui alle declaratorie del CCNL in data 16 novembre 2022. I lavoratori che appartengono a tale area sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. I lavoratori hanno responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate loro.

Le attività che caratterizzano il profilo professionale ricercato presuppongono il possesso di conoscenze professionali specialistiche, tecniche e amministrative, adeguata competenza in materia di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole difficoltà con relativa istruttoria, nonché conoscenza di norme e procedure e, ove necessario, interpretazione delle stesse. Viene richiesta inoltre competenza nell'attività di analisi, studio ed elaborazione di atti amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria dell'Ente. Vengono richieste, quindi, adeguate capacità organizzative, un appropriato grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori e, non ultimo, buone capacità relazionali.

In base all'ultimo contratto collettivo nazionale (CCNL del 16/11/2022) il trattamento economico per il posto messo a concorso è fissato in € 23.212,35 a titolo di stipendio iniziale annuo, oltre alla tredicesima mensilità e agli altri emolumenti e indennità previsti da leggi o da norme contrattuali, se spettanti. Tale trattamento è da intendersi al lordo delle ritenute di legge e di quelle previdenziali e assistenziali.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Per l'ammissione al concorso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea – fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 marzo 1994, serie generale n. 61 – ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
b) età non inferiore agli anni 18;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire (questo Comune accerterà il possesso del requisito, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sottoponendo il vincitore del concorso a visita medica preventiva, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81);
e) titolo di studio: diploma di laurea in Scienze dei servizi giuridici (classe L14), Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (classe L16), Scienze dell'economia e della gestione aziendale (classe L18), Scienze economiche (classe L33), Scienze politiche e delle relazioni internazionali (classe L36), Finanza (LM16), Scienze dell'economia (classe LM56), Scienze della politica (classe LM62), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM63), Scienze economico-aziendali (classe

LM77), Scienze giuridiche (classe LM/SC-GIUR), Giurisprudenza (classe LMG01); per le equiparazioni dei predetti diplomi di laurea si rimanda al decreto interministeriale del 09/07/2009.
I titoli di cui sopra si intendono conseguiti presso università o altri istituti equiparati della Repubblica. I candidati in possesso di titolo accademico rilasciato da un Paese dell'unione europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali con riserva; i candidati che risulteranno vincitori, all'esito dell'espletamento della procedura concorsuale, hanno l'onere di presentare istanza di riconoscimento del suddetto titolo di studio, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale. La dichiarazione di equivalenza, qualora già in possesso del candidato, andrà 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 equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica www.funzionepubblica.gov.it;

f) 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;
g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno 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, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
h) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
i) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva qualora a ciò tenuti.

Art. 3 – Data possesso dei requisiti

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Gli stessi requisiti devono essere posseduti anche all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro. Il difetto di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
La mancanza dei suddetti requisiti è, inoltre, causa di esclusione dalla procedura in oggetto o di decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

Art. 4 – Idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di Funzionario amministrativo-contabile

Il Comune di Mondovì si riserva il diritto di accertare, in qualsiasi momento della procedura, il possesso da parte dei concorrenti dell'idoneità a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie di Funzionario amministrativo-contabile. Tale accertamento verrà in ogni caso effettuato a cura dell'Amministrazione nei confronti del vincitore del concorso.

Art. 5 – Preferenze e riserva dei posti

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è stabilito dall'art. 5 comma 4 del D.P.R. 487/1994.
Il candidato che intenda far valere la riserva in quanto volontario delle FF.AA., congedato senza demerito, ai sensi dell'articolo 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 è tenuto a dichiararlo nella domanda di partecipazione, nell'apposita sezione. Analogamente, il candidato che intenda far valere la riserva in quanto operatore volontario del servizio civile universale o nazionale è tenuto a dichiararlo nella domanda di partecipazione, nell'apposita sezione.

Articolo 6 – Equilibrio di genere

Alla data del 31 dicembre 2024, la percentuale di rappresentatività dei generi nella presente Amministrazione per il profilo messo a selezione è la seguente: 50% maschi, 50% femmine. Non esiste differenziale tra i generi e, conseguentemente, non si applica il titolo di preferenza di cui al punto o) dell'articolo 5 del D.P.R. 487/1994.

Art. 7 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica compilando l'apposito modulo online disponibile sul Portale unico del reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA", disponibile all'indirizzo https://www.inpa.gov.it.

I soggetti interessati a partecipare alla predetta procedura dovranno inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento ed inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae. Si precisa che tutto quanto non dichiarato nel curriculum e non rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, non potrà essere preso in considerazione.

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione SPID (Sistema pubblico di identità digitale), 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 e del D. Lgs. n. 196/2003.

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

La domanda di partecipazione al concorso dovrà pervenire entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando di concorso sul Portale Unico del Reclutamentoall'indirizzo https://www.inpa.gov.it. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio. Qualora il termine di scadenza per l'invio online della domanda cada in un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno non festivo.

La sopracitata modalità di presentazione della domanda di ammissione rappresenta l'unica consentita. La presentazione delle domande attraverso una modalità diversa da quella indicata comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Pertanto, non verranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC.

La data di presentazione della domanda on-line di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta, scaricabile direttamente dal Portale "inPA" al termine della procedura di invio. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle domande, il Portale "inPA" non permetterà né l'accesso alla procedura di candidatura, né l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto. Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti. In ogni caso, l'applicazione conserverà, per ogni singolo candidato, esclusivamente, la domanda con data/ora di registrazione più recente.

E' onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione del file ma non del suo effettivo contenuto.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale "InPA" che ne impedisca l'utilizzo per la presentazione della domanda, l'Amministrazione pubblicherà sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso e sul Portale Unico del Reclutamento al seguente indirizzo: https://www.inpa.gov.it un avviso con l'indicazione del periodo di proroga del termine di presentazione delle domande corrispondente alla durata del suddetto malfunzionamento.

Si consiglia di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato e neppure per eventuali problemi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità o il tardivo inoltro dell'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti.

A corredo della domanda di ammissione, presentata in via telematica, devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti, nell'apposita sezione "Allegati" della procedura di candidatura, attraverso il Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso;
- eventuale certificazione della condizione di soggetto con disabilità, qualora vengano richiesti eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per le prove.
- eventuale apposita certificazione comprovante il disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, qualora vengano

richiesti, a norma del D.M. 9 novembre 2021, eventuali misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per le prove.

Art. 8 – Tassa di concorso

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato il versamento, non rimborsabile, del contributo economico pari a € 10,00. Il pagamento dovrà essere effettuato solamente durante la fase di inserimento della domanda tramite sistema di pagamento elettronico "PagoPA", inserendo nel campo "Ente" il Comune di Mondovì, selezionando la voce TASSE CONCORSI e inserendo nel campo "note" la causale "Concorso Funzionario amministrativo-contabile".

Art. 9 – Ammissione ed esclusione candidati

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- l'assenza di uno o più requisiti minimi di partecipazione prescritti dal bando;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- l'invio della domanda con modalità diversa da quelle previste nel presente bando;
- l'omessa presentazione dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);

Ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove.
È comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura – in qualsiasi fase del procedimento – l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.
Ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni contenute nella domanda potranno essere sottoposte a controlli a campione ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.
Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.

Art. 10 – Modalità di svolgimento del concorso

Le prove verranno espletate nel rispetto dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n.104, "Legge quadro per i diritti delle persone disabili", ai sensi del quale "*la persona handicappata sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap*".
Il candidato, laddove necessario in relazione alla propria condizione di soggetto con disabilità, nella domanda di partecipazione deve specificare l'ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), in conformità a quanto stabilito con Decreto Interministeriale adottato in data 9 novembre 2021, recante «*Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento*», possono chiedere di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura o di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della medesima prova.
Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, della misura compensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che dovrà essere opportunamente documentata e esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.
La concessione e l'assegnazione delle misure necessarie sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e nell'ambito delle modalità

individuate dal suddetto decreto. In ogni caso i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova.

Articolo 11 – Misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alle prove delle candidate in stato di gravidanza o allattamento

Le prove verranno espletate nel rispetto dell'articolo 7, comma 7, del DP.R. 16 giugno 2023,n. 82, a tenore del quale *«Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.»*

In proposito, le candidate, laddove impossibilitate a causa dello stato di gravidanza o per allattamento, al rispetto del calendario delle prove d'esame che verranno pubblicate, comunicano all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente comune.mondovi@postecert.it tale fatto, producendo allo scopo documentazione sanitaria che certifichi lo stato di inabilità temporanea che impedisca la partecipazione alla prova o comunque che ne esiga lo svolgimento in altra forma. L'amministrazione assicura in ogni caso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Articolo 12 – Prova preselettiva.

Qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare al presente bando superi il numero di 50 unità, la Commissione potrà valutare l'effettuazione di una prova di preselezione volta a verificare il possesso dei requisiti professionali (competenze generali anche vertenti sulle materie di esame indicate nel bando) e/o attitudinali richiesti in relazione al profilo da ricoprire. La prova di preselezione consiste in un test scritto con domande a risposta multipla.

In ragione del numero dei candidati e della disponibilità dei locali la prova preselettiva potrà essere effettuata su più turni di ingresso in sede d'esame.

Sono ammessi a partecipare alle successive prove d'esame solamente i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 e che si siano collocati nei primi 50 posti della graduatoria, oltre le posizioni di pari punto.

La preselezione non è prova d'esame e non concorre a determinare il punteggio finale utile ai fini della graduatoria di merito.

I candidati in possesso di una invalidità riconosciuta pari o superiore all'80% sono esonerati dalla prova pre-selettiva ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis L. 104/1992 ed accedono direttamente alla prova selettiva.

Art. 13 – Prove d'esame

Le prove saranno articolate in una prova scritta e in una prova orale. Entrambe le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Elementi di diritto civile e costituzionale;
- Diritto amministrativo con particolare riferimento a principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, alla documentazione amministrativa, al diritto di accesso agli atti, alla tutela della riservatezza dei dati personali, alla normativa relativa all'amministrazione digitale, alla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Legislazione in materia di fornitura di beni e servizi, degli appalti pubblici, Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- Diritti e obblighi dei pubblici dipendenti e codice di comportamento.

La prova scritta, da svolgersi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, potrà consistere in domande a risposta aperta, in una serie di quesiti a risposta sintetica, in un tema e/o in una prova a contenuto teorico – pratico (quale ad esempio la redazione di un atto amministrativo), tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sulle materie sopra indicate e sarà integrata con la verifica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. I predetti accertamenti di lingua e di informatica non determineranno punteggio, ma solo giudizio di idoneità.

Conseguiranno l'ammissione al colloquio i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30.

In ragione del numero dei candidati, della disponibilità dei locali e delle attrezzature, la prova scritta potrà essere effettuata su più turni di ingresso in sede d'esame.

In fase di identificazione di ciascuna prova concorsuale (compresa quella eventuale preselettiva) il candidato dovrà esibire in originale un documento di identità in corso di validità, pena la non ammissione a sostenere la prova stessa.

Art. 14 – Diario delle prove e comunicazioni

Il calendario di tutte le prove d'esame, dell'eventuale prova preselettiva, nonché il provvedimento con cui sono state disposte l'ammissione e l'esclusione dei candidati ed ogni altra comunicazione concernente il concorso, verranno resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio telematico del Comune reperibile all'indirizzo www.comune.mondovi.cn.it e nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso, nonché sul Portale unico del reclutamento al seguente indirizzo http://www.Inpa.gov.it .
La pubblicazione avrà valore di notifica e non si procederà ad ulteriori comunicazioni individuali.
I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi nel giorno e nell'ora previsti per l'espletamento delle prove e coloro che non si presenteranno a sostenere le prove saranno considerati rinunciatari al concorso, qualunque sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Art. 15 – Graduatoria di merito

La somma del voto conseguito nella prova scritta e di quello conseguito nella prova orale costituisce, per ciascun candidato, il risultato definitivo.
La Commissione esaminatrice formerà una graduatoria unica degli idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. In caso di due o più concorrenti collocati *ex aequo* si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 ed indicate dai candidati nella domanda di ammissione. Non si terrà conto dei titoli di preferenza dichiarati successivamente.
Qualora nella graduatoria siano collocati contemporaneamente candidati riservatari delle forze armate ai sensi degli artt. 1014, comma 4, e 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., e candidati riservatari del servizio civile universale o nazionale concluso senza demerito ai sensi dell'articolo 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023, avrà la precedenza in graduatoria il candidato che usufruisce della riserva in quanto appartenente ai militari di truppa delle FF.AA. congedati senza demerito dalle ferme, in quanto presso il Comune di Mondovì la frazione accumulata da riservare per quest'ultima categoria è maggiore rispetto a quella accumulata da riservare a coloro che hanno concluso il servizio civile universale o nazionale concluso senza demerito. In tal caso il candidato idoneo accederà di diritto all'assunzione indipendentemente dalla posizione ricoperta nella graduatoria.
Inoltre, nel caso in cui si collocassero in graduatoria più candidati riservatari delle forze armate prevarrà il candidato con posizionamento migliore nella graduatoria di merito.
Qualora, infine, nella graduatoria finale non risulti presente nessun candidato riservatario, l'assunzione opererà nei confronti del vincitore non riservatario secondo l'ordine di merito della graduatoria.

Resta in ogni caso inteso che la rinuncia all'immissione in servizio comporterà la fuoriuscita del candidato dalla graduatoria di merito e la conseguente perdita di ogni diritto a questa connesso.

Art. 16 – Presentazione dei titoli preferenziali nella nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale del Comune di Mondovì, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno

sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 17 – Assunzione in servizio

Il vincitore, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato con comunicazione scritta a produrre, nel termine di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima, a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione al concorso e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato, risultato vincitore, nella domanda di partecipazione. Ferma restando la responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
L'accertamento dell'idoneità psico-fisica alla specifica mansione sarà effettuato a cura del medico competente prima dell'immissione in servizio.
Il vincitore del concorso che, in seguito a chiamata, rinuncerà all'assunzione ovvero non assumerà servizio alla data indicata nella lettera di nomina, senza giustificato motivo, decadrà dal diritto all'assunzione con conseguente cancellazione dalla graduatoria di merito.
E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, la presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
Ai sensi dell'art. 35 comma 5 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 167 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il vincitore ha l'obbligo di permanenza nei ruoli organici del Comune di Mondovì per un periodo non inferiore a cinque anni.
La nomina diviene definitiva dopo il compimento, con esito favorevole, del periodo di prova della durata di mesi sei di effettivo servizio prestato, come previsto dall'art. 25 del C.C.N.L. 16/11/2022.

Art. 18 – Validità della graduatoria

La graduatoria di merito avrà la validità di tre anni dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione.
Durante tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzare, nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti di pari inquadramento che si rendessero vacanti e disponibili: in tal caso la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Mondovì da parte del candidato in graduatoria comporterà la fuoriuscita del candidato dalla graduatoria stessa.
La graduatoria medesima potrà essere utilizzata per analoghe assunzioni anche da parte di altri Enti che ne facciano richiesta, previa autorizzazione di questa Amministrazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.
Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, si rispetteranno le seguenti regole:
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la fuoriuscita del candidato dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la fuoriuscita del candidato dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la fuoriuscita del candidato dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso l'ente;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la fuoriuscita del candidato dalla graduatoria.

Art. 19 – Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 679/2016

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:
- i dati personali sono trattati dal Titolare per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente ed in particolare i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dai regolamenti attuativi, cui la presente domanda si riferisce e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il Titolare tratta i dati personali nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e) GDPR;
- il trattamento dei dati particolari e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione, L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli non consente di dare ulteriore corso al procedimento;
- i dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del Titolare, coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio, nonché dai componenti della Commissione esaminatrice che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo;
- i dati raccolti possono essere comunicati ad ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, del D.Lgs. 33/2013, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal capo III del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 a cui si rinvia;
- i dati personali saranno conservati per il periodo necessario alla realizzazione della finalità sopraindicata e comunque per il tempo necessario all'assolvimento degli obblighi di legge e conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente in tema di gestione e conservazione della documentazione prodotta nello svolgimento della propria attività istituzionale anche in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto n. 15, (tel: 0174/559211; pec: comune.mondovi@postecert.it; mail: info@comune.mondovi.cn.it) a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e segg. del predetto regolamento. Responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario Generale;
- il nominativo ed il recapito del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) nonché le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/ nella sezione informative.

Art. 20 – Disposizioni finali

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione totale e incondizionata delle disposizioni del presente bando che costituisce lex specialis della procedura, delle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e di tutte le modificazioni che al medesimo venissero apportare in avvenire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, purché la proroga sia decisa prima della scadenza del termine ovvero, eventualmente, di riaprire il termine stesso allorché, alla data della scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate ragioni di pubblico interesse. Può, inoltre, in casi eccezionali e con atto motivato, revocare o sospendere il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, purché anteriore alla definitiva conclusione dello stesso, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente e senza che ciò comporti la restituzione della tassa di concorso.
Ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 D.Lgs. 165/2001 il Comune garantisce le parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
Per quanto non previsto nel presente avviso è fatto espresso richiamo alla contrattazione collettiva, al D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., nonché dalle altre norme regolamentari e di legge ed a quelle contenute nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Risorse Umane (0174.559217).
Responsabile del procedimento è la dott.ssa Stefania Caviglia.

Il presente bando è consultabile sul sito internet comunale all'indirizzo: www.comune.mondovi.cn.it., nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso, nonché sul portale della Funzione pubblica "inPA Portale del reclutamento" (https://www.inpa.gov.it).

Mondovì, li 13 giugno 2025

Il Segretario generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane
Dott.ssa Stefania Caviglia

stefania
caviglia
13.06.2025
08:51:48
GMT+02:00