



COMUNE DI SALARA

Provincia di Rovigo

CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE PER 20 ORE SETTIMANALI DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI AREA FINANZIARIA APPARTENENTE ALLA CAT. "C"

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

1. Premessa

Il paragrafo 9 del Protocollo approvato dal Dipartimento di Funzione Pubblica in data 3 febbraio 2021 (prot. 7293), Protocollo avente la funzione di delineare le misure che, allo scopo di prevenire il contagio da COVID 19, devono essere predisposte dalle pubbliche amministrazioni durante lo svolgimento delle procedure selettive caratterizzanti i concorsi pubblici, recita testualmente:

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 5 giorni dallo svolgimento della prova. In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- *il rispetto dei requisiti dell'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;*
- *il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;*
- *l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;*
- *le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;*
- *le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);*
- *l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;*
- *modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.*

2. Descrizione del concorso e modalità di svolgimento delle prove

In via di premessa si evidenzia che il Comune di Salara, con determina n. 201 del 13 ottobre 2020, ha indetto un concorso pubblico per la copertura a tempo indeterminato e parziale per 20 ore settimanali di 1 posto di istruttore amministrativo di area finanziaria; successivamente, con determina n. 268 del 18 dicembre 2020, si è proceduto all'individuazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva, considerandosi sotto tale profilo trenta concorrenti.

In considerazione delle prescrizioni contenute nel bando di concorso, *lex specialis* della procedura, dovranno necessariamente svolgersi in presenza le seguenti prove:

- la prova preselettiva, alla quale sono ammessi a partecipare i trenta candidati ammessi al concorso;
- la prova teorica e la prova teorico pratica, alle quali hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno conseguito i migliori venti punteggi nella prova preselettiva;
- la prova orale, alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che conseguono l'idoneità nelle due prove scritte (punteggio di 21/30).

Allo scopo di soddisfare le esigenze connesse alla prevenzione dal contagio da COVID 19 ed alla riduzione degli spostamenti si dispone quanto segue:

- la prova teorica e la prova teorico pratica devono svolgersi in un'unica seduta, rimettendosi alla commissione di concorso il compito di definire gli strumenti ed i meccanismi tecnico – operativi da porre in essere per garantire la concorrenzialità degli esami e comunque di attivarsi per procedere alle doverose rettifiche del diario di concorso;
- la prova orale, che non può svolgersi da remoto in quanto il territorio comunale è ancora sprovvisto di fibra e si possono registrare malfunzionamenti dal punto di vista della connessione alla rete, si caratterizza per lo svolgimento in presenza ferma restando la necessità di rispetto delle prescrizioni di seguito specificate (si veda punto 6).

3. Aula di concorso

Ai fini dello svolgimento delle prove si utilizzerà la sala polivalente sita in Salara, Via Roma, struttura adeguatamente descritta nella piantina che si allega al presente piano (all. 1): l'edificio si trova in una zona centrale del paese, risulta vicino alle fermate degli autobus che da Ferrara e Rovigo raggiungono Salara e nelle sue vicinanze si rinvengono molteplici ambiti nei quali è possibile parcheggiare l'auto.

All'interno dell'edificio è possibile collocare i trenta concorrenti ammessi a partecipare alla prova preselettiva: la sala consta infatti di un'aula pari a mq 96 e di un corridoio pari a mq 48,54, per un totale di mq 144,54, con la conseguenza che lo spazio minimo di 4mq per ciascun candidato risulta rispettato; la sala ed il corridoio risultano comunque separati da un muro, di modo che tra i concorrenti che svolgeranno la prova nel corridoio e quelli che saranno collocati nell'aula vi sarà la barriera artificiale costituita dal muro; in assenza di separatore risulta confermata la distanza di 2 metri tra un concorrente e l'altro.

Nella sala si rinvengono molteplici finestre e più accessi: compatibilmente con le condizioni climatiche esterne, si dovrà procedere ad areare i locali almeno cinque minuti per ogni ora.

4. Lo svolgimento delle prove: adempimenti preliminari, posizionamento dei candidati, transito dei medesimi all'interno della sala, deflusso.

Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita dei candidati si rappresenta che si accederà all'aula concorso da Via Mainarda – tratteggiatura rossa –, e si uscirà dalla medesima tramite la porta principale che dà direttamente su Via Roma – tratteggiatura verde –).

Subito dopo l'ingresso ciascun candidato entrerà nell'area riconoscimento, all'interno della quale saranno posizionati i seguenti elementi:

- la scrivania con barriera in plexiglass per l'identificazione, successivamente alla quale sarà consegnata apposita mascherina chirurgica;
- il totem per la misurazione della temperatura;
- Banchetto con due raccoglitori per deporre l'autocertificazione covid e il referto del tampone dei candidati;
- Gel igienizzate per le mani.

Successivamente saranno raccolti da ciascun candidato i seguenti documenti:

1. l'autocertificazione attestante l'assenza di sintomatologia da COVID 19 e l'insussistenza, in capo al medesimo, dell'obbligo di osservare le misure della quarantena o dell'isolamento domiciliare – è stato predisposto a tal fine apposito modello (all. 2) –;
2. il referto del test antigenico o molecolare.

Ciascun candidato verrà poi invitato a detergersi le mani tramite gel idroalcolico e verrà accompagnato da un commissario alla propria postazione, ferma restando la necessità di osservare gli obblighi di distanziamento e di evitare un contatto ad una distanza inferiore ad un metro; quanto alle postazioni dei candidati saranno create vere e proprie file in modo tale da evitare contatti non necessari tra i medesimi concorrenti o tra costoro e i commissari.

I candidati non potranno spostarsi dalla postazione a ciascuno di essi assegnati se non per esigenze impellenti e connesse alla necessità di fruire dei servizi igienici ai quali, peraltro, sarà possibile accedere ai medesimi nel rispetto delle seguenti misure:

- ciascun candidato potrà usare i servizi igienici singolarmente;
- successivamente alla fruizione da parte di un candidato l'accesso al medesimo da parte di un altro concorrente risulta subordinato alla pulizia dei servizi igienici, attività alla quale sarà adibito un operaio manutentore in forza all'Ente.

Quanto all'uscita dei candidati, si precisa che verrà utilizzata la seguente procedura: si inviteranno i concorrenti a defluire per file, in modo tale che escano prima quelli più vicini alla porta principale e da ultimo quelli più lontani, ferma restando la necessità in capo ai medesimi di restare alla distanza di 2 metri l'uno dall'altro.

5. Adempimenti della commissione

Per quanto concerne la commissione di concorso si precisa che i relativi componenti dovranno accedere ed uscire dall'aula di concorso dal retro, tramite la porta di emergenza: in tal modo non sussiste alcuna coincidenza logistica quanto all'entrata e l'uscita di candidati e commissari.

I commissari dovranno poi indossare una mascherina FFP2 per tutta la seduta, dagli adempimenti preliminari fino alla consegna.

6. Svolgimento delle prove

Quanto allo svolgimento delle prove, ferma restando la necessità di attuare il Protocollo a più riprese menzionato, occorre procedere ad una differenziazione tra prova preselettiva e prove scritte.

In riferimento alla prova preselettiva, che consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla, a ciascun candidato, che si posizionerà su una sedia, sarà consegnata una penna e un portablocco sul quale appoggiare il questionario: per quanto concerne la penna, sarà consentito a ciascun candidato di non restituirla al Comune; quanto al portablocco, esso sarà lasciato da ciascun concorrente sulla relativa sedia e formerà oggetto delle operazioni di bonifica congiuntamente all'intera aula.

Durante le prove scritte saranno invece utilizzati banchi doppi (2 mt di lunghezza * circa 60 cm di larghezza) ed i concorrenti si posizioneranno lungo il lato corto: in tal modo sarà garantito il distanziamento di due metri tra un concorrente e l'altro; le penne consegnate ai candidati per procedere alla redazione degli elaborati non verranno restituite al Comune.

Per quanto concerne invece la prova orale saranno predeterminate postazioni in numero corrispondente al totale dei candidati ammessi, postazioni tra loro distanti di almeno 2 mt e, a ciascun candidato verrà assegnata una specifica postazione con una determinata sedia, sedia che il candidato stesso trasporterà per posizionarsi a 2,5 mt dalla commissione durante lo svolgimento dell'interrogazione.

7. Assistenza medica

Conformemente a quanto previsto dal Protocollo di matrice ministeriale si è previsto che un'apposita stanza venga riservata ai candidati che, durante lo svolgimento delle prove, dovessero manifestare sintomi da COVID 19 (si veda la piantina allegata al presente piano nella quale si fa riferimento ad un "Locale per Sintomatici").

8. Gestione delle emergenze

Per quanto concerne la gestione delle emergenze si allegano al presente piano per diventarne parte integrante le procedure operative del Piano di Emergenza e Evacuazione della Sala Polivalente (all. 3).

9. Pulizia dell'aula di concorso

Per quanto concerne l'igienizzazione dell'aula di concorso verrà incaricata apposita ditta specializzata cui sarà affidato il compito di procedere alle attività necessarie conformemente a quanto previsto dal paragrafo 7 del

Protocollo: in particolare, prima e dopo lo svolgimento delle prove, si procederà alla bonifica dell'aula, servizio il cui svolgimento dovrà essere certificato dalla società all'uopo prescelta.

10. Personale impiegato, formazione del medesimo e informazione ai candidati

Il personale impiegato nello svolgimento delle prove considerate nell'ambito del presente piano risulta composto da cinque unità: la commissione di concorso, di fatto tutta interna, come risulta dall'allegata determina di nomina (all. 5); un operaio manutentore cui è affidato il compito di pulire i servizi igienici dopo la fruizione da parte di ciascun candidato.

Per quanto concerne la formazione dei commissari si specifica che il presente piano sarà inoltrato ai medesimi perché lo possano analizzare con attenzione e garantirne l'attuazione nel corso dello svolgimento delle prove.

Si precisa poi che, conformemente a quanto previsto dal paragrafo 3 del Protocollo sopra menzionato, i candidati sono stati informati sugli obblighi comportamentali che dai medesimi devono essere osservati durante lo svolgimento delle prove: si è proceduto alla pubblicazione di apposito avviso nella *home page* dell'Ente (all. 4).

Salara, lì 08/02/2021

Il Responsabile del Servizio



Rag. Serena Begossi

Per presa visione
il R.S.P.P.
del Comune di Salara

ing. Roberto Zaghini

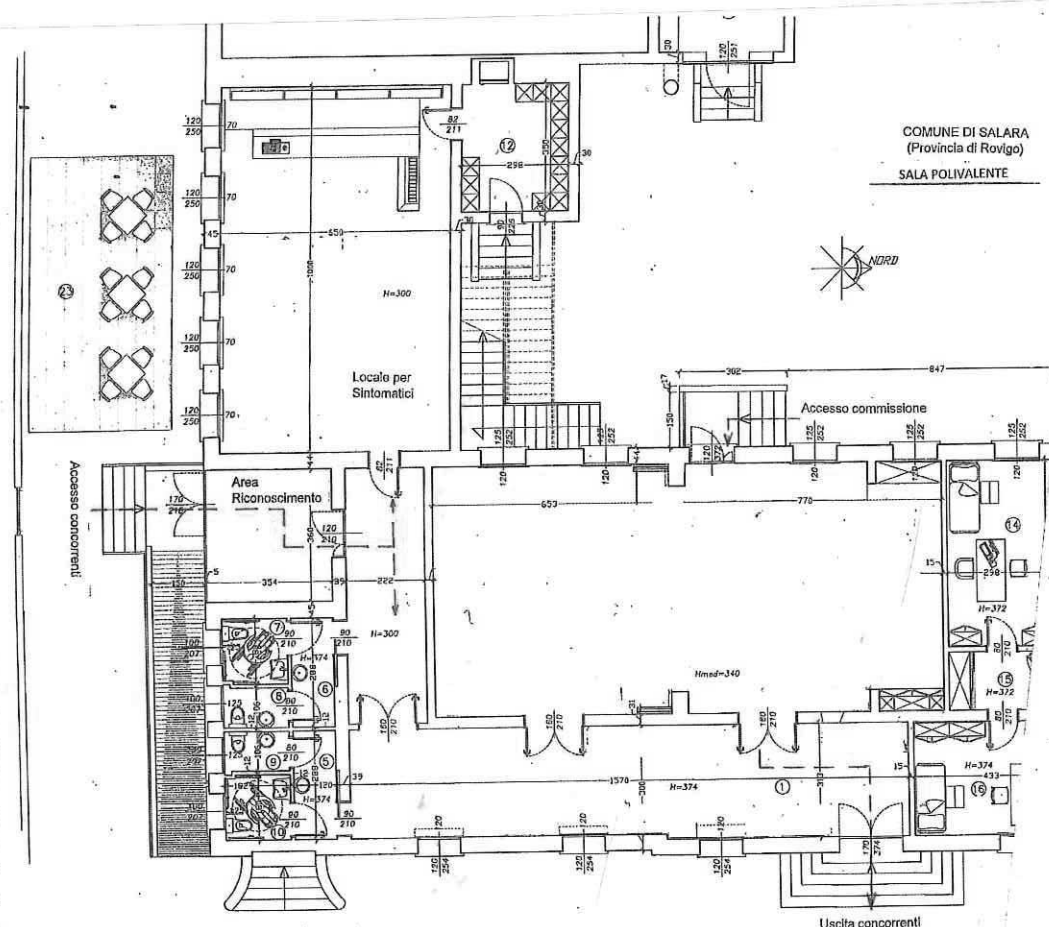




COMUNE DI SALARA
Provincia di Rovigo

SALA POLIVALENTE

AULA CONCORSO



----- ACCESSO CONCORRENTI

----- USCITA CONCORRENTI

----- ACCESSO-USCITA COMMISSIONE

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il
_____ a _____ (____), residente in
_____ (____), via _____ e
domiciliato/a in _____ (____), via
_____, identificato/a a mezzo _____ nr.
_____, rilasciato da
_____ in data _____, utenza telefonica
_____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni
mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle misure contenute nell'ambito del Protocollo adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, in data 3 febbraio 2021, in riferimento allo svolgimento delle sedute dei concorsi pubblici
- di non essere affetto da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e) mal di gola.
- non essere al momento sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;

Salara, lì _____

FIRMA

COMUNE DI SALARA
Provincia di Rovigo

**VALUTAZIONE TECNICA
DEI RISCHI AZIENDALI**

in ottemperanza alle seguenti norme :

D. Lgs. 81 /08 e successive modifiche ed integrazioni



**EDIFICI - ATTIVITA' : SCUOLA ELEMENTARE CON PALESTRA E CT
CENTRO SOCIALE E SALA POLIVALENTE
AMBULATORIO MEDICO
Via Roma 31 - SALARA (RO)**

DATA: VALUTAZIONE EFFETTUATA IN DATA: Dicembre 2017

Studio Tecnico Ing. Roberto Zaghini
Viale Masini 20 - 40126 Bologna



SALA POLIVALENTE

La sala polivalente, come dice il nome è un ampio locale posto al piano terra nello stesso fabbricato delle scuole elementari, messo a disposizione dell'amministrazione comunale per attività varie, come riunioni, congressi, ecc., da parte della stessa amministrazione, della cittadinanza o di organizzazioni varie.

I locali di pertinenza della Sala Polivalente sono i seguenti : ingresso - disimpegno, locali di servizi igienici, sala polivalente.

Addetti comunali non sono presenti e non prestano servizio in modo permanente presso la struttura in esame.

Nel seguito viene riportata una descrizione sintetica dei locali per tipologia ed una verifica delle dotazioni di sicurezza e degli impianti presenti e/o assenti presso la struttura.

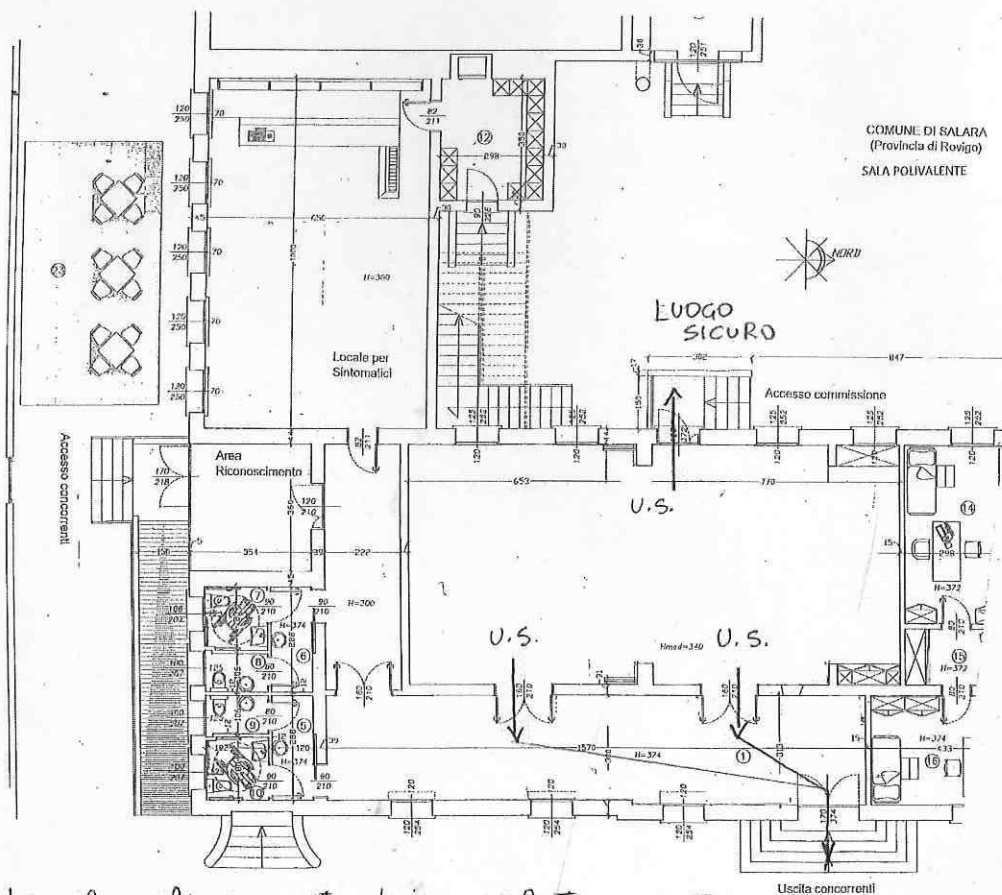
• ***SALA POLIVALENTE al piano terra :***

1. Ingresso e disimpegno
2. Servizi igienici
3. Sala Polivalente

AMBIENTE	DESCRIZIONE	ADDETTI COMUNALI
PIANO TERRA		
INGRESSO E DISIMPEGNO	<i>Dotazioni Di Sicurezza:</i> Porte di emergenza con maniglione ed apertura verso il senso dell'esodo; Luci di emergenza : presenti ed adeguate; Cartellonistica sui percorsi di fuga : presente ed adeguata; Estintore : presente, estintore a polvere, da 6 kg, per fuochi del tipo 34A - 233B-C; controllato semestralmente – ultimo controllo nov. 2017; <i>Impiantistica :</i> Impianto elettrico : adeguato, ai sensi del D.M. 37/08 e con grado di protezione IP adeguato; sono installati in questi locali il contatore elettrico per la fornitura dell'ente erogatore ed il quadro principale del fabbricato. La fornitura è trifase a 380V e sul quadro elettrico principale sono installati adeguati interruttori magneto-termici differenziali per le diverse utenze e linee, opportunamente indicate da apposite etichette. Impianto luci in plafoniere protette. Luci di emergenza adeguate. Riscaldamento con radiatori in alluminio.	nessuno
SERVIZI IGIENICI	<i>Dotazioni Di Sicurezza:</i> Luci di emergenza : presenti ed adeguate; Estintore : presente nei pressi (corridoio), estintore a polvere, da 6 kg, per fuochi del tipo 34A - 233B-C; controllato semestralmente – ultimo controllo nov. 2017; I servizi igienici sono predisposti e dotati delle apposite attrezzature per portatore di handicap. <i>Impiantistica :</i> Impianto elettrico : adeguato, ai sensi del D.M. 37/08 e con grado di protezione IP adeguato; Impianto luci in plafoniere protette. Installato apposito boiler elettrico per la produzione locale di A.C.S. Riscaldamento con ventilconvettori.	Nessuno

SALA	<i>Descrizione generica:</i>	Nessuno
POLIVALENTE	Ampio ambiente di ritrovo per i soci dell'associazione. Questo ambiente è anche dotato tavolo per conferenze, sedie ed elementi di arredo vario. La Sala Polivalente è anche dotata di apposita parete mobile che consente di suddividere l'ambiente complessivo in due locali di dimensioni più ridotte. <i>Dotazioni Di Sicurezza:</i> Porte di emergenza con maniglione ed apertura verso il senso dell'esodo; Luci di emergenza : presenti ed adeguate; Cartellonistica sui percorsi di fuga : presente ed adeguata; Estintore : presente, estintore a polvere, da 6 kg, per fuochi del tipo 34A - 233B-C; controllato semestralmente - <i>Implantistica - dotazioni :</i> Impianto elettrico : adeguato, ai sensi del D.M. 37/08 e con grado di protezione IP adeguato; Impianto luci in plafoniere protette. Luci di emergenza adeguate. Proiettore di immagini su schermo predisposto Arredo per riunioni e/o conferenze, parete mobile.	





R.S.P.P.



08 febbraio 2021

La sala polivalente sita al piano rialzato consente
 una evacuazione diretta su luogo sicuro; in caso di necessità, di almeno $35 \times 2 = 70$
 persone. Vi sono almeno 2 uscite contrapposte di 120 cm di larghezza e percorsi < 20 m.



INFORMAZIONE AI CANDIDATI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Pubblicata il 05/02/2020

Con la presente la scrivente Brigosa Semma in qualità di responsabile del Servizio, in riferimento allo svolgimento delle prove selettive inerenti al Concorso pubblico per la copertura a tempo pieno e indeterminato di "1 posto di subuttore amministrativo di area finanziaria (Cat. C)" intende rappresentare quanto di seguito riportato.

Il Protocollo adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, in data 3 febbraio 2020, al paragrafo 3, prevede espressamente che:

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulle basi del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzativa, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

Si intendono ribadire gli obblighi comportamentali espressamente considerati all'interno del Protocollo sopra menzionato che, sempre al paragrafo 3, prevede espressamente:

In particolare i candidati dovranno:

1. *presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (adverse situazioni minacciate, etc documentari)*
2. *non presentarsi presso la sede concorsuale se soffritti da uno o più dei seguenti sintomi:*

a. *temperatura superiore a 37,5 °C e brividi;*

b. *tosse di recente comparsa;*

c. *difficoltà respiratoria;*

d. *perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto;*

e. *mal di gola;*

3. *non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare futuro o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;*

4. *presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare effettuato mediante tampone oro/fino faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;*

5. *indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, tute mascherate chirurgiche messe a disposizione dall'amministrazione organizzativa;*

Si specifica che allo scopo di autocertificare gli obblighi di cui ai punti 3 e 4 dovrà essere utilizzata la modulistica allegata alla presente nota in formato editabile e che, la commissione di concorso, all'avvio delle operazioni di riconoscimento fornirà apposita mascherina chirurgica a ciascun candidato.

Si precisa inoltre che rispetto agli obblighi comportamentali non è rinvenibile alcun margine di discrezionalità in capo alla commissione di concorso, dovendosi in effetti specificare che il paragrafo 3 espressamente prevede che:

Quanto uno o più delle circostanze indicate non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione dovrà essere subito l'accesso del candidato nell'area concorsuale.

Allo scopo di evitare accostamenti e di differenziare i percorsi di entrata e di uscita, si conferma che le operazioni di concorso si svolgeranno sempre presso la Sala polivalente sita in via Roma.

L'ingresso all'area concorsuale, dovrà avvenire attraverso l'accesso del Centro Sociale "Il Tigello" sito via Mainardo,

Salara, 3/02/2020

Il Responsabile del Servizio
Brigosa Semma



COMUNE DI SALARA

Provincia di Rovigo

Tel. 0425-705116 Fax- 0425-705279

P.I. e C.F. 00200810299

COPIA

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO-CONTABILE
Ufficio: SEGRETARIO

DETERMINAZIONE N. 12 **del 27-01-2021**

Reg. Settore 10

**Oggetto: NOMINA COMMISSIONE CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA
A TEMPO PART TIME ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI "1
POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI AREA
FINANZIARIA CAT. C**

Richiamati i seguenti atti normativi:

- il d. lgs. 267/2000, che contiene la disciplina relativa all'ordinamento finanziario e contabile dell'ente locale;
- il d. lgs. 50/2016, che delinea le regole da seguire quando si deve concludere un appalto pubblico di lavori, servizi o forniture, o ancora quando occorre stipulare una concessione di lavori o servizi;
- la l. 241/1990, nell'ambito della quale si rinviengono le norme relative al procedimento amministrativo ed al provvedimento amministrativo;
- il d. lgs. 118/2011, che reca la normativa concernente l'armonizzazione degli schemi di bilancio e dei sistemi contabili degli enti territoriali;
- il d. lgs. 136/2010, recante disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- lo Statuto dell'ente;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, modificato con delibera di Giunta n. 73 del 30.09.2020;
- il Regolamento di Contabilità approvato con delibera consiliare n. 37 del 29.11.2019;

Richiamati altresì i seguenti atti programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2020– 2022, approvato con delibera consiliare n. 29 del 27.09.2019 e la Nota di aggiornamento del D.U.P.;
- il Bilancio di Previsione 2020-2022, approvato con delibera consiliare n. 46 del 21.12.2019;
- Il Peg 2020-2022, approvato con delibera di Giunta Municipale n.9 del 08.01.2020;

Visti l'art. 107 e l'art. 97 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);

Visti:

- il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione n. 67 del 29/11/2011 e, come da ultimo modificato con delibera di giunta municipale n. 73 del 30/09/2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 28.11.2019 di approvazione del piano triennale 2020-2022 delle azioni positive per la parità uomo – donna nel lavoro;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 10 Ottobre 2020 avente ad oggetto “Aggiornamento piano del fabbisogno del personale 2020/2022 e approvazione nuova dotazione organica” con la quale veniva, tra l’altro, stabilita l’assunzione, nell’anno 2020, di n. 1 unità a tempo indeterminato e part-time – 20 ore settimanali, categoria giuridica C, profilo di “Istruttore Amministrativo di area finanziaria”, da inserire nell’Area Amministrativo-demografica contabile”;

Visto l’esito negativo della procedura attivata ai sensi dell’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

Visto l’art. 35, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni rubricato “Reclutamento del personale”;

Visto l’art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 rubricato “Assunzioni”;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

Visto l’art. 3 del D.P.R. n. 487 del 09 maggio 1994 rubricato “Bando di concorso”;

Viste le linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia, approvate con la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione Pubblica;

Richiamata la determinazione del Responsabile dell’ Area Amministrativo demografica Contabile n. 201 del 13 ottobre 2020 con la quale si dispone di indire il concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo di area finanziaria a tempo part-time o ed indeterminato (20 ore) Cat. C1;

Rilevato che il bando, allegato alla determina surrichiamata, prevede che la selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:

1. una preselezione a carattere attitudinale e professionale (solo qualora il numero delle domande presentate superi le 20 unità), consistente nella compilazione di un questionario a risposta multipla. La preselezione è volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alla prova scritta del concorso e il punteggio ottenuto non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.
2. due prove scritte volte ad accertare il possesso delle competenze proprie della professionalità ricercata e potranno consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, nella formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici oppure da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o da quesiti a risposta sintetica;
3. una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico professionale, sulle materie elencate nel bando di indizione.
Durante la prova orale si procederà altresì all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e all’accertamento della capacità di utilizzo del PC e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali.

La prova di lingua potrà consistere nella lettura di un brano in lingua inglese e nella relativa traduzione e/o in un breve colloquio da tenere nella lingua stessa.

Riscontrata la necessità di procedere alla nomina della apposita Commissione esaminatrice per il concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato;

Visti gli art. 35, 35-bis, lettera a), e 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, che in ordine alla composizione della Commissione, testualmente recitano:

“Art. 35 – Reclutamento del personale.

3. *Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*

a) *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*

b) *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*

c) *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

d) *decentramento delle procedure di reclutamento;*

e) *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

... omissis ...

Art. 35-bis – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi;*

... omissis ...

Art. 57 - Pari opportunità.

1. *Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

a) *riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);”*

Accertato che in base al regolamento “Uffici e Servizi” (art. 58):

comma 1) La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale e per le figure trasversali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

Comma 2) Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell' area interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso o da un esperto e dal Segretario generale (tot. 3).

Ritenuto, rientrare nella competenza del sottoscritto la nomina della commissione di cui trattasi;

Ritenuto di nominare, come da prospetto che segue, la commissione esaminatrice per le prove volte ad accertare l'idoneità relative alla copertura del posto in premessa indicato dando atto che i membri sono esperti nelle materie d'esame e delegando la presidenza della Commissione alla Responsabile dell' Area Amm.vo Demografico Contabile mantenendo l'incarico di componente effettivo-membro interno della commissione:

N.D.	GENERALITÀ	sesso		Qualifica	Qualifica
		M	F		
1	Rag. Serena Begossi		X	Presidente Componente effettivo – membro interno	Posizione organizzativa Area Amm.vo-demografica contabile
2	Dott. Giovanni Cirillo	X			Segretario Comunale
3	Dott.ssa Alice Cavallini		X	Componente effettivo – membro interno	Istruttore direttivo contabile Comune di San Bellino in convenzione con il Comune di Salara
4	Rag. Marco Tosetti	X		Segretario	Istruttore Amministrativo

Dato atto che con la sottoscrizione del presente provvedimento il sottoscritto rilascia anche il parere di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/00;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - lo Statuto del Comune;
- Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE** i richiami, le premesse, le motivazioni, la rassegna e l'intera narrativa quali parti integranti, formali e sostanziali del dispositivo e che si intendono completamente trascritti, riportati e confermati;
2. **DI NOMINARE**, come da prospetto che segue, la commissione esaminatrice per le prove per il concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo di area finanziaria a tempo part-time ed indeterminato in premessa indicato:

N.D.	GENERALITÀ	sesso		Qualifica	Qualifica
		M	F		
1	Rag. Serena Begossi		X	Presidente Componente effettivo – membro interno	Posizione organizzativa Area Amm.vo-demografica contabile
2	Dott. Giovanni Cirillo	X			Segretario Comunale
3	Dott.ssa Alice Cavallini		X	Componente effettivo – membro interno	Istruttore direttivo contabile Comune di San Bellino in convenzione con il Comune di Salara

4	Rag. Marco Tosetti	X	Segretario	Istruttore Amministrativo
---	--------------------	---	------------	---------------------------

3. **DI DARE ATTO**, ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che è osservato l'obbligo di riserva di almeno un terzo dei componenti, alle donne;
4. **DI DARE ATTO**, inoltre, ai sensi dell'art. 35-bis, lettera a), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che i componenti della commissione esaminatrice non hanno subito alcuna condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale;
5. **DI DARE ATTO che**, per il funzionamento della commissione, non si assume alcun impegno di spesa essendo i membri della stessa tutti componenti interni all' Ente;
6. **DI DARE ATTO** altresì che il sottoscritto non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con il soggetto beneficiario del presente provvedimento;
7. **DI DISPORRE** che copia del presente provvedimento venga pubblicata, ai soli fini della trasparenza e della pubblicità all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. come previsto dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009.

II RESPONSABILE

F.to CIRILLO GIOVANNI

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: Favorevole* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 27-01-2021.

*per la motivazione indicata con nota:

Il Responsabile
F.to Begossi Serena