



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1
POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO, CAT. D, A TEMPO
INDETERMINATO E TEMPO PIENO (COD. CONCORSO 2021-2)**

IL RESPONSABILE DI AREA

In attuazione:

- della deliberazione della Giunta comunale n. 24 in data 12/03/2021 di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021-2023, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 94 in data 03/08/2021;
- della propria determinazione n. 363 del 03/08/2021 e nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni a tempo indeterminato;

RENDE NOTO

è indetta una procedura di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore Direttivo INFORMATICO, Categoria "D", a tempo indeterminato a tempo pieno.**

Al posto è assegnato il trattamento economico previsto dai CCNL di comparto vigente. Tutti gli emolumenti dovuti sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

Si precisa che l'attivazione della procedura concorsuale consegue all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 comunicato dall'Agenzia regionale per il lavoro con nota prot. 17046 del 26/07/2021.

Le modalità di svolgimento di questo concorso nonché i criteri di valutazione delle prove sono stabiliti, oltre che dal presente bando, dal "*Regolamento selezioni esterne Comune Coriano*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 24/09/2013 e s.m.e i e recepiscono le novità introdotte dal D.L. 44/2021 convertito con L.76/2021.

In attuazione del disposto dal D.Lgs. n. 198/2006 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 1 - RISERVA PRIORITARIA AI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 8/2014 art. 11 e 66/2010 art. 678 comma 9, il posto messo a concorso matura la riserva per una frazione di posto pari a 0,3 che sarà computata nei successivi concorsi, ai sensi della normativa citata.

**Art. 2 – ART. 2 – CONOSCENZE TECNICHE, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E COMPETENZE
ATTITUDINALI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE

Principi generali ordinamento degli Enti Locali

Conoscenze in materia di organizzazione dei Servizi ICT nella PA con particolare riguardo a:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

- Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

COMPETENZE TECNICHE CONNESSE AL PROFILO

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rispetto delle declaratorie contrattuali riferite allo specifico profilo e categoria professionale, l'ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO gestisce e presidia le seguenti attività:

- A. GESTIONE DELLA SALA SERVER E DI TUTTI I DISPOSITIVI IN ESSA PRESENTI, QUI DI SEGUITO DISTINTI PER TIPOLOGIA:
- server fisici e virtuali: verifica funzionalità, aggiornamenti periodici del sistema operativo e del firmware, verifica connettività alla rete, pulizia files ed ottimizzazione delle prestazioni;
 - dispositivi NAS di backup;
- B. VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEI BACKUP GIORNALIERI COMPLETI ED INCREMENTALI E DELLO STATO DI SALUTE DEGLI HARD DISK INTERNI (EVENTUALE SOSTITUZIONE DELLE PARTI GIUNTE AL TERMINE DEL CICLO DI VITA), PULIZIA PERIODICA FILES ED AGGIORNAMENTO FIRMWARE;
- gruppi di continuità: controllo periodico del corretto funzionamento (test di distacco da rete elettrica) e sostituzione batterie esaurite;
 - firewall di rete: verifica ed aggiornamento periodico del firmware, gestione delle regole di instradamento delle comunicazioni tra la rete lan interna e la rete internet;
 - router di accesso alla rete Lepida per dati e voce: controllo funzionalità e gestione di eventuali malfunzionamenti mediante accesso ad helpdesk Lepida;
 - centralino VOIP: verifica del corretto funzionamento dell'unità server e di tutti i terminali telefonici collegati, apertura e gestione chiamate al fornitore cui è affidata la manutenzione in caso di guasti;
 - dispositivi attivi di rete (switch, transceiver ed access points):
manutenzione ordinaria dei dispositivi attivi di rete e gestione della connettività di tutti i punti rete dell'Ente mediante verifica puntuale sia sull'armadio rack presente in sala server, sia sulle prese di rete lato client; tale attività è estesa anche ai dispositivi di rete presenti negli altri armadi di permutazione ubicati presso la biblioteca comunale ed il presidio di Polizia Locale; sostituzione dei dispositivi di rete non più funzionanti.
- C. MANUTENZIONE SISTEMISTICA DEGLI APPLICATION SERVER:
- esecuzione di tutte le attività di aggiornamento dei software gestionali rilasciate dal fornitore e interazione con i fornitori per la risoluzione di problematiche.
- D. INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI TUTTE LE POSTAZIONI CLIENT PRESENTI NELL'ENTE ATTRAVERSO GESTIONE DEL DOMAIN CONTROLLER E ATTIVAZIONI DI POLICIES PER LA GESTIONE DELLE POSTAZIONI E DEGLI UTENTI IN PARTICOLARE NELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:
- sistema operativo Windows comprensivo di tutti gli aggiornamenti di sicurezza;
 - software antivirus con licenza gestita dal server di rete;
 - suite di produttività individuale, ad es. Microsoft Office, Libre-office, ecc. ulteriori software free di utilizzo quotidiano (es. visualizzatore di files pdf, software di firma digitale, utility di pulizia disco, ecc.);
 - driver per l'accesso alle stampanti di rete ubicate nelle vicinanze della postazione di lavoro;
 - account di posta elettronica personale (attivazione da server cloud e rilascio credenziali);
 - software gestionali Ente specifici per l'esecuzione delle mansioni del singolo utente (es. Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Contabilità, Servizi Demografici, Tributi, Pratiche edilizie, ecc.);
 - link e accessi a banche dati in cloud necessarie allo svolgimento delle mansioni dell'utente (es. Anagrafe Tributaria, Catasto, Suap on line, ecc.).
- E. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DI TUTTE LE STAMPANTI/SCANNER MULTIFUNZIONE PRESENTI NELL'ENTE;



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

- F. SISTEMA DI TICKETING PER RISOLUZIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI RELATIVE A MALFUNZIONAMENTI DI CIASCUNA POSTAZIONE PC (N. 50 POSTAZIONI);
- G. MONITORAGGIO PROATTIVO DELLO STATO DI RETE, SERVER E CLIENT al fine di prevenire o intervenire tempestivamente in caso di incidenti di sicurezza, manutenzione del firewall e delle policy;
- H. VERIFICA DEI LOG DI ACCESSO UTENTE E ATTIVAZIONE DI POLITICHE DI LOG SU TUTTI I SERVER IN CONFORMITÀ A GDPR
- I. SOLUZIONE PER LA CONSERVAZIONE DI TUTTI I LOG ACQUISIBILI E INVIO AL PARER PER LA CONSERVAZIONE.

La sede di lavoro è presso il Comune di Coriano, Piazza Mazzini n. 15 – 47853 Coriano.

Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- 1) cittadinanza: essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadini dei paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- 3) non aver riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo nonché della durata della pena irrogata;
- 4) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- 5) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per chi previsti);
- 6) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di laurea in Informatica (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Informatica - 23/S (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Informatica – LM 18 (DM 270/04).
 - Diploma di laurea in Ingegneria Informatica (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria Informatica - 35/S (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Informatica – LM 32 (DM 270/04).
 - Diploma di laurea in Ingegneria Elettronica (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria Elettronica - 32/S (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria Elettronica – LM 29 (DM 270/04).
 - Laurea di primo livello appartenente alla classe “Scienze e Tecnologie Informatiche” codice 26 (DM 509/99) o Laurea di primo livello appartenente alla classe “Scienze e Tecnologie Informatiche” codice L31 (DM 270/04).



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

- Laurea di primo livello appartenente alla classe “Ingegneria dell’informazione” codice 09 (DM 509/99) o Laurea di primo livello appartenente alla classe “Ingegneria dell’informazione” codice L08 (DM 270/04).
- Titolo di studio equiparato ad uno di quelli sopra indicati come da appositi Decreti Interministeriali di riferimento.

Gli estremi del provvedimento di equipollenza/equiparazione dovranno essere dichiarati nella domanda di partecipazione. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto, entro la data di scadenza del bando, il riconoscimento di equivalenza ad uno dei titoli richiesti rilasciata dalle competenti autorità.

- 7) conoscenza della lingua inglese (la conoscenza della lingua straniera sarà verificata durante la prova d’esame orale);
- 8) patente di guida di cat. B o superiore in corso di validità;
- 9) età non inferiore ai 18 anni;
- 10) idoneità psicofisica all’impiego;

Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di partecipazione. L’Amministrazione può disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l’esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti per l’ammissione. Qualora l’accertamento del difetto dei requisiti avvenga a chiusura delle operazioni concorsuale l’Amministrazione non darà seguito alla stipulazione del contratto di lavoro.

Art. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente con modalità telematiche **entro e non oltre le ore 23:59 del 2 settembre 2021.**

Dopo tale termine non sarà più possibile procedere alla compilazione e all’invio della domanda.

I candidati dovranno compilare la domanda di concorso accedendo all’apposito link raggiungibile dal sito www.comune.coriano.rn.it e seguendo il percorso: *Amministrazione trasparente, Sezione bandi di concorso* (<https://www.comune.coriano.rn.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/161>), nel quale dovranno selezionare la procedura in oggetto (cod. concorso 2021-2).

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e del codice fiscale.

Cliccando il link per la compilazione del modulo di domanda, verranno fornite tutte le istruzioni per l’accesso al sistema “*Istanze concorsi on line – Comune di Coriano*” e la corretta compilazione del modulo. La domanda di candidatura inviata può essere eventualmente riaperta dal candidato in autonomia, sempre accedendo alla propria area riservata delle “*Istanze concorsi on line – Comune di Coriano*”. Lo stato della domanda (completata o non completata) è altresì verificabile nella propria area riservata.

A conclusione della procedura, il candidato dovrà cliccare il tasto “invia al protocollo” affinché la domanda sia acquisita nel sistema di protocollazione dell’Ente. L’avvenuta protocollazione della domanda ed il relativo numero saranno visualizzabili successivamente nell’area riservata, come indicato nel portale. **Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l’ora in cui la domanda di partecipazione correttamente compilata e completata sarà trasmessa per la protocollazione.**



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Nel caso di problemi di compilazione della domanda on line è possibile inviare una mail a helpdesk@vanzotech.com

Al termine della compilazione la domanda dovrà essere stampata e firmata per essere esibita il giorno fissato per la prova, unitamente al documento di identità valido. La domanda potrà essere ristampata in qualsiasi momento.

Non saranno ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Si consiglia di non effettuare la domanda in prossimità della scadenza del bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive inserite nella domanda di partecipazione. Qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il concorrente, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

Art. 5 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

In allegato alla domanda il concorrente deve produrre :

1. copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
2. quietanza del tesoriere comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di euro 10,00, da effettuare presso la "Unicredit Banca" filiale di Coriano, o, in alternativa:
 - ricevuta del vaglia postale intestato a: Tesoreria Comunale c/o Unicredit Banca, filiale di Coriano, Via Marano, 7 -47853 Coriano;
 - ricevuta del bonifico bancario intestato a: Comune di Coriano c/o Unicredit Banca, filiale di Coriano, Via Marano, 7 -47853 Coriano (RN), IBAN IT16U 02008 67771 000103512011;
 - ricevuta di versamento sul conto corrente postale n. 13902473 intestato a: Comune di Coriano – Servizio Tesoreria, IBAN IT23L 07601 13200 000013902473;ai fini del versamento è necessaria l'indicazione della seguente causale: "*Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di 1 posto di Istruttore direttivo informatico - Categoria D - a tempo indeterminato*";
3. *curriculum vitae aggiornato.*

La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.

I concorrenti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno allegare alla domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 38 del d.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza ad uno dei titoli richiesti rilasciata dalla competente autorità.

I concorrenti che intendano fruire dei benefici di cui all'art. 20 della L. 104/92 devono allegare alla domanda di ammissione copia di apposita certificazione medica rilasciata da apposita struttura pubblica o convenzionata, attestante l'eventuale necessità in sede di prove di tempi aggiuntivi, quantificando tali tempi, e/o di ausilio con indicazione del tipo di ausilio.

I concorrenti con diagnosi di DSA dovranno allegare alla domanda di partecipazione la certificazione DSA di cui alla L. 170/2010.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Art. 6 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso, i candidati **devono dichiarare:**

- 1) le proprie generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita – i candidati di sesso femminile se coniugati devono indicare il cognome da nubile);
- 2) età (non inferiore a 18 anni);
- 3) il possesso della cittadinanza italiana (oppure di altro stato appartenente all'Unione Europea o di altro stato estero, nei limiti indicati all'art. 3);
- 4) il possesso di adeguata conoscenza di lingua italiana, se candidato non italiano;
- 5) il Comune o lo Stato membro dell'Unione europea nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 6) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- 7) il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione dell'anno e dell'Istituto/Ateneo presso il quale è stato conseguito;
- 8) la conoscenza obbligatoria della lingua inglese e il possesso di nozioni di informatica di base;
- 9) per i candidati di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- 10) (solo per i concorrenti che intendano fruire dei benefici di cui all'art. 20 della L. 104/92): gli ausili necessari e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi occorrenti in relazione allo specifico handicap allegando copia di apposita certificazione medica rilasciata da apposita struttura pubblica o convenzionata attestante l'eventuale necessità in sede di prove di tempi aggiuntivi e/o di ausilio con indicazione del tipo di ausilio;
- 11) l'eventuale possesso, ai fini della preferenza in caso di pari merito, i titoli di cui all'articolo 9 del bando;
- 12) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 13) di accettare, senza riserve alcune, le condizioni previste nel presente bando dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'ente intendesse opportuno apportare;
- 14) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 e del Codice approvato con il d.lgs. 296/2003 per le parti ancora in vigore e di autorizzare l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione.

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il Comune di Coriano alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti la presente selezione.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Coriano e sul sito Internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" con 5 giorni di anticipo.

Art. 7 - PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta, una prova pratica ed una orale, finalizzate alla verifica delle competenze e delle conoscenze inerenti al posto messo a concorso e verteranno



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

sulle seguenti materie:

- a) modellazione, Progettazione, Sviluppo e Convalida di applicazioni informatiche;
- b) tecnologie standard json, xml, xsd, SAML 2.0 – SOAP – WS – Security (funzionali allo sviluppo di funzioni applicative nonché l'integrazione tra funzioni applicative eterogenee);
- c) amministrazione di sistemi Linux e Windows;
- d) networking e Sicurezza dei sistemi;
- e) SPID, OpenData, PagoPA;
- f) Regolamento Ue sulla protezione dei dati personali, 2016/679 GDPR;
- g) conoscenze relative alle prescrizioni e alle tecnologie indicate nel Codice Amministrazione Digitale;
- h) ordinamento degli Enti locali D.lgs. n. 276/2000;
- i) norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- j) diritti e doveri dei pubblici dipendenti degli enti locali;
- k) conoscenza della lingua inglese.

PROVE

In relazione alle materie sopra indicate, si svolgeranno le seguenti prove:

- **PROVA SCRITTA:** può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta libera/sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla;
- **PROVA PRATICA:** può consistere in simulazioni di interventi in situazioni definite;
- **PROVA ORALE:** il colloquio, oltre ad approfondire le motivazioni e l'attitudine dei candidati in relazione alle competenze che si andranno a ricoprire, verterà sulle materie sopra indicate.

Il colloquio tenderà ad accertare, tra le altre, la **conoscenza obbligatoria della lingua inglese**. La prova di lingua inglese consisterà nella lettura di un breve brano in lingua inglese e nella relativa traduzione e/o in un breve colloquio da tenersi nella lingua inglese stessa. La prova di inglese costituisce esclusivamente accertamento del possesso dei requisiti di accesso. Il relativo esito viene apprezzato unicamente in termini di idoneità/inidoneità, non generando alcun punteggio utile per la posizione nella graduatoria finale di merito. La mancata idoneità nella prova suddetta comporterà comunque l'esclusione del candidato dal concorso.

La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 90 punti, di cui 30 punti alla prova scritta, 30 punti alla prova pratica e 30 punti alla prova orale (colloquio). Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e nella prova orale. Non si procederà alla stesura del punteggio finale per quei concorrenti che non avranno riportato la votazione minima prevista in ciascuna una delle prove d'esame.

Conseguiranno l'accesso alla prova pratica i concorrenti che abbiano conseguito nella prova scritta una votazione minima di 21/30.

Conseguiranno l'accesso al colloquio i concorrenti che abbiano conseguito nella prova pratica una votazione minima di 21/30.

Conseguiranno l'idoneità all'inserimento nella graduatoria finale i concorrenti che abbiano conseguito nel colloquio una votazione minima di 21/30.

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale. Si applica quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento selezioni esterne Comune di Coriano.

Le prove saranno svolte nel rispetto delle novità normative apportate dall'art. 10 del d.l. 44/2021 (conv. con legge 76/2021). L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuarle in presenza o da remoto: nel caso di prove svolte in presenza sarà applicato il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici approvato dalla Funzione Pubblica in data 15/04/2021 e successive modificazioni.

Gli esiti positivi della valutazione della eventuale prova preselettiva, della prova scritta, della prova pratica e del colloquio saranno pubblicati sul sito Internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" secondo le modalità previste dall'art. 8.

Art. 8 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E CALENDARIO DELLE PROVE

Tutte le comunicazioni dirette ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito Internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso". Ai candidati non sarà effettuata nessun'altra diretta comunicazione e coloro che non risulteranno presenti alle prove saranno dichiarati rinunciatari.

L'elenco dei candidati ammessi e la data delle prove saranno pubblicati sul sito Internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" con almeno 5 giorni di anticipo.

Qualsiasi variazione al luogo e orario delle prove sarà pubblicata sul sito Internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" con 48 ore di anticipo.

La comunicazione del calendario delle prove ha valore di notifica per tutti gli interessati e pertanto i concorrenti ammessi sono tenuti a presentarsi nei tempi e modi previsti dal presente bando senza ulteriore preavviso, muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell'identificazione. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora e luogo indicati, e comunque prima dell'inizio della prova stessa, si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dal concorso, anche in caso di forza maggiore.

I risultati della prova orale saranno pubblicati con le modalità sopra riportate.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito alle comunicazioni o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

Art. 9 - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata, dai titoli di preferenza di seguito indicati:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla più giovane età.

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze, debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione. In mancanza non vi sarà accesso al beneficio.

Art. 10 - GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria finale sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'area servizi finanziari – Servizio personale del Comune di Coriano con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli preferenziali indicati all'art. 9. La graduatoria sarà quindi pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso all'Albo Pretorio on line decorrerà il termine di 60 giorni per eventuali impugnative. La graduatoria finale è immediatamente efficace ed avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

I candidati che rinunceranno all'assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Coriano non decadranno dalla graduatoria ma saranno automaticamente collocati in ultima posizione.

La graduatoria che scaturirà dalle operazioni concorsuali potrà essere utilizzata nel rispetto della normativa vigente nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato, entro il periodo di validità previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI ED AMMISSIONE IN SERVIZIO

L'eventuale assunzione in servizio avverrà previa presentazione dei documenti di rito che saranno richiesti dall'Amministrazione Comunale. Qualora tali documenti siano già in possesso dell'Amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, saranno acquisiti d'ufficio dal



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

responsabile del procedimento. La mancata consegna della documentazione di rito entro il termine stabilito, il mancato completamento della documentazione o la omessa regolarizzazione della stessa entro il termine stabilito dall'apposito invito, nonché la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, nella data fissata dall'Amministrazione, implicano la rinuncia all'assunzione proposta, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, ove già costituito.

Art. 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi del d. lgs. 30/6/2003, n. 196 es.m.i. e del regolamento UE/2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003:

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Coriano, con sede in Coriano Piazza Mazzini n. 15, tel. 0541659811.
- Il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Coriano è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it.
- Il Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile dell'Area servizi finanziari del Comune di Coriano Dott.ssa Elena Masini. Il Responsabile esterno del trattamento dei dati è Vanzotech srl, con sede in Rimini in via del Capriolo n. 5;
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da Lei forniti, verrà effettuato dal Comune di Coriano esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio Personale nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate.
- L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto:
 - di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 13 - NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali. L'effettiva assunzione è subordinata alla compatibilità, al momento



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia e, in particolare, con le norme di contenimento della spesa pubblica per gli enti locali. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al vigente regolamento delle selezioni esterne del Comune di Coriano nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Art. 14 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo della presente procedura è la Dott.ssa Elena Masini e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Le informazioni relative al presente bando di concorso potranno essere richieste al Servizio Personale, telefonando allo 0541659871, oppure 0541/659812-863 o per e-mail: m.lucchini@comune.coriano.rn.it.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è pubblicato sul sito Internet del Comune di Coriano, Sezione 'Trasparenza' - sottosezione 'Bandi di Concorso' dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Coriano, 03/08/2021

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI FINANZIARI**

dott.ssa Elena Masini

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).