



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA  
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1,  
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

**IL RESPONSABILE DI AREA**

In attuazione:

- della deliberazione della Giunta comunale n. 182 in data 29/11/2019 di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2020-2022, esecutiva ai sensi di legge;
- della deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 30/06/2020, esecutiva, relativa alla verifica della compatibilità del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022 con le nuove disposizioni in materia di capacità assunzionali a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 17/03/2020;
- della deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 27/10/2020, immediatamente esecutiva;
- della propria determinazione n. 456 in data 27/10/2020 e nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni a tempo indeterminato;
- del decreto del Presidente della Giunta regionale n. 202 del 23/10/2020 contenente disposizioni in ordine allo svolgimento delle prove concorsuali.

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 (un) posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria "C", posizione economica C1 - a tempo indeterminato a tempo pieno. Si precisa che il posto bandito, secondo gli atti programmatori approvati, è previsto in copertura nell'anno 2020.

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.

La presente procedura concorsuale è subordinata all'esito negativo della **procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, relativa al collocamento degli esuberanti, in corso di svolgimento.**

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.i..

In attuazione del disposto dal d.Lgs. n. 198/2006 è garantita 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.



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

## **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 - RUOLO AZIENDALE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

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

- nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso;
- tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore/settori di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.
- garantisce la predisposizione di atti amministrativi anche aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico;
- collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni;
- è responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e contabili.

## **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,



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

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 del seguente **titolo di studio**: diploma di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità quinquennale che consenta l'accesso all'università). I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare, purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando. **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) possesso di nozioni di informatica di base;
- 9) patente di guida di cat. B o superiore in corso di validità;
- 10) età non inferiore ai 18 anni;
- 11) 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 concorsuali, l'Amministrazione non darà seguito alla stipulazione del contratto di lavoro.**

#### **Art. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice dovrà:

- essere compilata preferibilmente come da fac-simile allegato al presente bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che, secondo le norme vigenti e le indicazioni del precedente art. 3, il concorrente è tenuto a fornire;
- essere indirizzata al COMUNE DI CORIANO - P.zza Mazzini 15 – 47853 Coriano (RN) ed essere spedita o inviata nei modi e nei termini previsti dal successivo art. 6;
- essere compilata in ogni sua parte dagli aspiranti sotto la loro personale



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

- responsabilità, pena l'esclusione dal concorso;
- essere firmata dal concorrente.

#### **Art. 5 - ALLEGATI ALLA DOMANDA**

In allegato alla domanda il concorrente **deve** obbligatoriamente produrre :

- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- quietanza del tesoriere comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di euro 10,00, da effettuarsi con le modalità previste all'art. 6.

In allegato alla domanda il concorrente **può** produrre:

- titoli di preferenza eventualmente posseduti.

Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al presente articolo, oltre che presentare i documenti in originale può in alternativa avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Per fini puramente conoscitivi, è facoltà del concorrente allegare il proprio curriculum vitae aggiornato. Si precisa che a tale curriculum non sarà attribuita alcuna valutazione.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.**

**Qualora dal controllo emerga 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. 6 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando al quale si consiglia di attenersi, indirizzata al "COMUNE DI CORIANO, Piazza Mazzini n. 15, 47853 – Coriano", potrà essere presentata:

- a) all'Ufficio Protocollo-Relazioni con il Pubblico del Comune di Coriano mediante posta elettronica normale (posta elettronica non certificata) da inviare a: **protocollogenerale@comune.coriano.rn.it**. Dell'avvenuta protocollazione verrà rilasciata ricevuta che sarà inviata via mail in automatico allo stesso indirizzo di provenienza;
- b) per posta, a mezzo di raccomandata A.R.;
- c) per fax (al numero 051-4689603);
- d) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **comune.coriano@legalmail.it**. In tal caso se il candidato dispone di firma digitale, questa integra anche il requisito della sottoscrizione autografa della domanda. Se il candidato non dispone della firma digitale la domanda di partecipazione, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta e corredata della fotocopia di documento di identità in corso di validità.



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

La domanda, con qualunque mezzo venga inviata, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 26/11/2020** cioè entro **trenta giorni** da quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune.

Le domande inviate tramite servizio postale dovranno comunque pervenire entro il 26/11/2020 e non farà, pertanto, fede il timbro postale.

**Nel caso di invio tramite raccomandata A.R. sulla busta dovrà essere riportato nome, cognome ed indirizzo del candidato, nonché l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare.**

**Nel caso di invio tramite posta elettronica o PEC, nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportato "nome, cognome" e l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare.**

Nella domanda, di cui si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati, oltre alla precisa indicazione del concorso, **debbono 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 scolastico e dell'Istituto 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'allegato "B" 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 d.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e di autorizzare l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione.



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

**La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.**

Dalla domanda deve risultare altresì l'indirizzo (completo di numero di codice di avviamento postale), il numero telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale si desidera siano inviate le comunicazioni relative al concorso, nonché l'impegno di farne conoscere le eventuali variazioni.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito, da parte del candidato, o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A corredo della domanda di ammissione i candidati dovranno allegare:

1. la 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 un posto di Istruttore Amministrativo Contabile - Categoria C1 - a tempo pieno ed indeterminato*";
2. la copia di un documento di identità in corso di validità.

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 rilasciato dall'autorità competente ad uno dei titoli richiesti dal presente bando.

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.

**La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.**

**Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso**



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

- 1) l'omissione o incompletezza nella domanda: del cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del concorrente, se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati;
- 2) la mancata sottoscrizione della domanda stessa;
- 3) la mancata presentazione di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- 4) la mancata presentazione della domanda entro il termine perentorio di scadenza.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet [www.coriano.rn.it](http://www.coriano.rn.it) nella sezione "Trasparenza-sottosezione "Bandi di concorso" con almeno 7 giorni di anticipo rispetto al calendario delle prove.

#### **Art. 7 - PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte ed una orale, finalizzate alla verifica delle competenze e delle conoscenze inerenti al posto messo a concorso e verteranno su nozioni delle seguenti materie:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento agli atti e provvedimenti amministrativi ed al procedimento amministrativo;
- decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", con particolare riferimento agli organi, al personale e all'ordinamento finanziario e contabile;
- elementi in materia di pubblico impiego (Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- elementi di contabilità armonizzata (Decreto Legislativo 23/06/2011, n. 118) e principi contabili applicati;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
- L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

**PROVE:** si svolgeranno le seguenti prove:

- **1^ PROVA SCRITTA:** potrà consistere in un test psicoattitudinale ovvero in un test a risposta multipla o a risposta chiusa sulle materie sopra indicate e/o da quesiti a risposta aperta e sintetica;
- **2^ PROVA SCRITTA:** può essere costituita da un elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- **3^ 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.

Faranno, inoltre parte della prova orale l'accertamento della conoscenza della lingua



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

inglese e delle conoscenze informatiche di base. La prova di informatica potrà svolgersi anche attraverso esercitazioni sul personal computer e/o attraverso quesiti concernenti la materia. 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 ed informatica costituiscono esclusivamente accertamento del possesso dei requisiti di accesso/ammissione. 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 nelle prove suddette comporterà comunque l'esclusione del candidato dal concorso.

I candidati non potranno consultare codici, testi normativi e regolamenti, appunti manoscritti, libri, dizionari, pubblicazioni né altra documentazione che non sia eventualmente messa a disposizione dalla Commissione, né potranno utilizzare cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche o strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né potranno comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni è prevista l'immediata esclusione dal concorso.

Conseguiranno l'accesso al colloquio i concorrenti che abbiano conseguito in entrambe le prove scritte 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.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio. Non si procederà alla elaborazione di punteggio finale per quei concorrenti che non avranno riportato la votazione minima prevista in ciascuna una delle prove d'esame.

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 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.

Gli esiti con punteggio pari o superiori a 21/30 ottenuto nella eventuale prova preselettiva, nelle prove scritte e nel colloquio saranno pubblicati sul sito internet [www.comune.coriano.rn.it](http://www.comune.coriano.rn.it) nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" secondo le modalità previste dall'art. 8.

|   |
|---|
| <b>Art. 8 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI, CALENDARIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE</b> |
|---|

Tutte le comunicazioni dirette ai candidati saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale [www.comune.coriano.rn.it](http://www.comune.coriano.rn.it) nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso", garantendo un preavviso di 7 giorni, fatto salvo quanto



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

indicato all'ultimo periodo. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti e sostituiscono ogni altra forma di comunicazione individuale e collettiva. Nessun avviso di convocazione verrà inviato individualmente ai candidati ammessi, pertanto sarà cura dei candidati prendere visione dell'ammissione, del calendario e delle modalità di svolgimento delle prove, delle eventuali variazioni al calendario e/o variazioni delle modalità di svolgimento delle prove stesse sul sito internet [www.comune.coriano.rn.it](http://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 e viene automaticamente escluso dal concorso. 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.

A partire dal 01/12/2020 saranno pubblicati sul sito indicato, i candidati ammessi che avranno presentato regolare domanda. Nella medesima data, ovvero in altra data che verrà indicata in quella sede, potrà essere pubblicato, altresì, il calendario e la sede delle prove.

In attuazione dell'art. 1, punti a) e b) decreto del Presidente della Giunta regionale n. 202 del 23/10/2020 avente ad oggetto "*Ulteriore ordinanza ai sensi dell'art. 32 della L.833/1978 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da Covid-19. Disposizioni in ordine allo svolgimento delle prove concorsuali*", **le prove concorsuali si svolgeranno in presenza, nel rispetto delle linee guida regionali approvate con ordinanza n. 98 del 6/6/2020 e s.m.i.**

L'amministrazione si riserva, ai sensi, degli artt. 247, 248, comma 1 lettere a) e b) e 249 comma 1 del DL n. 34 del 19/5/2020 (cd Decreto Rilancio), la facoltà di svolgere le prove scritte e/o orali mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e per lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Si riserva, altresì, lo svolgimento delle prove presso sedi decentrate secondo le modalità di cui sopra.

Qualsiasi variazione al diario delle prove, luogo, data e orario delle stesse, per impedimenti sopraggiunti della Commissione Giudicatrice o per causa di forza maggiore, anche connessi a problemi logistici o all'andamento del flusso epidemiologico in corso, ecc. sarà pubblicata sul sito internet [www.comune.coriano.rn.it](http://www.comune.coriano.rn.it) nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" con almeno 48 ore di anticipo.

## **Art. 9 - TITOLI DI PREFERENZA**

A parità di punteggio dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata, dai titoli di preferenza di cui al d.P.R. n. 487/1994 riportati nell'allegato B al Regolamento selezioni esterne e di seguito indicato. I titoli per beneficiare dell'eventuale preferenza a parità di merito sono:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto 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>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- 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 decorre 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.

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.

La validità della graduatoria formata ad esito del presente concorso è determinata dalla legge. Il Comune di Coriano si riserva la facoltà di avvalersene, conformemente alle



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali nel tempo in vigore.

## **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 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, risoluzione del rapporto di lavoro, ove già costituito.

## **Art. 12 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai posti è attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto per i posti di categoria C (profilo professionale: istruttore amministrativo contabile) dal C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 21/05/2018:

|                                     |    |          |
|-------------------------------------|----|----------|
| ▪ trattamento economico (Cat. C)    | €. | 1.695,34 |
| ▪ indennità di comparto             | €. | 45,80    |
| ▪ indennità di vacanza contrattuale | €. | 11,87    |
| ▪ elemento perequativo              | €. | 23,00    |

Compete anche, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

## **Art. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)**

Ai sensi del Dlgs 30/6/2003, n. 196 e s.m.i. e del regolamento UE2016/679 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](mailto:dpo-team@lepida.it).
- 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 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



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

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 Responsabile del procedimento selettivo è la Responsabile dell'Area servizi finanziari del Comune di Coriano Dott.ssa Elena Masini.

- 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. 14 - 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 all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis Dlgs 165/2001 nonché alla compatibilità, al momento 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.15 - 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, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 tel 0541/659871 o per e-mail: [m.lucchini@comune.coriano.rn.it](mailto: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, lì 27 ottobre 2020



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)  
E-mail personale: [e.masini@comune.coriano.rn.it](mailto:e.masini@comune.coriano.rn.it)  
PEC Ente [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
MAIL Ente [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it)

**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).*