



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO CAT. D1, A TEMPO INDETERMINATO E 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 propria determinazione n. 307 del 04/08/2020 e nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni a tempo indeterminato;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 (un) posto di Istruttore Direttivo Informatico, Categoria "D", posizione economica D1 - 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.

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 0,30 ciascuno, che sarà computata nei successivi concorsi, ai sensi della normativa citata.

Art. 2 - RUOLO AZIENDALE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

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:



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

- 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;
- 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;



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

- 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).
 - 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.



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

- 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, 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 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 della carta di identità legalmente valida;
- 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.

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.



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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 (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 questo 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.

La domanda, con qualunque mezzo venga inviata, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 03/09/2020** 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 03/09/2020 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



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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.

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 Direttivo Informatico - Categoria D1 - 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.



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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

- 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 e di quelli esclusi dal concorso sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet www.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 due prove scritte, una prova pratica ed una orale, finalizzate alla verifica delle competenze e delle conoscenze inerenti al posto messo a concorso e verteranno 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:

- **1^ 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 sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla;
- **2^ PROVA SCRITTA:** può essere costituita da un elaborato a contenuto tecnico-professionale o da una prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- **3^ PROVA PRATICA:** può essere costituita da redazione di progetti, o utilizzo di computer/strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite o comunque nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
- **4^ 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



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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.

Conseguiranno l'accesso alla prova pratica i concorrenti che abbiano conseguito in entrambe le prove scritte 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.

La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 90 punti di cui 30 punti alle prove scritte, 30 punti alla prova pratica e 30 punti alla prova orale (colloquio). Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, della votazione conseguita nella prova pratica 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 della valutazione della eventuale prova preselettiva, delle prove scritte 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 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.

Il 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.

Per celerità, trasparenza ed economicità delle operazioni concorsuali si comunica di seguito l'intero calendario delle prove d'esame, avente già valore di formale convocazione. Nessuna comunicazione di convocazione verrà inviata individualmente ai candidati ammessi, pertanto sarà cura dei candidati prendere visione dell'ammissione e delle eventuali variazioni al calendario delle prove stesse.



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso". 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, al numero di candidati che presenteranno domanda di partecipazione al Concorso, ecc. sarà pubblicata sul sito internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso".

PRIMA PROVA SCRITTA: la prima prova scritta, salvo variazioni che verranno comunicate, si svolgerà il giorno **21/09/2020 alle ore 9:30 presso il Teatro Corte di Coriano, via Garibaldi 127.**

SECONDA PROVA SCRITTA: la seconda prova scritta, salvo variazioni che verranno comunicate, si svolgerà il giorno **21/09/2020 alle ore 15:00 presso il Teatro Corte di Coriano, via Garibaldi 127.**

PROVA PRATICA: la prova pratica, unicamente per i candidati ammessi alla stessa, salvo variazioni che verranno comunicate, si svolgerà a decorrere dal giorno **29/09/2020 alle ore 9:30 presso il COMUNE DI CORIANO, PIAZZA MAZZINI, N. 15 – 47853 CORIANO (RN) – SALA GIUNTA I° PIANO**

PROVA ORALE: la prova orale, unicamente per i candidati ammessi alla stessa, si svolgerà a decorrere dal giorno **01/10/2020 alle ore 10:00 presso il COMUNE DI CORIANO, PIAZZA MAZZINI, N. 15 – 47853 CORIANO (RN) – SALA GIUNTA I° PIANO**, salvo posticipi conseguenti ad impedimenti della Commissione, elevato numero di candidati ammessi che richiede la previsione di ulteriori giornate di prova, causa di forza maggiore, ecc; in tal caso ne verrà data comunque comunicazione sul sito Internet con almeno 5 giorni di anticipo.

Tale avviso costituisce preavviso di almeno 15 giorni sulla data fissata per l'inizio della prova e vale come notifica di convocazione alle prove scritte per i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini. Per sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi almeno 15 minuti prima dell'inizio.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova pratica e al colloquio nonché la votazione conseguita dagli stessi nelle prove, saranno pubblicati sul sito internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso".

Qualsiasi variazione alla data delle prove sarà pubblicata sul sito internet www.comune.coriano.rn.it nella sezione "Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso" con 5 giorni di anticipo.

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

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

I candidati ammessi, senza nessun altro preavviso o invito, dovranno presentarsi a sostenere le prove nei giorni, nell'ora e nelle sedi stabilite, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione ad una delle prove equivale a rinuncia alla partecipazione al concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Ogni comunicazione in merito alla procedura sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Coriano. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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 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;
- 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



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

normativa a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

I candidati che rinunceranno all'assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Coriano verranno dichiarati decaduti dalla graduatoria e quindi depennati dalla stessa.

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 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 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.
- 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 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.



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
PEC Ente comune.coriano@legalmail.it
MAIL Ente protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

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 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.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, 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
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, 4 agosto 2020

**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).