



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO AFFARI GENERALI

Richiamato:

- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028 di cui la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/02/2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026 – 2028;
- la propria determinazione n. 297 del 04/09/2026 con la quale, in esecuzione della deliberazione di cui sopra, è stato approvato il bando di concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Servizio Economico finanziario;

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- il DPR 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.ii.;
- il DPR 16 giugno 2023 n. 82;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori

da assegnare al Servizio Economico Finanziario

ART. 1 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la posizione iniziale (ex C1) dell'Area degli Istruttori:

- Stipendio tabellare iniziale lordo annuo
- Indennità di comparto
- tredicesima mensilità e ogni altro emolumento accessorio previsto dal CCNL.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Il rapporto giuridico di impiego e il trattamento economico sono regolati dalle norme del codice civile, dal D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 nonché dai contratti collettivi nazionali Comparto Funzioni Locali personale non dirigente vigenti nel tempo.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro.

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI

Il profilo professionale richiesto è quello di istruttore contabile, ascritto all'Area degli Istruttori del sistema di classificazione del C.C.N.L. relativo al Comparto Funzioni Locali 2019-2021. I compiti relativi al profilo professionale ricercato sono quelli previsti dal Titolo III "Ordinamento professionale" - art. 12 "classificazione" e dall'allegato A – declaratorie del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, all'istruttore contabile è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- istruttoria di procedimenti amministrativi, finanziari e contabili e redazione di atti e provvedimenti, (determine, delibere, atti di accertamento e impegno contabile e atti di liquidazione), anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi;
- registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; rilevazioni contabili e statistiche; liquidazioni e pagamenti; rendicontazione e riscontri contabili; servizi economici in genere; gestione di procedure relative a micro affidamenti di beni e servizi tramite le piattaforme di e-procurement; conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica;
- gestione dei tributi comunali con particolare riguardo all'IMU e alla TARI e al canone unico patrimoniale, elaborazione ed emissione degli accertamenti tributari, procedimenti coattivi da trasmettere all'Agente della riscossione;
- procedimenti relativi alla gestione del personale;
- organizzazione dei servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc.; rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.

Per lo svolgimento di tali attività, oltre ad approfondite conoscenze su tutte le materie previste al successivo articolo 8, "Prove d'esame", si richiedono, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 165/2001, le seguenti competenze trasversali/requisiti attitudinali:

- a) buone relazioni interpersonali, capacità di ascolto e interazione, predisposizione anche al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- b) capacità di agire in autonomia, capacità di proposta e decisione rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali o a direttive generali, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- c) capacità di gestione della complessità, lavoro per obiettivi, orientamento al risultato e problem solving;
- d) visione positiva, orientamento al cambiamento, alla flessibilità e all'innovazione;
- e) capacità relative alla gestione del tempo, alla pianificazione e organizzazione delle attività, precisione, adattabilità ai contesti lavorativi ed alle situazioni organizzative.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

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

Requisiti generali

- cittadinanza italiana oppure requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- età non inferiore a 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- assenza di condanne penali incompatibili con il pubblico impiego;
- assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento disciplinare da pubbliche amministrazioni;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, se dovuti;

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



Titolo di studio

È richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (inteso come titolo abilitante per l'iscrizione a corsi universitari), rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato, ovvero analogo titolo conseguito all'estero e riconosciuto in Italia ai sensi della normativa vigente.

Ulteriori requisiti

- conoscenza della lingua italiana (per candidati stranieri), certificata nei modi di legge o accertata in sede di colloquio;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese a livello base.

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del bando, sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

ART. 4 – PUBBLICAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it/>).

Il termine di presentazione è fissato entro le ore 12:00 del giorno 05/10/2026.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici imputabili al sistema informatico del candidato.

La presentazione online della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale InPA e contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il presente bando di concorso costituisce "lex specialis", pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi dell'art. 20 della L.104/1992, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove d'esame, di **ausili e/o di tempi aggiuntivi** in relazione alla propria disabilità devono specificarlo nella domanda di adesione, a pena di decadenza del beneficio. Il concorrente dovrà documentare il diritto ad avvalersi dei già menzionati benefici, mediante produzione di certificazione, rilasciata da competente autorità sanitaria del territorio, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse avere bisogno.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, coloro che abbiano la necessità di utilizzare **strumenti compensativi** per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, di usufruire di un **prolungamento dei tempi** stabiliti per l'espletamento delle prove oppure di **sostituire le prove scritte con un colloquio orale**, relativamente a un **disturbo specifico dell'apprendimento (DSA)**, devono specificarlo nella domanda di partecipazione, a pena di decadenza del beneficio. Il concorrente dovrà documentare il diritto ad avvalersi dei predetti benefici, mediante produzione di certificazione, rilasciata da competente autorità sanitaria del territorio, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi, degli ausili di cui il candidato dovesse avere bisogno, nonché della necessità di sostituire le prove scritte delle selezioni pubbliche con un colloquio orale.

I candidati devono indicare **la permanenza o la variazione dei titoli che danno diritto a usufruire di precedenza, nonché i titoli di preferenza**, in caso di parità di punteggio, così come individuati nell'art. 5 del

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



DPR 487/1994 e s.m.i. I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di adesione e posseduti entro la data di scadenza dell'avviso.

Si ricorda che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale e il sito internet comunale; tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono causa di esclusione:

- mancato possesso dei requisiti;
- domanda presentata oltre il termine;
- domanda presentata con modalità diverse da InPA;
- mancata regolarizzazione nei termini assegnati dall'Ente.

L'Amministrazione può consentire la regolarizzazione di irregolarità formali non essenziali.

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata con successivo provvedimento del Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 487/1994, nel rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e pari opportunità (quota minima di un terzo di ciascun genere).

La commissione è composta da:

- n. 1 Presidente – dipendente dell'Ente o di altra PA, con qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso;
- n. 2 Componenti – esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di PA o professionisti iscritti ad albi, in possesso della necessaria competenza;
- n. 1 Segretario verbalizzante – dipendente dell'Ente, senza diritto di voto.

Alla Commissione esaminatrice potranno essere affiancati membri aggiuntivi per l'accertamento e la relativa valutazione della lingua inglese e delle competenze informatiche, secondo quanto stabilito dall'art. 37 D. Lgs. 165/2001.

ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E EVENTUALE PRESELEZIONE

L'ammissione dei candidati alla procedura selettiva viene disposta previa istruttoria, da parte dell'Ente, delle istanze pervenute e della relativa documentazione e viene comunicata agli interessati entro la data di inizio delle prove d'esame tramite apposito avviso sul portale InPA e sul sito internet.

Le domande di partecipazione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile dell'Ente, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire. Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a 40, il Comune si riserva di effettuare una prova preselettiva.

La preselezione consisterà in quiz a risposta multipla sulle materie d'esame e/o test attitudinali.

La preselezione non concorre alla formazione del punteggio finale.

ART. 8 – PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consistono in:

- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati stranieri saranno sottoposti ad accertamento della conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

– PROVA SCRITTA

La prova scritta sarà finalizzata a verificare capacità operative e applicative e consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica sulle materie d'esame o attraverso la redazione o compilazione di un atto amministrativo o contabile tipico del Servizio Finanziario/Tributi (es. *schema di determina di impegno di spesa o liquidazione, atto di accertamento tributario, variazione di bilancio, reversale di incasso*).

– PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie previste dal bando e sarà finalizzata a verificare:

- preparazione professionale;
- capacità applicativa;
- chiarezza espositiva;
- attitudine operativa e relazionale.

Nel corso dell'orale saranno accertate:

- conoscenze informatiche di base;
- conoscenza della lingua inglese.

ART. 9 – MATERIE D'ESAME

Le prove riguarderanno:

- Ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 - TUEL), con particolare focus sulla parte II (Gestione finanziaria e contabile).
- L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio (D. Lgs. n. 118/2011) e i relativi principi contabili applicati.
- La gestione delle entrate degli Enti Locali: la fiscalità locale (IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale) e le entrate patrimoniali.
- Le procedure di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva delle entrate locali, inclusi gli strumenti deflativi del contenzioso tributario.
- Elementi di Diritto Amministrativo: il procedimento amministrativo, gli atti e i provvedimenti (Legge n. 241/1990).
- Trasparenza, accesso agli atti (FOIA) e normativa Anticorruzione (D. Lgs. 33/2013 e Legge 190/2012).
- Nozioni sul Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) con riferimento all'acquisizione di beni e servizi e connessi impegni di spesa.
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente (Codice di comportamento DPR 62/2013).
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione.

Durante la prova scritta non sarà consentita ai candidati la consultazione di codici, leggi e decreti e neppure alcun tipo di attrezzatura informatica, tablet, smartphone, smartwatch, etc.

ART. 10 – VALUTAZIONE DELLE PROVE

La commissione dispone di:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale.

Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che ottengono almeno 21/30 nella prova scritta.

La prova orale si intende superata con almeno 21/30.

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



ART. 11 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione valuterà:

Prova scritta

- correttezza tecnica;
- capacità operativa;
- completezza;
- chiarezza;
- coerenza con il caso pratico.

Prova orale

- conoscenza delle materie;
- capacità di applicazione pratica;
- chiarezza espositiva;
- capacità relazionale e problem solving.

ART. 12 – GRADUATORIA

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati.

Si applicano:

- le preferenze previste dal DPR 487/1994;
- le riserve eventualmente previste dalla legge.

I titoli di preferenza devono essere dichiarati in sede di domanda di partecipazione e documentati all'atto dell'assunzione.

La graduatoria potrà essere utilizzata dal Comune, nei limiti di legge, anche per:

- ulteriori assunzioni;
- assunzioni a tempo determinato;
- utilizzo da parte di altri enti previo accordo.

ART. 13 – ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla normativa vigente al momento della nomina e all'effettiva disponibilità finanziaria ed organizzativa dell'Ente; pertanto il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'inserimento qualora sopraggiungano impedimenti di natura normativa, contrattuale o di bilancio, senza che ciò conferisca al vincitore il diritto di avanzare alcuna pretesa o risarcimento.

La mancata presa in servizio entro il termine assegnato, salvo giustificato motivo debitamente documentato, comporta la decadenza dall'assunzione e la cancellazione dalla graduatoria.

Ai sensi della normativa vigente in materia di permanenza minima nella sede di prima assegnazione, il dipendente assunto potrà essere soggetto ai vincoli temporali previsti dalla legge alla data dell'assunzione.

ART. 14 – PARI OPPORTUNITÀ E RISERVA DEI POSTI

Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 198/2006.

Con il presente concorso essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, il posto messo a concorso è riservato prioritariamente a favore dei volontari delle FF.AA. in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Veduggio con Colzano, con sede in Veduggio con Colzano (MB), Via Vittorio Veneto n. 45, PEC: comune.veduggio@legalmail.it

Il Responsabile del servizio
Marta Giussani

Il referente per la pratica
Enrico Molteni



Il Responsabile della Protezione dei Dati è Rete Entionline All Privacy, con sede in Brescia (BS), via Trimplina n. 183/B, e il DPO l'avv. Guido Paratico PEC: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; con riferimento ai "dati particolari", il trattamento degli stessi è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

ART. 16 – ACCESSO AGLI ATTI

È garantito il diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione, l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 17 – PUBBLICAZIONE

Il presente bando è pubblicato:

- sul Portale InPA;
- all'Albo Pretorio;
- nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

ART. 18 – INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della L. 241/1990, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto, fino all'approvazione della graduatoria finale di merito, è Marta Giussani.

Tutte le comunicazioni dovranno pervenire esclusivamente alla casella PEC comune.veduggio@legalmail.it, riportando nell'oggetto la dicitura "Concorso Istruttore contabile".

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo PEC sopra indicato.

Il Comune di Veduggio con Colzano si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando di selezione.

Il Comune di Veduggio con Colzano si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento e selezione del personale.