

**COMUNE DI FERRARA**

**Concorso 2 posti di Istruttore amministrativo cat. C**

**Per giovani diplomati sotto i 32 anni**

Il Comune di Ferrara ha bandito un concorso per **due posti di istruttore amministrativo, categoria C/C1**, a tempo pieno e determinato mediante contratto di formazione e lavoro, di cui un posto riservato al personale volontario delle Forze armate.

Il contratto di formazione lavoro - CFL - è un particolare tipo di contratto di lavoro a termine, connesso ad un progetto formativo mirato a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità. E' un contratto mirato all'inserimento professionale dei giovani, al termine del quale l'amministrazione **può decidere l'assunzione a tempo indeterminato** sulla base del rendimento dimostrato dal lavoratore nell'attività lavorativa e nel percorso formativo.

I vincitori infatti saranno inquadrati con contratto di 18 mesi che prevede un periodo obbligatorio di formazione di 80 ore e verranno inseriti presso il Servizio Organizzazione, programmazione e gestione del personale (una unità) e presso il Servizio Risorse tributarie (una unità).

[Vai al bando](#)

## **PARTECIPAZIONE**

Le domande di partecipazione al concorso, redatte su carta semplice, vanno inviate all'ente nelle modalità indicate nel bando e devono pervenire entro il **4 febbraio 2021**.

## **REQUISITI**

Possono partecipare alla selezione giovani in possesso di:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale
- età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti alla data di scadenza del bando (ovvero pari ad un massimo di 31 anni e 364 giorni alla scadenza del bando).

## **LA SELEZIONE**

Nel caso in cui le domande di partecipazione alla selezione risultassero in numero pari o superiore a 200, l'Amministrazione farà precedere alle prove d'esame una **preselezione** consistente nella risoluzione di un test a risposta multipla chiusa, a contenuto tecnico-professionale, sugli argomenti indicati nel programma d'esame (vedi sotto) finalizzato alla verifica delle conoscenze e competenze professionali dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Alla prova scritta saranno ammessi a partecipare i candidati collocatisi nei primi 100 posti (compresi eventuali *ex aequo*).

La selezione vera e propria sarà articolata in:

- una prova scritta teorico/pratica
- una prova orale.

### Prova scritta teorico-pratica

Consisterà nella stesura di un elaborato sugli argomenti indicati nel bando (vedi sotto), volto alla trattazione di uno o più quesiti a risposta sintetica e nella risoluzione di uno o più casi concreti o nella predisposizione di elaborati tecnici con lo scopo di accertare la capacità dei candidati di affrontare e risolvere correttamente questioni collegate con le materie d'esame.

### Prova orale

Consiste in un colloquio a contenuto tecnico-professionale sulle materie d'esame. La prova comprenderà inoltre l'accertamento della **conoscenza della lingua inglese** (tramite comprensione di testi in lingua e traduzione dall'inglese all'italiano e/o viceversa, oppure una breve conversazione in inglese). Per quanto riguarda l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, si procederà all'accertamento delle conoscenze attraverso quesiti specifici.

## **MATERIE D'ESAME**

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

### Preselezione e prova scritta

- **Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e funzionamento degli Enti Locali;**
- **Legge n. 241/1990 e s.m.i.** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;*
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i)
- **Atti amministrativi dei Comuni;**
- **Elementi principali in materia di contratti pubblici** – D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- **DPR n. 62/2013** - *Codice di comportamento del pubblico dipendente;*
- **DPR 445/2000 e s.m.i.** - *Normativa sulla gestione della documentazione amministrativa e sulla gestione del documento informatico;*
- **Codice dell'Amministrazione Digitale** – D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
- **Normativa inerente la trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e normativa in materia di anticorruzione** (legge 190/2012 e s.m.i.);
- **Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento** - D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
- **Elementi di normativa in materia di tributi** con particolare riferimento a quelli locali, ivi compresi i Regolamenti adottati dal Comune di Ferrara;
- Elementi di conoscenza del codice civile connesso alla disciplina dei tributi comunali.

## **CORSO DI PREPARAZIONE**

Istituto Cappellari, forte di un'esperienza trentennale nella preparazione ai concorsi indetti dai Comuni, propone un corso a distanza in 131 lezioni che può essere seguito da casa su pc, tablet e smartphone.

[Vai al corso](#)