

## **AVVISO E INDICAZIONI AI CANDIDATI RIGUARDANTI IL CONCORSO PUBBLICO**

Il giorno 12 giugno 2026 è stato pubblicato sulla "Gazzetta ufficiale", n. 61/2026 il Concorso pubblico per l'assunzione al posto di lavoro di collaboratore specializzato per il supporto amministrativo e gli affari comunali (1 esecutore m/f) presso il Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia della Città di Rovinj-Rovigno a tempo indeterminato.

L'ultimo giorno per la consegna delle domande al Concorso per posta o direttamente presso l'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno è lunedì 29 giugno 2026.

### **1) Descrizione delle mansioni**

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro di **collaboratore specializzato per il supporto amministrativo e gli affari comunali**:

- fornisce supporto amministrativo e monitora l'attuazione delle procedure amministrative e delle procedure penali nell'ambito delle attività della guardia comunale.
- gestisce le attività d'ufficio della Sezione, informa i cittadini sulle disposizioni per l'attuazione dell'ordine comunale.
- monitora le leggi e gli altri regolamenti nell'ambito delle attività, partecipa alla stesura di proposte di atti generali di competenza della Sezione, elabora delibere, conclusioni e decreti e gestisce i relativi registri nell'ambito delle attività della guardia comunale, emette ordini di lavoro per l'esecuzione di lavori relativi allo svolgimento delle attività comunali e ne monitora l'esecuzione, e
- svolge altri compiti correlati secondo le disposizioni del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.

### **2) Dati sullo stipendio**

Lo stipendio base al lordo per il posto di lavoro è costituito dal prodotto del coefficiente del posto di lavoro che è prescritto dalla Delibera sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e dei dipendenti negli organi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/24, 9/24, 10/24 e 4/25), che per il posto di lavoro di collaboratore specializzato per il supporto amministrativo e gli affari comunali ammonta a 2,14, e della base per il calcolo dello stipendio stabilita nella Delibera sulla determinazione della base per il calcolo degli stipendi e delle retribuzioni negli organi dell'amministrazione municipale e nelle istituzioni ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 11/25). Per ogni anno di anzianità di lavoro, lo stipendio viene aumentato dello 0,5%.

### **3) Verifica preliminare del sapere e delle abilità**

Soltanto i candidati che soddisfano le condizioni formali possono accedere alla verifica preliminare della preparazione e delle abilità. Si riterrà che il candidato che non ha partecipato alla verifica preliminare del sapere e delle abilità abbia ritirato la propria candidatura al Concorso pubblico.

La verifica preliminare del sapere e delle abilità del candidato verrà effettuata tramite una prova scritta e un colloquio.

#### **3.1. La prova scritta per il posto di lavoro di collaboratore specializzato per il supporto amministrativo e gli affari comunali comprende:**

- la verifica della conoscenza delle prescrizioni di legge indicate al punto 4 (durata 45 minuti),
- la prova scritta per la verifica del sapere nell'ambito della conoscenza del lavoro al computer (durata 20 minuti),
- la verifica della conoscenza della lingua italiana (verifica orale).

La verifica orale della conoscenza della lingua italiana comprende l'esame della conoscenza attiva della lingua italiana nella conversazione e nello scritto ovvero della comprensione della lingua e dell'espressione, nell'uso della lingua nel lavoro e nella

comunicazione con le parti nonché la conoscenza delle principali regole grammaticali e tempi verbali.

Per la prova scritta riguardante la conoscenza del lavoro al computer è necessaria la conoscenza base del lavoro al computer, saper utilizzare i programmi Word, Excel, Internet e posta elettronica.

### **3.2. Il colloquio viene attuato dalla Commissione per l'attuazione del concorso e comprende:**

- la verifica delle abilità nel campo sociale (comunicative e interpersonali) e delle qualità personali rilevanti per il lavoro e
- la verifica della motivazione.

Per ogni parte della verifica scritta ai candidati viene assegnato un determinato numero di punti da 1 a 10. Il colloquio verrà effettuato solo con i candidati che realizzeranno almeno il 50% del numero complessivo di punti nel test scritto. I risultati del colloquio vengono valutati con un punteggio da 1 a 10.

L'orario della verifica preliminare della preparazione e delle capacità del candidato, nonché l'invito ai candidati, saranno pubblicati sul sito internet della Città di Rovinj-Rovigno e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno, almeno 5 (cinque) giorni prima della verifica/prova.

### **4) Fonti di legge e di altro tipo per la preparazione dei candidati alla verifica**

Per il posto di lavoro di collaboratore specializzato per il supporto amministrativo e gli affari comunali la prova scritta comprende le seguenti fonti legali per la preparazione:

- Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18, 2/21, 4/25 e 5/25 – testo emendato),
- Legge sul procedimento amministrativo generale ("Gazzetta ufficiale", nn. 47/09, 110/21), testo integrale,
- Legge sugli affari comunali ("Gazzetta ufficiale", nn. 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24), Parte IV, articoli 104-117,
- Legge sulla gestione dei rifiuti ("Gazzetta ufficiale", nn. 84/12, 142/23), testo integrale,
- Regolamento sugli edifici semplici e di altro tipo e sui lavori (Gazzetta ufficiale", nn. 112/71, 34/18, 36/19, 98/19, 32/20, 74/22, 155/23), testo integrale,
- Delibera sull'ordine comunale ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8b/19, 2/20, 12/20, 3/23 e 6a/23 – testo emendato), testo integrale,
- Delibera sulle condizioni e le modalità di possesso degli animali domestici e le modalità di possesso degli animali domestici e le modalità di trattamento degli animali abbandonati e smarriti nonché degli animali feroci ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 14/18), testo integrale,
- Manuale ECDL - Manuale per il conseguimento del diploma europeo per il computer, Edizione KING ICT s.r.l. del 2008 oppure Manuale ECDL o il manuale completo ECDL per la preparazione degli esami, autori: Brendan Munnelly e Paul Holden.

Le parole e i concetti che nel presente testo vengono utilizzate per le persone di genere maschile sono usati in modo neutro e si riferiscono agli uomini e alle donne.

In seguito indichiamo alcune informazioni e indicazioni sul procedimento del concorso.

Durante la verifica del sapere e delle abilità nello spazio dove si svolge la prova scritta non è permesso utilizzare alcun tipo di letteratura o annotazioni, usare il cellulare o altri mezzi di comunicazione, uscire dallo spazio dove si svolge la prova scritta, comunicare con gli altri candidati nonché disturbare in qualsiasi modo la concentrazione dei candidati.

I candidati che si comporteranno in modo inappropriato o che violeranno le regole di cui sopra saranno allontanati. Il loro risultato non sarà preso in considerazione e si riterrà che abbiano ritirato la loro domanda al concorso pubblico.

Preghiamo i richiedenti di indicare nella domanda il numero di telefono fisso e/o cellulare e l'indirizzo e-mail al quale, se necessario, possono venire contattati nel corso del procedimento.

Preghiamo i richiedenti di allegare alla domanda tutti i documenti indicati nel Concorso e nella forma richiesta nel testo del Concorso - nel caso in cui mancasse un solo documento oppure venisse recapitato nella forma che non è stata richiesta nel Concorso ciò significherebbe l'esclusione automatica del richiedente dallo status di candidato.

KLASA/CLASSE: 112-01/26-01/28  
URBROJ/N.PROT.: 2163-8-07-26-7  
Rovinj-Rovigno, 29 giugno 2026

La Presidente della Commissione  
Maria Črnac Rocco m.p.