

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

Il 29 luglio 2026 è stato pubblicato sulla "Gazzetta ufficiale", n. 83/2026 il Concorso pubblico per l'assunzione presso il Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei della Città di Rovinj-Rovigno per il posto di lavoro di consulente per l'economia e gli appalti pubblici (1 esecutore, m/f), a tempo indeterminato.

L'ultimo giorno per la consegna delle domande di candidatura al Concorso per posta o direttamente presso l'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno è giovedì 13 agosto 2026.

### **1. Descrizione delle mansioni:**

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro di **consulente per l'economia e gli appalti pubblici**:

- Partecipa alla stesura di atti programmatici, generali e di altro tipo nel proprio ambito di competenza, gestisce questioni amministrative complesse e altre pratiche di pertinenza del Settore amministrativo, propone e partecipa alla stesura degli elaborati di sviluppo, studi, analisi e relazioni in ambito economico, inoltre, in collaborazione con il caposettore, partecipa alla stesura e alla predisposizione del bilancio relativo all'economia, alla promozione dello sviluppo agricolo e ai fondi UE.
- Coordina e svolge le attività preparatorie relative ai concorsi di finanziamento nazionali e internazionali, a valere su fondi europei e di altro tipo, e fornisce supporto agli organi amministrativi nella candidatura dei progetti per i suddetti concorsi.
- Propone e partecipa alla stesura e alla pianificazione di programmi e progetti economici e agricoli relativi allo sviluppo dell'imprenditorialità, del turismo, del settore dell'ospitalità e dell'agricoltura. Sovrintende e partecipa ai processi di assegnazione di contributi a imprenditori e artigiani nell'ambito del Settore amministrativo, monitora la loro attuazione, coordina e svolge inoltre le attività relative alla zona industriale e all'incubatore d'impresa.
- Gestisce l'evidenza relativa al Registro unificato delle infrastrutture imprenditoriali (JRPI-RUII).
- Svolge compiti professionali complessi relativi alla pianificazione, preparazione e attuazione delle procedure di appalto pubblico (svolge compiti di controllo della base giuridica della procedura di appalto pubblico, fornisce istruzioni agli utenti degli appalti in merito alla conformità delle specifiche tecniche e delle condizioni di appalto al quadro legislativo degli appalti pubblici, prepara la parte generale della documentazione di appalto e altra documentazione necessaria nelle procedure di appalto pubblico di piccolo e grande valore secondo le richieste degli utenti e collabora con gli utenti a tale riguardo, pubblica gli avvisi sugli appalti nel Bollettino elettronico degli appalti pubblici e sulle pagine web ufficiali della Città, fornisce chiarimenti sulla documentazione di appalto).
- Svolge compiti relativi all'attuazione delle procedure di appalto pubblico (redazione della delibera sulla nomina di una commissione di esperti per gli appalti pubblici, l'apertura delle offerte, la redazione dei verbali di apertura delle offerte, la redazione dei verbali di esame e valutazione delle offerte, la redazione delle delibere sulla selezione e l'annullamento, di riscontro ai ricorsi presentati nell'ambito del Settore, verifica della disponibilità di mezzi per l'appalto, la predisposizione del testo di contratti/accordi quadro e redazione di relazioni sulla procedura di appalto).
- Monitora e analizza le prescrizioni generali e gli atti cittadini in materia di economia e appalti pubblici, gestisce i registri, elabora relazioni statistiche e di altro tipo relative all'ambito di competenza del Settore amministrativo.
- Redige le proposte di atti, istruzioni, procedure e metodi nell'ambito delle attività del Settore e fornisce consulenza al caposettore e al personale in merito alla loro attuazione e applicazione.
- Svolge altre mansioni, nell'ambito delle attività del Settore su ordine del caposettore.

### **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 consulente per l'economia e gli appalti pubblici ammonta a 2,50 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 del sapere e delle abilità. Si riterrà che il candidato che non si presenta alla verifica preliminare del sapere abbia ritirato la propria domanda al Concorso.

La verifica preliminare del sapere e delle abilità del candidato è composta da una prova scritta e un colloquio.

#### **3.1. La prova scritta per il posto di lavoro di consulente per l'economia e gli appalti pubblici 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,
- la verifica della motivazione.

Per ogni parte della verifica scritta ai candidati viene assegnato un determinato numero di punti da 1 a 10. Accederanno al colloquio solo i candidati che avranno ottenuto almeno il 50% del numero complessivo di punti di ogni segmento della verifica scritta. I risultati del colloquio vengono valutati con un punteggio da 1 a 10. Un candidato è considerato promosso se ottiene almeno 5 punti nel colloquio.

L'orario della verifica preliminare del sapere e delle abilità del candidato, nonché l'invito ai candidati, saranno pubblicati sulle pagine web della Città di Rovinj-Rovigno e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno, almeno cinque (5) giorni prima della verifica/prova.

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

Per il posto di lavoro di consulente per l'economia e gli appalti pubblici la verifica 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), testo integrale,
- Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - testo emendato, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20), testo integrale,
- Legge sulla promozione dello sviluppo delle piccole imprese ("Gazzetta ufficiale della RC", nn. 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 e 121/16),
- Legge sugli appalti pubblici ("Gazzetta ufficiale della RC", nn. 120/16 e 114/22), articoli 3-15 e articoli 280-289,
- Regolamento sull'attuazione delle procedure di appalto semplificato ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/25),

- 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 utilizzati 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 dagli ambienti in cui 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 al quale, se necessario, possono venire contattati nel corso del procedimento.

I candidati sono pregati di allegare alla propria domanda tutti i documenti nel formato prescritto dal testo del Concorso pubblico - la mancanza anche di un solo documento, o la presentazione anche di un solo documento in un formato diverso da quello prescritto dal testo del Concorso pubblico, comporta l'esclusione automatica del candidato.

KLASA/CLASSE: 112-01/26-01/35

URBROJ/N. PROT.: 2163-8-06-26-6

Rovinj-Rovigno, 29 luglio 2026

La Presidente della Commissione  
Edita Sošić Blažević m.p.