



COMUNE DI MONCALVO



*Provincia di Asti - Unione di Comuni "Terre del Tartufo"*

Allegato a determina n. 17 in data 17 settembre 2021

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA AMMINISTRATIVA E INFORMATICA CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

**Il Segretario comunale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane – Organizzazione**

In attuazione della deliberazione G.C. n. 14 in data 11 febbraio 2021, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (DUPS) periodo 2021/2023 contenente, tra l'altro, la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2022-2023, nel quale è stata prevista, per l'anno 2021, l'assunzione di una unità di personale per la copertura del posto vacante di istruttore amministrativo, Categoria C, tempo pieno e indeterminato, da destinarsi all'area amministrativa e informatica, tramite le procedure previste dalla normativa vigente;

Esperite con esito negativo le procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamata la propria Determinazione n. 17 del 17 settembre 2021 di approvazione del bando in oggetto;

Visti

il D. Lgs. n. 267/2000 in materia di Ordinamento delle Autonomie locali;

il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il Regolamento di Organizzazione e funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 così come modificato dal D.P.R. n. 693 del 30 ottobre 1996;

il D.L. 44/2021, art. 10 "Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici" e le connesse direttive dell'8 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, vademecum in 12 slide;

**RENDE NOTO**

**ART. 1**

**INDIZIONE CONCORSO**

È indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA AMMINISTRATIVA E INFORMATICA** (Cat. C posizione economica C1) del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL per i dipendenti degli enti locali di Cat. C, Posizione Economica C1, oltre all'eventuale trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo.

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

**ART. 2**

## NORMATIVA DEL CONCORSO

Il Comune garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Il concorso pubblico è disciplinato dalle norme contenute nei D.P.R. 487/94 e 693/96, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia e dal presente bando che costituisce lex specialis del concorso pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti richiesti dal profilo da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

### ART. 3

#### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Nel rispetto della legge n.125 del 10 aprile 1991, alla selezione possono partecipare aspiranti d'ambo i sessi che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego previsti dall'art. 2 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994, ed in particolare:

- a) cittadinanza italiana o appartenenza a uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174/1994. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto, altresì, il godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174);
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dal vigente ordinamento;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità psico-fisica all'impiego. Dopo l'assunzione, l'amministrazione sottopone a visita medica di controllo il vincitore di selezione, attraverso il medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- e) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lettera d), del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957;
- g) possesso di diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- h) conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e di una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese e francese;
- i) eventuali motivi di preferenza e/o precedenza nella nomina, a parità di merito e a parità di titoli indicandoli analiticamente, art. 5, comma 4, D.P.R. 487/1994. La mancata indicazione dei motivi di preferenza e/o precedenza equivale a rinuncia a fruire del beneficio.

**Tutti i predetti requisiti, compresa la dichiarazione di equivalenza dell'eventuale titolo di studio conseguito all'estero o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo richiesto dal bando, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, pena l'esclusione.**

**L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto individuale di lavoro.**

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione pubblica.

### ART. 4

#### REGOLARIZZAZIONE – ESCLUSIONE DAL CONCORSO

È possibile la regolarizzazione di omissioni formali rilevate in sede di esame delle domande. In tal caso il candidato è tenuto alla regolarizzazione che dovrà avvenire prima dell'inizio della prova. L'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento delle prove.

L'esclusione opera nei seguenti casi:

- Omessa sottoscrizione della domanda;
- Domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
- Mancanza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione o mancata presentazione dell'autocertificazione attestante il possesso di tali requisiti;
- Omesso pagamento della tassa di concorso o pagamento effettuato dopo la scadenza del bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, anche mail, indicato nella domanda, da caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono ammessi al concorso con riserva. L'Amministrazione accerterà, per i candidati risultati idonei, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, il possesso dei requisiti di accesso.

## ART. 5

### TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di Euro 10,00 da effettuarsi tramite versamento mediante bonifico bancario CRAT - IBAN IT45L060851031600000006099 in favore di **“COMUNE DI MONCALVO – SERVIZIO DI TESORERIA”** con causale di versamento: **“Tassa concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato istruttore amministrativo”**.

## ART. 6

### COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, da compilarsi in carta semplice utilizzando l'allegato fac-simile di domanda disponibile sul sito internet del Comune, [www.comune.moncalvo.at.it](http://www.comune.moncalvo.at.it), deve essere indirizzata al Comune di Moncalvo e non è soggetta all'imposta di bollo. In tale domanda, gli aspiranti, a pena di esclusione, debbono dichiarare, ai sensi del DPR n. 445/2000 e sotto la loro personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti.

È comunque fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda di ammissione al concorso:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- il possesso della cittadinanza italiana oppure l'equiparazione ai cittadini quali italiani non appartenenti alla Repubblica. Il requisito di cittadinanza italiana non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario 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 (art. 38, D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni). Per costoro è comunque richiesta l'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
- di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali pendenti o le eventuali condanne riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
- il godimento dei diritti civili e politici
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato per giusta causa, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10.01.1957, n.3.
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data di conseguimento, della scuola e della votazione conseguita (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001);

- la conoscenza della lingua inglese o francese per l'eventuale integrazione della prova orale;
- gli eventuali titoli di precedenza o preferenza (la mancata dichiarazione del titolo esclude il concorrente dal beneficio);

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altra frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

- di aver versato la tassa di concorso pari ad euro 10,00;
- il domicilio o il recapito, completo del codice di avviamento postale e dell'eventuale casella di posta elettronica certificata, e-mail e numero telefonico, ai quali si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), inserita all'interno del bando di selezione

- per i candidati portatori di handicap, la specifica degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92.

Ai sensi dell'art. 46 DPR. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'amministrazione potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato DPR sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dal controllo "emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera", ai sensi dell'art. 75 DPR. 445/2000.

La firma in calce alla domanda deve essere scritta per esteso ed in modo leggibile. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

## **ART. 7**

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda vanno allegati:

- copia non autenticata in modalità fronte - retro di un documento di riconoscimento del dichiarante
- la ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto pagamento della "Tassa di Concorso"
- curriculum vitae, culturale e professionale debitamente firmato. La documentazione relativa alla parte professionale del curriculum deve riportare indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro, ed in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale al quale la selezione è riferita. I contenuti del curriculum potranno far parte della valutazione della prova orale
- eventuali titoli di preferenza che il candidato ritenga di presentare ai fini della graduatoria
- eventuale copia scansionata del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario oppure copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo oppure copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari)
- eventuale copia scansionata della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausilio e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;
- eventuale la copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).

## **ART. 8**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso, redatta secondo lo schema riportato nel Bando, potrà essere inviata mediante pec (posta elettronica certificata) all'indirizzo: [protocollo.moncalvo@pec.it](mailto:protocollo.moncalvo@pec.it), in tal caso dovrà essere firmata elettronicamente, oppure firmata e scannerizzata, e corredata degli allegati, oppure spedita a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Moncalvo, piazza Buronzo n. 2 14036 Moncalvo, **entro e non oltre le ore 13:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.** Qualora spedita tramite il servizio postale, a mezzo di raccomandata A.R., la domanda di ammissione dovrà comunque pervenire entro e non oltre le ore 13:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale a pena di esclusione.

Il termine per la presentazione delle domande, ove scada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la eventuale dispersione di documenti dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ART. 9**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario del Comune, il quale nominerà, con propria determinazione da pubblicarsi all'Albo Pretorio, due commissari esperti nelle materie oggetto della selezione ed un segretario verbalizzante anche esterni all'ente, in conformità alle vigenti norme di legge.

## **ART. 10**

### **ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Tutte le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal responsabile del servizio gestione risorse umane organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui all'art. 3 del presente bando.

I candidati riconosciuti in regola con le prescrizioni del bando sono ammessi alle prove.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato, entro 5 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, sul sito istituzionale in forma anonimizzata per il tramite del codice attribuito alla domanda, che identifica inequivocabilmente ciascun candidato. Il codice sarà comunicato ai candidati all'indirizzo e-mail indicato dagli stessi nella domanda di partecipazione.

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla commissione esaminatrice.

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione al concorso superi le 50 unità, la Commissione ha facoltà di procedere all'ammissione alla prova scritta mediante forme di preselezione consistenti in appositi test/quiz a risposta multipla sulle materie d'esame.

Verranno ammessi alla successiva fase concorsuale i candidati, in numero non superiore alle 50 unità, in base al miglior punteggio ottenuto in tale prova preselettiva.

Verranno altresì ammessi i candidati a parità di votazione col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.

**La votazione riportata nella prova preselettiva non attribuisce punteggio ai fini della graduatoria finale.**

## **ART. 11**

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI**

La **prova di preselezione**, qualora la commissione esaminatrice intenda avvalersi della facoltà di sottoporre i candidati a detta prova, si terrà **il 15 novembre 2021 dalle ore 09:30 presso la sede che sarà indicata nell'avviso di cui infra.**

**La data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova di preselezione saranno confermate tramite pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.**

Con la stessa modalità sarà reso noto l'elenco dei candidati idonei ammessi a sostenere la **prova scritta** del concorso **che si terrà in data 22 novembre 2021 dalle ore 09:30 presso i locali della biblioteca civica, piazza Buronzo n. 2 piano primo.**

La **prova orale** si svolgerà nei primi venti giorni successivi alla prova scritta.

**La data e il luogo di svolgimento della prova orale saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Moncalvo nella sezione "Bandi di concorso" e sulla "home page".**

Sarà cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione, della data e dell'orario di convocazione alle prove. TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO SARANNO EFFETTUATE ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE PUBBLICAZIONE DELLE STESSE SUL SITO WEB DEL COMUNE [www.comune.moncalvo.at.it](http://www.comune.moncalvo.at.it) e tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, per ciascun candidato. Pertanto, chi non si presenterà a sostenere tutte le prove concorsuali, rispettando il calendario di convocazione, le date, gli orari che verranno indicati, verrà considerato rinunciatario e di conseguenza escluso dal concorso stesso. I candidati dovranno presentare, per sostenere tutte le prove d'esame, un valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

## **ART. 12**

### **PROVE D'ESAME E RELATIVO PROGRAMMA**

Per accedere al posto in concorso i candidati devono sostenere una prova scritta/elaborato o pratico-operativa a contenuto tecnico professionale e un colloquio a contenuto tecnico-professionale.

Le materie su cui verteranno le prove potranno riguardare:

- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 PARTE I – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE)
- Le tecnologie collegate al Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82): firme elettroniche, posta elettronica certificata, conservazione dei documenti, protocollo informatico
- Legislazione e gestione in materia di Albo Pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione (Legge 18 giugno 2009, n. 69, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso L. n. 241/1990 e s.m.i., disposizioni in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000
- Nozioni in materia di appalti di servizi e forniture (D. Lgs. 50/2016)
- Nozioni sulla tutela della privacy D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Ue 679/2016
- Nozioni sull'ordinamento dello stato civile, dell'anagrafe e del servizio elettorale
- Nozioni sull'ordinamento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni D. Lgs. 165/2001
- Conoscenza dei principali strumenti informatici di base (office, internet, posta elettronica).

### **Prova scritta**

Elaborato o risoluzione di uno o più problemi, quesiti a risposta chiusa o aperta, al fine di verificare la completezza delle conoscenze professionali, unitamente alla capacità di sintesi. La prova può comprendere la soluzione di casi pratici, con enunciazioni teoriche, simili a quelli che il candidato si troverà ad affrontare in ambito lavorativo, relativamente alle funzioni e competenze inerenti alle posizioni di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

**Durante la prova è esclusa la possibilità di consultare qualsiasi documentazione, dizionario o testo di legge, anche se non commentato. Inoltre è vietato l'uso di cellulari, computer portatili o altre apparecchiature elettroniche.**

### **Prova orale**

Colloquio sulle materie sopra elencate.

La commissione può prevedere che i contenuti del curriculum possano far parte della valutazione del colloquio con il candidato.

Il colloquio potrà comprendere, inoltre, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese/francese.

I concorrenti inoltre dovranno conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Tali conoscenze potranno essere desunte dal curriculum.

La Commissione esaminatrice esprimerà su tali verifiche un giudizio di idoneità/inidoneità.

I candidati ritenuti inidonei saranno esclusi dal concorso.

## **ART. 13**

### **MODALITÀ SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Le prove saranno svolte in presenza. Si applicherà il vigente Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, che fornisce indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID – 19 nell'organizzazione e la gestione delle prove di concorso.

In particolare, i candidati dovranno:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) mal di gola.
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;
- 4) esibire, all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale il green pass obbligatorio per la partecipazione ai concorsi ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 105 del 23 luglio 2021.

Il green pass è una certificazione che a norma dell'art. 9 del D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 convertito in L. n. 87 del 17 giugno, si ottiene con:

- l'avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2 al termine del ciclo vaccinale;
- l'effettuazione della prima dose di vaccino (valida dal 15° giorno successivo alla somministrazione fino alla data di completamento del ciclo vaccinale);
- la guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2 (con avvenuto rilascio ai sensi di legge della documentazione relativa alla cessazione dell'isolamento);
- l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 (eseguito nelle 48 ore antecedenti).

All'atto dell'identificazione sarà richiesto ai candidati di presentare il proprio Green Pass alle persone incaricate della verifica. La verifica avviene tramite l'app "VerificaC19" con modalità che tutelano la riservatezza dei dati personali. I candidati che non presenteranno l'obbligatoria certificazione non potranno accedere alla sede concorsuale.

5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina e mantenere durante tutta la durata delle prove la distanza di sicurezza.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio e non potrà partecipare al concorso.

## **ART. 14**

### **PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE**

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova d'esame è pari a 30/30.

Il candidato che non riporti un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta, non sarà ammesso alla prova orale. Saranno dichiarati idonei i candidati ammessi alla prova orale che abbiano riportato in questa una valutazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. I candidati, che per qualsiasi motivo, non si presenteranno ad una sola delle prove d'esame, saranno esclusi dal concorso.

L'esito delle prove verranno pubblicate sul sito dell'Ente.

## **ART. 15**

### **TITOLI DI PREFERENZA - GRADUATORIA**

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria dei candidati risultati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

A parità di merito si applicheranno le preferenze, dichiarate dai candidati, secondo l'ordine indicato nell'art.5, comma 4, D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. 127/1997, come modificato dall'art. 2 della L. 191/1998.

I titoli di preferenza e/o precedenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non espressamente indicati nella domanda, non saranno valutati.

La graduatoria concorsuale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa in essere.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio decorrerà il termine per eventuali impugnative.

L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per eventuali esigenze a carattere temporaneo a tempo pieno o parziale, nel periodo di efficacia della stessa. Resta salvo l'interesse degli idonei ad essere assunti a tempo indeterminato, secondo l'ordine della graduatoria, nel caso di cessazione dei vincitori.

## **ART. 16**

### **ASSUNZIONE**

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, inviterà i vincitori a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

L'assunzione, nei casi previsti dalla normativa vigente, può avvenire con riserva di acquisizione della documentazione necessaria.

Qualora il dipendente non ottemperi alla presentazione della documentazione richiesta entro i termini assegnati ovvero non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto verrà considerato risolto con effetto immediato.

I vincitori di concorso dovranno assumere servizio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e, in difetto, verranno dichiarati decaduti.

Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato:

- d'ufficio, in caso di coincidenza con periodi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio;
- a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

## **ART. 17**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Responsabile del procedimento è il Segretario del Comune dott.ssa Rita Aiello.

I dati che il candidato deve fornire sono obbligatori per l'ammissione alla procedura selettiva. I dati forniti dal candidato saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE 679/2016.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande sarà accolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale del Comune coinvolto nel procedimento e ai membri della commissione esaminatrice.

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Si informa che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Moncalvo e-mail [protocollo@comunedimoncalvo.at.it](mailto:protocollo@comunedimoncalvo.at.it) pec [protocollo.moncalvo@pec.it](mailto:protocollo.moncalvo@pec.it)

Il Responsabile della Protezione Dati del Comune che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:



Avv. Fabrizio Brignolo: email [fabrizio.brignolo@libero.it](mailto:fabrizio.brignolo@libero.it), pec [brignolo.fabrizio@ordineavvocatiasti.eu](mailto:brignolo.fabrizio@ordineavvocatiasti.eu);

Il trattamento dei dati personali si rende è necessario per la gestione della procedura concorsuale (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento UE 2016/679).

I dati saranno trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento.

Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potranno essere fatti valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potranno essere esercitati i propri diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopraindicati.

Si ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

## **ART. 18**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione al concorso comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del procedimento. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. L'Amministrazione ha facoltà di revocare il concorso o non procedere all'assunzione di eventuali idonei quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della assunzione stessa.

Della revoca o della decisione di non procedere all'assunzione dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente o agli eventuali idonei, con conseguente restituzione dei documenti presentati.

Le persone interessate possono chiedere eventuali chiarimenti o informazioni all'Ufficio Segreteria del Comune, piazza Buronzo n. 2 – tel. 0141/917505 da lunedì a venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune sino alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. Il bando, inoltre, completo di fac-simile di domanda, sarà pubblicato sul sito Internet del Comune.

Per effetto della partecipazione al concorso si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni del Regolamento sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi vigente e le modifiche ed integrazioni che ad esso potranno essere apportate successivamente.

Moncalvo, 17 settembre 2021

Il Segretario Comunale  
*dr.ssa Rita Aiello*