



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

CODICE FISCALE 82002070926 PARTITA IVA 01395980921
Telefono 070/939026 Fax 070/939678
e-mail: affari.general@comune.lunamatrona.ca.it
pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it

UFFICIO AFFARI GENERALI

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE, CATEGORIA GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA C1.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE

VISTI:

- Il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- Il D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed Integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli enti locali);
- L'Ordinamento Professionale e i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti nel comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- Il D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni (Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi);
- Il D.P.C.M. n. 174/1994 (Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche);
- Il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale);
- Il D.P.R. 445/2000 e s.m.i. (Normativa in materia di documentazione amministrativa);
- Il D.Lgs. n. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni (codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- Il D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Il D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali Periodo 2016-2018 e precedenti;

RICHIAMATI I SEGUENTI ATTI:

- il Documento Unico di Programmazione semplificato relativo al triennio 2021-2023, approvato con deliberazione del C.C. n. 052 del 30.12.2020;
- il Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione del C.C. n. 053 del 30.12.2020;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G. C. n. 077 del 12.10.2011 e successive integrazioni e modificazioni;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

- il Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di G.C. n. 059 del 21.06.2021;
- il vigente Statuto comunale;
- la deliberazione della G.C. n. 041 del 10.05.2021, avente ad oggetto: "Aggiornamento piano triennale delle azioni positive 2021/2023 - ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006";
- la deliberazione della G.C. n. 045 del 17.05.2021, avente ad oggetto: "Adozione Piano triennale delle assunzioni di personale Anni 2021-2023";
- la deliberazione della G. C. n. 070 del 05.08.2021, avente ad oggetto: "Modifica Piano triennale delle assunzioni di personale Anni 2021-2023. Modifica dotazione organica";

TENUTO CONTO che questa Amministrazione intende avvalersi della facoltà di derogare all'espletamento della mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi di quanto disposto all'art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019, n. 56, e ss.mm.ii. "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo";

DATO ATTO che è stata trasmessa la comunicazione obbligatoria in merito alla c.d. mobilità "per ricollocazione", prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 9, lettera b), Legge n. 56 del 2019;

VISTO l'art. 10 del D.L. 01.04.2021 n. 44 recante "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici", come modificato della legge di conversione n. 76 del 28 maggio 2021;

In esecuzione alla propria determinazione n. 286 del 14.12.2021, con la quale è stato approvato il presente bando;

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE BANDO

E' indetto pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di: n. 1 posto di Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Municipale, Cat. C posizione economica C1.

Il presente bando costituisce "*lex specialis*", pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e previste dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 077 del 12.10.2011 e ss.mm.ii..

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il concorso sarà espletato con le modalità, i criteri e le condizioni di partecipazione alla selezione previsti dal bando e dal vigente Regolamento per la selezione del personale del Comune di Lunamatrona. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente bando di concorso, trova applicazione la normativa regolamentare vigente in materia.

Articolo 2 – INQUADRAMENTO PROFESSIONALE.

Il grado di autonomia e di responsabilità, richiesto al personale inquadrato nella categoria C è stabilito nella corrispondente declaratoria di cui all'allegato A del C.C.N.L. 31.03.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

a) CONOSCENZA: livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria C, che prevede conoscenze mono specialistiche approfondite e, grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, con un grado di scolarità della scuola superiore;

b) MANSIONI OPERATIVE: che rilevano in particolar modo al grado di responsabilità che implicano mansioni operative ascrivibili alla categoria C, sono di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

c) GRADO DI DIFFICOLTÀ: che rileva nella complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili ascrivibili alla categoria C sono di media complessità, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni;

d) INTERAZIONI RELAZIONALI: che individua la tipologia di relazioni organizzative, ascrivibili alla categoria C, sono di tipo interne di natura negoziale e anche con le posizioni organizzative, anche al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza ed esterne con altre istituzioni dirette e indirette, nonché di tipo dirette con l'utenza, anche negoziali e complesse.

Per quanto concerne le **MANSIONI SPECIFICHE** del profilo di Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Municipale, esse sono:

- Esercita le funzioni ed effettua gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e, specificatamente, in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria etc.;
- Guida l'automezzo di servizio e utilizza strumenti di lavoro anche complessi;
- Svolge l'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti, redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi;
- Predisporre atti e provvedimenti che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenze tecniche e giuridiche e autonomia operativa, nel rispetto di direttive di massima, nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, infortunistica stradale e di tutte le materie di competenza;
- Svolge attività di recapito e notificazione di atti;
- Se richiesto dall'organizzazione del servizio cui viene assegnato, è tenuto a garantire la reperibilità nei modi e con strumenti indicati dalla stessa.

Articolo 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO.

Al profilo professionale di Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia municipale, è attribuito il trattamento economico previsto per la categoria giuridica C posizione economica C1, previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, che prevede: stipendio tabellare iniziale lordo annuo, indennità di comparto lorda annua, indennità di vigilanza, tredicesima mensilità, assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto), altri assegni ed indennità dovuti per legge e contratti collettivi. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Il personale assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti locali.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per il personale non dirigente del comparto gli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 4 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Per la partecipazione al presente concorso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **cittadinanza italiana** o di uno degli altri Stati appartenenti all'Unione Europea, salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

I soggetti di cui all'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani:

- adeguata conoscenza della lingua italiana;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

- godimento dei diritti politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- 2) **età non inferiore agli anni 18** alla data di scadenza della presentazione della domanda;
- 3) **essere in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 - comma 2 - della legge 7 marzo 1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza e precisamente:**
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- 4) **idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni del profilo da ricoprire**, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. con riferimento alle attività di Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia municipale e non avere né prescrizioni né limitazioni alle mansioni proprie del profilo.

L'accertamento dell'idoneità all'impiego in capo al candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito è effettuato dall'Amministrazione conformemente alle vigenti disposizioni in materia mediante sottoposizione a visita medica, se la visita dovesse rilevare l'eventuale inidoneità, il candidato non avrà diritto all'assunzione presso l'Ente e si procederà a sottoporre a visita il primo candidato collocato nella posizione immediatamente successiva nella graduatoria di merito;
- 5) **essere in possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S.**, e dal Decreto 04 marzo 1987 n. 145 "*Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale*";
- 6) disponibilità al porto d'armi d'ordinanza e degli strumenti di autotutela eventualmente assegnati e alla conduzione del veicolo in dotazione del Servizio Vigilanza dell'Ente;
- 7) per i candidati di sesso maschile: **posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva** per i nati prima dell'anno 1986;
- 8) di essere in possesso del **titolo di studio** di diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma di maturità quinquennale).

In particolare nella domanda di partecipazione dovrà essere indicato in modo chiaro e dettagliato lo specifico titolo di studio posseduto, con specificazione del giorno, mese, anno di conseguimento o anno scolastico di conseguimento, votazione riportata e denominazione dell'Istituto/Ente che l'ha rilasciato.

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del **candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione**, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.
- 9) **essere in possesso della Patente di Categoria "B"**, in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione;
- 10) **iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti inerenti l'elettorato politico attivo, dei diritti civili e politici**, anche negli stati di appartenenza o di provenienza (Se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea);
- 11) **assenza di condanne penali o di altre misure o procedimenti penali in corso** che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della Legge n. 475 del 13.12.1999, la sentenza, prevista all'articolo 444 "Applicazione della pena su richiesta" (c. patteggiamento) del codice di procedura penale, è equiparata a condanna;
- 12) **non essere stati destituiti e/o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per scarso rendimento o dichiarati decaduti da un impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

Si fa presente che i cittadini degli altri Stati dell'Unione Europea devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza; devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana; devono essere in possesso del richiesto titolo di studio italiano oppure di titolo di studio conseguito all'estero, per il quale sia stata dichiarata dall'autorità competente l'equipollenza con il titolo di studio italiano previsto dal presente bando. Gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere indicati nell'istanza di partecipazione al concorso.

- 13) **non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;**
- 14) **essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o di precedenza** alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 09 maggio 1994, n. 487, nonché dalla L. 19.03.1999, n. 68;
- 15) **avere la conoscenza della lingua inglese;**
- 16) **possedere la conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e le applicazioni più diffuse;**

Tutti i predetti requisiti di ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, nonché all'atto dell'assunzione, pena esclusione dal concorso ovvero la decadenza dal posto.

Non possono partecipare alla selezione pubblica i dipendenti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere speciale e transitorio.

Articolo 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di ammissione alla procedura concorsuale, da effettuarsi esclusivamente per via telematica, utilizzando unicamente l'applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul Sito Istituzionale del Comune di Lunamatrona, all'indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it, dovrà essere presentata entro il giorno **13 gennaio 2022**.

Si considera presentata nei termini, a pena di esclusione, la domanda di ammissione confermata ed accettata dal sistema entro le ore 20,00 del giorno sopraindicato.

Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà conferma tramite e-mail di avvenuta registrazione.

Prima della compilazione si pregano i signori candidati di leggere con attenzione la guida di utilizzo presente all'interno della piattaforma telematica.

La data e ora di presentazione telematica di ammissione al concorso è attestata dall'applicazione stessa.

In caso di mancata ricezione della e-mail di conferma sarà cura del candidato segnalarlo attraverso l'apposito modulo di contatto per l'assistenza tecnica. Si evidenzia che, allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema informatico non permetterà più l'accesso alla procedura di inoltro della stessa.

Per allegare alla domanda i documenti richiesti nel bando sarà necessario seguire con attenzione le istruzioni contenute nel **form** di iscrizione. Ciascun candidato riceverà una mail di conferma di avvenuta registrazione al concorso, dove ci sarà anche l'invito all'accesso nella propria Dashboard e, all'interno della Dashboard stessa, potrà effettuare l'upload del documento (formato pdf).

Una volta effettuato l'upload del file arriverà una seconda e-mail di conferma di avvenuto caricamento del file. L'iter sarà a questo punto concluso.

Ove il termine scada in giorno festivo questo deve intendersi automaticamente prorogato al giorno seguente non festivo. Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.

Le informazioni rese nella domanda di partecipazione costituiscono autocertificazione.

Si ricorda che la procedura sopra indicata è l'unica modalità permessa per la compilazione ed invio della domanda di partecipazione al concorso in oggetto.

5.1 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Il Comune di Lunamatrona, sulla base di quanto previsto dal DPR 445/2000, procederà ad effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni dei candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e sarà sottoposto alle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

I candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- a) Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) La residenza;
- c) L'indirizzo di posta elettronica (non PEC);
- d) Numero di telefono;
- e) Il tipo di documento di identità e il relativo numero;
- f) Il codice fiscale;
- g) Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- h) il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5 - comma 2 - della legge 7 marzo 1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza:
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- i) L'idoneità psico fisica all'impiego, i candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- j) possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S., e dal Decreto 04 marzo 1987 n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale";
- k) disponibilità al porto d'armi d'ordinanza e degli strumenti di autotutela eventualmente assegnati e alla conduzione del veicolo in dotazione del Servizio Vigilanza dell'Ente;
- l) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti maschi che siano stati soggetti all'obbligo di leva nati entro l'anno 1985;
- m) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, rilasciato da un Istituto statale o legalmente riconosciuto;
- n) possesso della Patente di Categoria "B", in corso di validità;
- o) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- p) Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- q) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- r) Di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- s) Il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. (sul punto si rinvia al successivo art. 9 relativo ai titoli di precedenza e preferenza);
- t) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e utilizzabili in ragione del profilo professionale da ricoprire;
- u) La conoscenza della lingua inglese;
- v) Di aver preso visione del bando di concorso e di accettare le condizioni in esso stabilite;
- w) Il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni inerenti il concorso se diverso da quello di residenza, preferibilmente un indirizzo di posta elettronica certificata;
- x) Per i portatori di disabilità, la necessità di ausili o di tempi aggiuntivi per l'esecuzione delle prove;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

y) Di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti nella presente domande per le finalità proprie della selezione ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016.

Ogni variazione del recapito al quale inviare le comunicazioni indicato dal candidato dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Lunamatrona da presentarsi tramite Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Articolo 6 – DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione, i seguenti documenti in carta libera (in originale o copia autenticata):

- 1) Fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- 2) Ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa concorso di € 10,00, non rimborsabile, con l'indicazione nella causale del versamento: **“Tassa di concorso Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Municipale cat C1”**, da effettuarsi a favore del Comune di Lunamatrona – Servizio di Tesoreria, tramite:

- Bonifico Bancario presso l'IBAN Tesoreria Comunale: IT 45 Y 01015 85990 000000016150;
- Bollettino di C/C postale n. 16223091.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere **obbligatoriamente allegata** anche la seguente documentazione:

- 1) Curriculum formativo e professionale in formato europeo, firmato in calce, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto di selezione, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
- 2) Titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- 3) Eventuali documenti che comprovano il diritto alle precedenza o preferenza prevista dalla legge;
- 4) Tutti i titoli e i documenti che ritenga, nel proprio interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

I documenti, i titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata e devono essere accompagnati da apposito elenco in carta libera.

La mancata allegazione del curriculum personale, la sua mancata sottoscrizione o la mancanza nel medesimo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., comporterà la non attribuzione di punteggio per titoli non allegati e non previamente indicati nella domanda di partecipazione.

Articolo 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA.

Non è sanabile e, comporta l'esclusione dal concorso l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- il mancato possesso dei requisiti prescritti dal Bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione;
- la mancata indicazione del cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- la presentazione della domanda oltre i termini e in modalità differente rispetto a quanto indicato all'art. 5 – 5.1 del presente Bando;
- la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

- il mancato versamento, entro i termini di scadenza del Bando, della tassa di concorso.

Dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procederà alla verifica della presenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate omissioni non sostanziali od imperfezioni formali nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, potranno essere ammesse alla regolarizzazione, in tal caso il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio fissato nella richiesta di integrazione, pena l'esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova richiesta integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

Articolo 8 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento procede a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando;
- riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- dichiarare l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari non sanabili;
- rendere noto mediante affissione sul sito internet dell'Ente, l'ammissione dei concorrenti e l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

La verifica del possesso reale dei requisiti dichiarati verrà comunque effettuata prima di procedere all'assunzione, per coloro che a concorso concluso risulteranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione sottoporrà poi a visita medica di controllo il vincitore, onde verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale (<http://www.comune.lunamatrona.ca.it>) su "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", nonché all'albo pretorio on line. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La verifica del possesso reale dei requisiti dichiarati verrà comunque effettuata prima di procedere all'assunzione, per coloro che a concorso concluso risulteranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione sottoporrà poi a visita medica di controllo il vincitore, onde verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Ad ogni modo tutte le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati verranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente e all'albo pretorio, le comunicazioni dirette ai singoli candidati, verranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato in domanda.

Articolo 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE.

La Commissione esaminatrice sarà composta secondo le disposizioni contenute nell'art. 15 del Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, è composta da tre membri e da un segretario verbalizzante:

- a) un Presidente le cui funzioni sono svolte dal Responsabile d'Area interessata alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità da un Responsabile di altra Area dell'Ente o anche altro Ente territoriale, tranne i casi in cui il Responsabile del Personale avochi a se la presidenza della commissione;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari dell'Ente o anche di altro ente territoriale, ovvero docenti ed esperti estranei agli enti medesimi; purché non siano componenti di un organo di direzione politica dell'amministrazione precedente, non ricoprono

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

c) un segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza procedimentale della commissione, scelto tra i dipendenti dell'Ente con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

La sua nomina avverrà successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

Articolo 10 – PRESELEZIONE.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del vigente Regolamento delle procedure selettive e concorsuali, qualora il numero delle domande al concorso superi i 30 (trenta) partecipanti l'Ente potrà procedere a selezionare i concorrenti sottoponendoli a una prova preselettiva.

L'eventuale prova preselettiva, potrà essere effettuata a cura di una ditta esterna appositamente selezionata dall'amministrazione e consisterà in un'unica prova da svolgersi attraverso test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e se, ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale da ricoprire.

In caso di preselezione saranno ammessi alle prove successive i primi 30 (trenta) candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, ed eventualmente, tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e, non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 11 – PROVE D'ESAME.

Le prove d'esame consistono, secondo il D.L. n.44 del 1/4/2021 in una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico ed in una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

1) PROVA SCRITTA a contenuto teorico e/o pratico

La prova scritta, a contenuto teorico e/o pratico, volta a verificare la capacità ad affrontare le problematiche proprie del ruolo che si andrà a svolgere e ad accertare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere, potrà consistere, nella redazione di un elaborato o più elaborati a risposta sintetica e/o nell'analisi e soluzione di un caso mediante la predisposizione di uno o più provvedimenti, a fronte di concreti problemi di vita amministrativa e/o nella redazione di un elaborato tecnico vertenti sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs n. 267/2000;
- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Diritto penale e procedura penale;
- Diritto civile e procedura civile;
- Legislazione in materia di Privacy;
- Legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Legislazione statale e regionale in materia di polizia locale;
- Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, urbanistica e commercio e pubblici esercizi;
- Legislazione in materia di polizia amministrativa, polizia mortuaria, tributaria e veterinaria;
- Legge di depenalizzazione e sistema sanzionatorio;
- Leggi di pubblica sicurezza;
- Legislazione in materia ambientale;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- CCNL applicati ai dipendenti degli Enti Locali;
- Codice della Strada e normativa complementare;
- Infortunistica stradale;
- Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs n. 81/2008;
- Normativa e procedure in materia di sportello unico attività produttive ed edilizia;

Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

Al termine della valutazione della prova scritta viene affisso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

2) PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la conoscenza di nozioni elementari sulle materie della prova scritta.

Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e sarà verificata l'idoneità dei concorrenti all'utilizzo delle apparecchiature e procedure informatiche, anche tramite test o questionario.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale, i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

Per la valutazione delle prova orale, la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

La prova orale s'intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale delle prove d'esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale.

La prova scritta e l'eventuale prova preselettiva si potranno svolgere mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. Le stesse potranno essere svolte in remoto anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti tecnici atti a garantire la trasparenza, la parità di trattamento tra i concorrenti e la tutela della privacy.

La prova orale potrà essere svolta in presenza o da remoto e può essere svolta anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato.

L'amministrazione comunale nonché la Commissione concorsuale adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento del presente concorso pubblico, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

Di qualsiasi decisione in merito, ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alle prove, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line.

Articolo 12 – CALENDARIO PROVE D'ESAME.

Le giornate in cui si svolgeranno le prove d'esame relative al concorso pubblico in oggetto, l'elenco dei candidati ammessi e le modalità e luoghi di svolgimento delle prove saranno comunicati mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

Tutte le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni dalle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove, graduatorie finali), saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale del Comune di Lunamatrona. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, in tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. Non saranno effettuate pertanto convocazioni individuali.

I candidati sono tenuti pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale.

L'assenza alle prove per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, sarà considerata come rinuncia e comporta l'esclusione dal concorso.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

Al fine di rendere più snella la procedura di identificazione, i candidati sono pregati di presentarsi alle prove con lo stesso documento indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 13 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.

Tutti i titoli dovranno essere posseduti e presentati alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Non saranno presi in considerazione i titoli, o l'autocertificazione del possesso degli stessi, pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda.

La valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice avrà luogo, previa individuazione dei criteri, dopo la prova scritta e prima della prova orale.

Del risultato della valutazione dei titoli verrà data comunicazione agli interessati, con la convocazione della prova orale.

La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli, sarà effettuata secondo le disposizioni contenute nel Cap. V del Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1
	Totale	Punti 10

- I Categoria - Valutazione dei titoli di studio (complessivi 4 punti disponibili)

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	da	a	Giudizio	da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,4 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,2 punti negli altri casi max 1 titolo valutabile.
- per possesso di ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello di ammissione: 0,8 punti se inerente il profilo professionale messo a concorso ovvero 0,4 punti negli altri casi max 1 titolo valutabile.

- II Categoria - Valutazione dei titoli di servizio (complessivi 4 punti disponibili)

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con **funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso** e nella **medesima area professionale**: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con **funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso** ed in **aree professionali diverse**: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con **funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale**: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con **funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse**: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

- III Categoria - Curriculum professionale (complessivi 1 punto disponibile)

1. In questa categoria sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie. Sono valutate le attività lavorative e professionali, debitamente documentate che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da coprire, docenze in corsi di formazione o addestramento ovvero partecipazione agli stessi con superamento di prova finale e, in generale, quant'altro che per la sua connessione, evidenzia l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

3. **Il punteggio disponibile per la valutazione del curriculum è un punto.**

4. Nessun punteggio è attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai commi precedenti.

IV Categoria - Valutazione dei titoli vari (complessivi 1 punto disponibile)

1. In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore: **punti 0,10**;

b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso) a titolo esemplificativo: stenografie, dattilografia, arti, mestieri, attestato di videoterminalista, ecc.: **punti 0,10**;

c) gli attestati di partecipazione a corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purché riportino un giudizio o una valutazione finale: **punti 0,20**;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per soli esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale: **punti 0,20**.

3. La valutazione delle specializzazioni, dei corsi di addestramento e formazione, dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b e c del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati.

Articolo 14 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito. Per effetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 4) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I requisiti di appartenenza a una delle suddette categorie dovranno essere posseduti alla data di scadenza del Bando e, a pena di irrilevanza, dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dall'età, nel senso che a parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.

I suddetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.

Articolo 15 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria finale in ordine decrescente sulla base della somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e in quella orale, tenendo conto di eventuali requisiti di riserva e, a parità di merito, dei titoli di preferenza/precedenza in capo ai candidati.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dalla minore età anagrafica.

E' dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente collocato nella graduatoria.

La graduatoria di merito, sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul Sito Istituzionale del Comune di Lunamatrona al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria di merito, avrà la validità stabilita dalla vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di altri posti resisi vacanti in seguito all'adozione del programma triennale di fabbisogno del personale e, per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese di personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.

Articolo 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

Al termine della procedura di concorso, il vincitore sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), al fine di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a presentare i documenti comprovanti quanto dichiarato dallo stesso, entro il termine assegnato decorrente dalla ricezione della comunicazione.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, senza che l'Amministrazione abbia concesso proroghe, o spirato il termine delle stesse, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale escluderà il vincitore del concorso. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il concorrente che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito da apposita comunicazione sarà dichiarato rinunciario e l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria di merito dei concorrenti.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D. Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il posto da ricoprire.

L'assunzione diventerà definitiva a seguito del superamento del periodo di prova previsto dall'art. 20 del CCNL 21.05.2018.

Articolo 17 – PARI OPPORTUNITA'

Per l'accesso al posto di cui al presente bando è garantita la pari opportunità tra uomini e donne come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165.

Articolo 18 – COMUNICAZIONE ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/90.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Amministrativo e del Personale Dott.ssa Maria Elena Mura e il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando.

Articolo 19 – ACCESSO AGLI ATTI.

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione al concorso il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Articolo 20 – PUBBLICITÀ.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Ente per la durata di almeno 30 giorni, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web all'indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it, sotto sezione "Bandi di concorso".

Il bando è altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale - Concorsi ed esami.

Articolo 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il Comune di Lunamatrona nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti nell'ambito del procedimento, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di gestire la procedura in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE n. 679/2016.

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei concorrenti.

Il conferimento dei dati di cui alla presente procedura è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
N. 286 del 14.12.2021

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. n. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. n. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Per l'esercizio dei diritti e per qualsiasi altra informazione, ogni concorrente può rivolgersi al seguente ufficio:

Ufficio Personale

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Elena Mura Telefono: 070/939026;

E-Mail: affari_generali@comune.lunamatrona.ca.it;

Pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Articolo 22 – DISPOSIZIONI FINALI.

In applicazione della Legge 23.08.1988 n. 370, la documentazione (domanda di partecipazione e i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, si deve fare riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, di sospendere, prorogare, riaprire i termini di scadenza.

La domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione. L'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'assunzione medesima.

Resta altresì ferma la facoltà di non utilizzare la graduatoria nel caso in cui ricorrano limitazioni di assunzione di personale a qualsiasi titolo previste dalla normativa vigente.

Lunamatrona, 14.12.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Elena Mura