



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

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

UFFICIO AFFARI GENERALI

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, A TEMPO PARZIALE 18 ORE ED INDETERMINATO DESTINATO ALL'AREA TECNICA, CATEGORIA GIURIDICA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni - Testo Unico Enti Locali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. del 07/03/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al personale non dirigente;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246";

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;
- il Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona, approvato con deliberazione n. 059 del 21.06.2021;
- la deliberazione di G.C. n. 045 del 17.05.2021 con oggetto: "ADOZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2021-2023.";
- la deliberazione di G.C. n. 070 del 05.08.2021 con oggetto: "MODIFICA PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2021-2023. MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA.";
- il vigente Statuto comunale;

TENUTO CONTO che l'Amministrazione intende avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. del 30.03.2021, n. 165, prevista dall'art. 3, comma 8 della

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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. n. 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 nr. 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 della propria determinazione n. 216 del 07.10.2021 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 di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, a tempo indeterminato e parziale 18 ore, da destinare all'Area Tecnica, Servizio Tecnico Cat. giuridica D, posizione economica D1.

Al posto in concorso non sarà applicata la riserva prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, in quanto il Comune di Lunamatrona non raggiunge, il numero di 15 dipendenti previsti dalla normativa vigente.

Non è prevista nella presente procedura la riserva di cui all'art. 1014 commi 3 e 4 del D. Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate, in quanto dà luogo a frazione di posto; tale frazione si cumulerà con la riserva relativa ad altri concorsi che saranno banditi da questa Amministrazione Comunale.

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.

Articolo 2 – MANSIONI

Il profilo professionale ricercato è quello di un Istruttore Direttivo Tecnico, da destinare all'Area Tecnica.

Le mansioni da svolgere sono quelle indicate in modo esemplificato nelle declaratorie di cui all'allegato A) al contratto collettivo del 31 marzo 1999 del comparto Regioni-Enti locali. Secondo il predetto sistema di classificazione, appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo e tecnico;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza;
- coordinamento delle figure professionali appartenenti alle categorie inferiori e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Articolo 3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria giuridica D posizione economica D1, previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e i ratei della tredicesima mensilità, nonché gli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

Articolo 4 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, abbiano i 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;
 - 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) **iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti inerenti l'elettorato politico attivo, dei diritti civili e politici;**
- 4) **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;
- 5) **assenza di condanne penali o di altre misure o procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro 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;
- 6) **idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego**, con assenza di condizioni psicofisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto. 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. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 non devono aver perduto la capacità lavorativa per il normale svolgimento delle funzioni attinenti il posto da ricoprire. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 120/1991 la condizione di privo di vista comporta inidoneità specifica alle mansioni;
- 7) per i candidati di sesso maschile: **posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva** per i nati prima dell'anno 1986;
- 8) **titolo di studio:**
 - possesso di laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento:**
 - **DIPLOMA DI LAUREA**, conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/1999 (C.d. vecchio ordinamento) in: Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria per l'Ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge. Il candidato dovrà dichiarare l'equipollenza del titolo di studio posseduto;
 - **LAUREA DI II LIVELLO (c.d. laurea specialistica o magistrale) in:** Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria per l'Ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge. Il candidato dovrà dichiarare l'equipollenza del titolo di studio posseduto.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

Deve essere indicato in modo chiaro e dettagliato lo specifico titolo di studio posseduto, con specificazione del giorno, mese, anno di conseguimento, votazione riportata e denominazione dell'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.

La dichiarazione del possesso di un titolo equipollente/equiparato ad uno di quelli sopra elencati, deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce la loro equipollenza/equiparazione. Il candidato pertanto, dovrà indicare tali estremi nella domanda di partecipazione.

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) **Avere la conoscenza della lingua inglese;**
- 10) **Possedere la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
- 11) **(Eventuale) possedere i titoli** che danno diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- 12) **(Eventuale)** avere bisogno dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992: (specificare la tipologia di ausilio necessario);
- 13) **Autorizzare l'Amministrazione alla raccolta e trattamento dei dati personali**, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Tutti i requisiti di ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché all'atto dell'assunzione, pena l'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 partecipazione al concorso dovrà, a pena di esclusione, essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando (Mod. 1) e sottoscritta con firma autografa o con firma digitale e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta ufficiale - 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami.

Nel caso in cui il termine ultimo per la consegna della domanda, cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Il termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l'esclusione dal concorso.

I partecipanti dovranno apporre la firma digitale valida e rilasciata da un certificatore abilitato su tutti i documenti ove la firma viene richiesta, oppure provvedere trasmettendo la scansione

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

dell'originale della domanda con i relativi allegati firmati, unitamente a copia di un documento d'identità e della documentazione indicata nel successivo articolo 6.

La trasmissione della documentazione dovrà avvenire tramite un unico file in formato pdf firmato digitalmente.

La domanda di ammissione alla selezione potrà essere **esclusivamente presentata** tramite utilizzo della **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato**, indicando nell'oggetto la seguente dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CAT. D, DESTINATO ALL'AREA TECNICA A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE)".

al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'**utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.**

Non saranno prese in considerazione le e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute a differenti indirizzi di posta elettronica dell'Ente.

Si precisa altresì che ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 la domanda di partecipazione presentata per via telematica è valida:

- se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da certificatore qualificato;
- se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- se trasmessa dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

Le domande e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

Di ogni eventuale proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione verrà data esclusivamente comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Lunamatrona.

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente bando di concorso, rese sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Inoltre il candidato dovrà dichiarare nella domanda:

- **Titoli di preferenza:** il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

La mancata indicazione nella domanda di tali titoli comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, salvo che venga stabilito un termine inferiore, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

- **Ausili necessari:** I soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104 del 05/02/1992 dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova, da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della legge suddetta;
- La precisa indicazione del **domicilio** e del **recapito telefonico**, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- **Indirizzo PEC personale:** indirizzo PEC personale intestato al candidato al quale possono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione pubblica e il consenso espresso all'utilizzo di tale sistema per le comunicazioni inerenti la presente selezione.

Le domande di partecipazione sono soggette ai controlli generali in materia di autocertificazioni secondo le disposizioni interne all'Ente. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale fatto sarà segnalato alla Procura della Repubblica per l'accertamento delle eventuali sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Articolo 6 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

I concorrenti **dovranno allegare** alla domanda di partecipazione, **pena l'esclusione**, la seguente documentazione:

- 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 Direttivo Tecnico cat. D**", 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.
- 3) **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. Il curriculum dovrà essere datato e firmato dal concorrente e riportare l'assenso al trattamento dei propri dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- 4) **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;
- 5) 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.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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 del presente Bando;
- la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- 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.

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.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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 ricoprano 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

Il concorso è articolato in due prove:

- una scritta a contenuto teorico e/o pratico;
- una 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:

- Legislazione in materia di enti locali (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267);
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo (Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.);
- Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) e disciplina sulla programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

- Legislazione e disciplina normativa, nazionale e regionale, in materia di edilizia e di urbanistica;
- Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità;
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente;
- Legislazione sul contenimento dei consumi energetici;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici, norme e codice di comportamento;
- Nozioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Legislazione in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi;
- Elementi in materia di tutela e protezione dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa (Legge 06.11.2012, n. 190 e ss.mm. e D.Lgs.14.03.2013, n. 33 ss.mm.ii.);
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza base della lingua inglese;
- Nozioni base delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Elementi di topografia e funzionamento di strumenti topografici quali stazioni totali e GPS.

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.

3) **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.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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.

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 che si proceda alla valutazione delle stesse. 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. 216 del 07.10.2021

| 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

- 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.

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 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 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 candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare con posta elettronica certificata (PEC), al fine di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, entro il termine assegnato, i documenti comprovanti quanto dichiarato dallo stesso nella domanda di ammissione al concorso.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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 rinunciatario e l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria di merito dei concorrenti.

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

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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 2016/679.

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.

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. n. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. n. 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.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 216 del 07.10.2021

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.general@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 a 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, 07.10.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Elena Mura

Allegati:

- **Mod. 1 - Modello di domanda**