



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (18 ORE) ED INDETERMINATO DI N. 2 (DUE) COLLABORATORI AMMINISTRATIVI INQUADRATI NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI DA ASSEGNARE ALLE AREE AMMINISTRATIVA E TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Visti:

- la deliberazione di G.C. n. 108 del 13/11/2023 con la quale è stata aggiornata la sottosezione Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativo a triennio 2023/2025;
- la deliberazione di G.C. n. 39 del 03/06/2024 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativo a triennio 2024/2026;
- il vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bressana Bottarone e in particolare il CAPO II (rubricato "Modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Bressana Bottarone");
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- la determinazione n. 37 del 12.03.2024, con la quale è stato approvato il presente bando di concorso,

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo parziale (18 ore) e indeterminato di n. 2 (due) collaboratori amministrativi inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti da assegnare alle aree Amministrativa e Tecnica.

La vacanza dei posti messi a concorso è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui

all'articolo 34-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (mobilità del personale in disponibilità). Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno o dell'altro sesso, in quanto si garantisce parità di trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e sono fatte salve anche le disposizioni di legge relative al diritto al lavoro dei disabili ed altre categorie protette (Legge n. 68/1999).

Ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., si rende noto che la percentuale di rappresentatività dei generi del Comune di Bressana Bottarone relativa alla qualifica ricercata Area degli Operatori Esperti calcolata alla data del 31/12/2023 è la seguente:

- femmine: 2%
- maschi: 3%

Pertanto, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 lettera o) del citato DPR in favore del genere meno rappresentato.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina la riserva di **un posto** per i volontari delle FF.AA.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in L. n. 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Si osservano anche le eccezioni di cui al DPCM n. 174/1994, nonché le prescrizioni dell'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 7 della Legge n. 97/2013, concernente la possibilità dei candidati di partecipare ai concorsi per la copertura dei posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

1. CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Il **contenuto professionale** del profilo di Operatore Esperto prevede lo svolgimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo delle seguenti attività:

- ✓ attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;
- ✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti, atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;
- ✓ utilizzo dei sistemi informatici in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche del servizio a cui è assegnato;
- ✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collaborazione alla gestione degli archivi e schedari;
- ✓ disbrigo di corrispondenza corrente;
- ✓ gestione delle relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ✓ gestione delle relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- ✓ gestione relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;
- ✓ notifica di atti delle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi di legge;
- ✓ svolgimento delle mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **conoscenze, competenze e capacità professionali e comportamentali**:

- ✓ adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo paragrafo 7 "Materie di esame";
- ✓ sufficiente conoscenza della lingua inglese;

- ✓ buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Sono altresì richieste le seguenti **competenze trasversali** che si ritengono maggiormente strategiche (c.d. **soft skills**):

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascolto attivo.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare al presente concorso coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) maggiore età (in ogni caso l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali);
- 2) cittadinanza italiana. Possono inoltre partecipare i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica, purché in possesso dei requisiti previsti per legge. In particolare possono partecipare anche i cittadini di un altro Stato appartenente all'Unione Europea a condizione che possiedano, oltre a tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani, anche i seguenti:
 - godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;

Possono partecipare alla selezione anche i cittadini di uno Stato non appartenente all'Unione Europea a condizione che possiedano, oltre a tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani, anche i seguenti:

- permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
 - godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
 - 4) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. – art. 41, comma 2 – i vincitori e i candidati risultati idonei, se successivamente chiamati in servizio, saranno sottoposti a visita medica intesa a constatare l'idoneità alle mansioni cui gli stessi saranno destinati. In caso di accertata inidoneità fisica non si darà luogo all'assunzione e gli interessati non avranno diritto né a rimborsi né ad indennizzi. L'ingiustificata mancata presentazione alla visita medica comporterà la rinuncia al posto messo a concorso;
 - 5) non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero

- quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 6) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - 7) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
 - 8) essere in possesso del seguente titolo di studio:

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE.

I candidati in possesso di uno dei titoli di studio sopra indicati o di eventuali titoli rilasciati da un Paese estero, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione alla presente procedura devono avviare il procedimento di riconoscimento del titolo posseduto, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. A tale riconoscimento provvede la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero del Ministero dell'Università e della Ricerca.

I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori della selezione, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta l'esclusione dal concorso.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo previsto per il posto messo a concorso è determinato ai sensi di legge e dai vigenti CCNL riconosciuto al personale del Comparto delle Funzioni Locali, appartenente all'Area degli Operatori Esperti.

Al predetto trattamento sono, altresì, corrisposti eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti CCNL e contratti integrativi dei Comuni di assegnazione, se ed in quanto dovuti.

Gli importi anzidetti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

4. DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le domande di partecipazione al concorso devono essere registrate, compilate e presentate esclusivamente tramite piattaforma telematica InPA – Portale Unico del Reclutamento, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, mediante autenticazione a scelta fra SPID/CIE/CNS/IDAS, compilando il relativo modulo on-line appositamente predisposto, previa lettura del presente Bando di concorso, **ENTRO E NON OLTRE IL 30° GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI INDIZIONE DEL PRESENTE**

I passaggi da seguire sono:

1. autenticazione personale attraverso SPID, CIE e CNS (come previsto dal D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, e s.m.i.);
2. compilazione on line del proprio curriculum vitae (ATTENZIONE: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.). In particolare per i soli portatori di handicap che intendono avvalersi dei tempi aggiuntivi e/o di strumenti ausiliari per l'espletamento delle prove ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 (circolare Dipartimento funzione pubblica n. 6 del 24/7/1999):
 - copia della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto in riferimento al tipo di handicap posseduto;
 - copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame.

Per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che intendo avvalersi delle relative agevolazioni occorre allegare idonea certificazione medico- sanitaria.

La mancata allegazione della documentazione è considerata come rinuncia al corrispondente beneficio.

Per le candidate che si trovano in stato di gravidanza o allattamento al momento dell'espletamento delle prove, le stesse, al fine di attuare le disposizioni di maggior favore previste dall'articolo 7, comma 7, del DPR D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 882/2023, devono fornire all'Amministrazione, nei tempi e nelle modalità da questa stabilita, idonea certificazione medica attestata il proprio status;

3. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
4. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
5. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si fa riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi della procedura concorsuale.

Non sono prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra descritte. Il Servizio competente valuta i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione e richiede l'eventuale regolarizzazione delle domande che presentassero delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali. Qualora il candidato non provveda entro il termine assegnato dall'Amministrazione, il medesimo è escluso dal concorso.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato può implicitamente ritenersi posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali determinano l'esclusione dal concorso. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non appena inoltrata la candidatura, il sistema invia automaticamente una mail di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo di registrazione, contenente in allegato il riepilogo della

domanda sottoscritta in formato Pdf, valevole come ricevuta.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si tiene conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

La registrazione-compilazione-invio on-line della domanda, ovvero l'iscrizione al portale inPA – Portale del Reclutamento, comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Le dichiarazioni contenute nella domanda on-line costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.mi e sono rese sotto la propria responsabilità.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano - circostanza che sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria - responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Il Comune di assegnazione del candidato vincitore si riserva di effettuare i controlli sulla validità delle domande e sul possesso dei requisiti in ogni momento della procedura concorsuale e, in ogni caso, prima dell'assunzione in servizio.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. Come sopra indicato, in tal caso, è presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati, obbligatoriamente e a pena di non ammissione:

- ✓ fotocopia del permesso di soggiorno per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea;
- ✓ documentazione, rilasciata dalla competente amministrazione, nel caso in cui il titolo di studio richiesto sia stato conseguito all'estero (decreto di equipollenza a titolo di studio previsto dall'ordinamento italiano);

Il candidato inoltre deve allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo aggiornato.

Per i soli portatori di handicap che intendono avvalersi dei tempi aggiuntivi e/o di strumenti ausiliari per l'espletamento delle prove ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 (circolare Dipartimento funzione pubblica n. 6 del 24/7/1999):

- ✓ copia della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto in riferimento al tipo di handicap posseduto;
- ✓ copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame.

Per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che intendo avvalersi delle relative agevolazioni occorre allegare idonea certificazione medico-sanitaria.

I documenti allegati in fotocopia debbono essere leggibili in tutte le loro parti.

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda è inserita nella sezione "Allegati" in file formato PDF direttamente nella procedura online.

È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione dei file ma non dell'effettivo contenuto degli stessi.

Eventuali integrazioni alla documentazione presentata, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, devono essere prodotte dal candidato all'Amministrazione entro il termine,

perentorio, assegnato, pena l'esclusione.

6. MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:

1. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione al concorso prescritti dal punto 2 del presente bando;
2. l'invio della domanda di partecipazione in modalità differente rispetto a quanto indicato al punto 4 del bando;
3. la mancata allegazione dei documenti richiesti al punto 5.

7. PROVE E MATERIE D'ESAME

La procedura concorsuale ha l'obiettivo di accertare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni richieste dal profilo professionale, come analiticamente descritto nel paragrafo 1 (*"Contenuti professionali delle competenze richieste"*), rispetto al contesto organizzativo dell'Ente. Gli esami consistono in una prova scritta e una prova orale, entrambe valutate in trentesimi.

PROVA SCRITTA

La **prova scritta** è a con tenuto teorico-pratico (domande alle quali si deve rispondere in maniera sintetica e/o argomenti da trattare sinteticamente e/o nella redazione di un atto o di un provvedimento amministrativo o nella risoluzione di un caso teorico-pratico) sulle materie indicate di seguito ed è anche rivolta a valutare le competenze e le attitudini dei candidati rispetto al profilo professionale descritto nel bando.

La prova scritta si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

La tipologia della prova è resa nota insieme alla pubblicazione dei criteri di valutazione.

Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

PROVA ORALE

La prova orale, alla quale accedono coloro che hanno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30, consiste in un colloquio sulle materie d'esame, mirato ad accertare le conoscenze e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi in ordine alla corretta applicazione della normativa alle fattispecie concrete inerenti la mansione, e nell'accertamento delle conoscenze informatiche (capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, quali fogli di calcolo, di scrittura, posta elettronica, internet), e della lingua inglese.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese dà luogo solo ad un giudizio in termini di idoneità/non idoneità, non concorrendo l'accertamento alla formazione del punteggio finale della prova orale, espresso in trentesimi.

Le prove orali, in presenza, si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Materie d'esame (valide per tutte le prove):

- ✓ Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- ✓ Ordinamento degli enti locali;
- ✓ Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla l.241/90;
- ✓ I controlli degli Enti Locali;

- ✓ Normativa in materia di contratti pubblici;
- ✓ Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- ✓ Anticorruzione e trasparenza l.190/12 e d.lgs 33/13;

I candidati ammessi devono presentarsi alle prove d'esame muniti di valido documento di identità personale, nel luogo e negli orari che sono resi noti con apposito avviso sul sito Inpagov.it e sul sito istituzionale del Comune di Bressana Bottarone.

La mancata presentazione anche ad una sola prova da parte dei candidati ammessi, anche se dipendente da causa di forza maggiore, è considerata quale rinuncia al concorso.

L'arrivo tardivo dopo l'inizio della prova comporterà l'esclusione dal concorso.

Nel caso di candidate in stato allattamento, nella sede per lo svolgimento delle prove concorsuali in presenza, verrà istituito apposito spazio destinati all'allattamento.

Alle candidate in stato di gravidanza o allattamento che, a seguito di apposita certificazione medicata prodotta all'ente, risultano impossibilitate a svolgere le prove in presenza è garantita lo svolgimento delle prove da remoto.

8. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI - DIARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME.

Le comunicazioni ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento (<https://www.inpa.gov.it>). Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Copia della predetta comunicazione, al fine della massima diffusione, verrà pubblicata sito del Comune di Bressana Bottarone (sezione: "Amministrazione trasparente", sotto-sezione: "Bandi di concorso").

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Alle stesse non segue dunque alcuna comunicazione individuale scritta.

Pertanto è onere del candidato, per tutta la durata della procedura concorsuale, consultare periodicamente la sezione dedicata sul Portale unico del reclutamento e sul sito del Comune.

9. FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La commissione esaminatrice, espletato il concorso, procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto alla prova scritta e dal punteggio attribuito alla prova orale, previa applicazione dei titoli di riserva operanti ex lege e previa valutazione, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza indicati nell'Allegato A.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria finale sono invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva/preferenza dichiarati nella domanda, dalla quale risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

La graduatoria è approvata con apposito atto dal Responsabile dell'Area Contabile del Comune di Bressana Bottarone ed è pubblicata sul Portale unico del reclutamento sul sito web istituzionale del Comune di Bressana Bottarone.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non è seguita da altre forme di comunicazione.

Il Comune di Bressana Bottarone utilizza la graduatoria assumendo il primo candidato

disponibile secondo l'ordine della stessa.

La graduatoria del concorso in oggetto con validità due anni (art. 1, comma 149, L. 160/2019) dalla data di approvazione è pubblicata per 30 giorni sul sito web del Comune di Bressana Bottarone, può essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti (anche a tempo parziale o a tempo determinato) che in tale periodo dovessero rendersi disponibili, nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento della assunzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di consentire l'utilizzo della graduatoria ad altri enti per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato.

10. NOMINA IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori, convocati con lettera raccomandata A/R o PEC, sono tenuti a presentarsi personalmente presso il Comune di assegnazione nel termine indicato nella convocazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, la cui efficacia resta subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nel bando di concorso e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Il candidato vincitore o l'idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato dall'Amministrazione è dichiarato decaduto e il contratto individuale di lavoro, ancorché stipulato, è risolto, fatti salvi eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dagli interessati stessi. In tal caso, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, per non più di 30 giorni, salvo i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Il candidato vincitore è sottoposto ad accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente in materia. L'idoneità alle mansioni proprie del posto a concorso è requisito indispensabile per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il candidato vincitore è sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti dal vigente CCNL. Ai sensi dell'articolo 35, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il candidato vincitore deve permanere nei ruoli del Comune, quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a 5 anni.

Tutte le prescrizioni di cui al presente articolo si applicano a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria in caso di scorrimento di quest'ultima.

11. NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca del presente procedimento di concorso, nonché alla proroga, riapertura o sospensione dei termini di scadenza, laddove sussistano motivate ragioni di interesse pubblico.

Ai candidati non compete, in ogni caso, alcun indennizzo, né rimborso di spesa per l'accesso alle prove d'esame, per la permanenza sul posto e per l'espletamento delle stesse.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì il diritto di non procedere alla copertura del posto anche dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito.

In particolare, l'assunzione a tempo indeterminato di cui al presente bando è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

La raccolta e la gestione dei dati personali dei candidati verranno trattati in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di privacy (Allegato B).

Il presente bando è pubblicato sul portale Inpagov.it, all'Albo Pretorio del Comune Bressana Bottarone e sul rispettivo sito web istituzionale dell'Ente.

Eventuali informazioni o di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda possono essere richieste all'Ufficio Personale dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 al numero telefonico 0383/88101 (interno 3).

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, dott.ssa Giulia Cropano.

Allegato A – ELENCO TITOLI DI PREFERENZA

Allegato B – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Bressana Bottarone, 26.08.2024

Il Responsabile del Servizio Organizzazione e
Gestione del Personale
Dott.ssa Giulia Cropano

ALLEGATO "A" – TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- c) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- d) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- e) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- f) maggior numero di figli a carico;
- g) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- h) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- i) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- j) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- m) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- n) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- o) minore età anagrafica.

ALLEGATO "B" - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016), si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto:

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE, nella persona del Sindaco Pro-Tempore, avente sede in Piazza Marconi, 18

Si riportano i seguenti dati di contatto:

telefono: 038388101

indirizzo mail: sindaco@comune.bressanabottarone.pv.it;

info@comune.bressanabottarone.pv.it.

casella di posta elettronica certificata (Pec): comune.bressanabottarone@legalpec.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati personali.

casella di posta elettronica certificata (Pec): nicola.madrigali@ingpec.eu

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati, anche tramite SPID o CIE, ai sensi dell'art. 2, co. 2, lett. g) del GDPR e l'art. 2-sexies del Codice privacy, per quanto riguarda specificamente il trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali relative ai servizi offerti dal sito web Art. 6 GDPR, Liceità del Trattamento, paragrafo 1, lett. e): "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno e all'esterno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo.

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati fino al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e, comunque, per un periodo massimo di 10 anni dall'ultima interazione con il cittadino.

g) Diritti sui dati

Si precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

1. diritto di accesso ai suoi dati personali;

2. diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano

3. diritto di opporsi al trattamento

4. diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere a: comune.bressanabottarone@legalpec.it

Si informa infine che è prevista la possibilità di proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia 11, 00187 Roma.

h) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi esclusivamente in adempimento di obblighi legali.

i) Modalità di trattamento

Il trattamento viene effettuato mediante strumenti informatici e/o telematici, con modalità organizzative e con logiche strettamente correlate alle finalità indicate. Oltre al Titolare, in alcuni casi, potrebbero avere accesso ai Dati altri soggetti coinvolti nell'organizzazione di questa Amministrazione (personale amministrativo, commerciale, marketing, legali, amministratori di sistema) ovvero soggetti esterni (come fornitori di servizi tecnici terzi, corrieri postali, hosting provider, società informatiche, agenzie di comunicazione) nominati anche, se necessario, Responsabili del Trattamento da parte del Titolare. L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del Trattamento.

j) Conferimento dei dati

L'interessato è obbligato a fornire i dati laddove previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

k) Finalità diversa del trattamento

Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

l) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.