



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI FARMACISTA - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - A TEMPO INDETERMINATO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

(con riserva ex art. 678, comma 9, e art. 1014 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2023 a oggetto “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023 - 2025*” e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 03/08/2021, ad oggetto “*Sospensione temporanea della disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, così come approvati con la deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i., fino all'adozione di un nuovo regolamento, che tenga conto dei principi e dei criteri in materia, emanati e in corso di emanazione*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023, ad oggetto “*CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 - Attuazione del nuovo sistema di classificazione - Individuazione dei profili professionali e del mansionario nell'ambito di ciascuna Area di classificazione professionale dal primo aprile 2023 - Approvazione dei requisiti di accesso dall'esterno*”;
- la determinazione n. 162/2023 di approvazione del bando di concorso pubblico, andato deserto;
- la determinazione di ripubblicazione del presente bando di concorso pubblico, con recepimento del nuovo ordinamento professionale;

Visti:

- art. 3–51–97 della Costituzione;
- lo Statuto comunale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- la L. 12/03/1999, n. 68 “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*” e s.m.i.;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445 del 28/12/2000 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- il D.Lgs. n. 196/2003, il D.Lgs. 10/08/2018, n. 101 e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016, per quanto attiene alla protezione e al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice pari opportunità*” e s.m.i.;
- le nuove linee guida sui fabbisogni di personale, approvate con il D.M. 22/07/2022;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Atteso che:

- prima della indizione del concorso pubblico è stata esperita la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, ai fini della verifica dell'esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 03/02/2023, con nota protocollo n. 2023/0002052, è stata trasmessa a Polis-Lombardia e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34bis del D.Lgs n. 165/2001;
- in data 06/02/2023, con lettera protocollo n. 2023/0005354 registrata in arrivo al protocollo interno n. 2023/0002209, Polis-Lombardia ha comunicato al Comune di Castel Goffredo e al Dipartimento della Funzione Pubblica l'assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare e il relativo nulla osta;
- entro i successivi 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di Polis-Lombardia, il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato (03/02/2023 – 11/02/2023);
- il bando di concorso deve essere pubblicato entro 3 mesi dal ricevimento del nulla osta (03/02/2023 – 03/05/2023);
- il bando è stato pubblicato dal 01/03/2023 al 31/03/2023 ma, entro il termine previsto del 31/03/2023, non è pervenuta alcuna domanda di partecipazione alla procedura selettiva;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Valutata prioritaria l'esigenza di copertura del posto previsto nella dotazione organica, nonché di celerità e di pronta conclusione della procedura;

Specificato che dal 1 aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale disciplinato nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, recepito con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023, per cui il profilo professionale oggetto della presente selezione corrisponde a quello previsto nel sistema di classificazione attualmente vigente, in coerenza con i principi dettati dalla normativa in materia.

RENDE NOTO

che è indetto bando di concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di un

Farmacista - a tempo pieno e indeterminato –

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL/2022 del personale delle Funzioni Locali

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità (**1,1**), il posto in concorso **è riservato a volontario delle FF.AA.** Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente a tale categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la possibilità di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori posti di pari categoria e profilo, o per altri profili equivalenti, a tempo pieno o parziale, o per assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, nonché di autorizzarne lo scorrimento ad altre PP.AA. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto della Legge vigente in materia. Il mancato scorrimento dovrà essere opportunamente motivato.

Il presente bando costituisce “lex specialis” del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il concorso è disciplinato dalle clausole di seguito riportate:

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale, assunto in base alla graduatoria di cui al presente bando, compete il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – oltre alla 13^a mensilità, agli altri assegni fissi e al trattamento accessorio previsto dai vigenti C.C.N.L. e dai C.C.D.I., se e in quanto dovuti. L'assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali e assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali e il profilo professionale interessato.

ART. 2 - COMPETENZE RICHIESTE

L'Area professionale di iscrizione è quella dei “Funzionari e dell'Elevata Qualificazione” di cui all'art. 12 e all'allegato “A” del C.C.N.L. 16 novembre 2022, disciplinante l'ordinamento professionale del personale dipendente.

Per le mansioni inerenti al posto da coprire, si fa espresso riferimento a quanto previsto dal suddetto CCNL come recepito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023. Il profilo professionale attribuito è quello di “**FARMACISTA**”.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

AREA	DECLARATORIA	SPECIFICHE PROFESSIONALI	REQUISITI BASE PER L'ACCESSO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI
FUNZIONARI ED E.Q.	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.	Conoscenze altamente specialistiche. Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	Farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

FARMACISTA	<p>Il farmacista:</p> <ul style="list-style-type: none">- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo farmaceutico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali (vendita dei prodotti farmaceutici e non farmaceutici; gestisce la clientela tenendo presente il diritto di questa oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia; compie tutte le operazioni necessarie perché la farmacia abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste, ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento; gestisce le vendite e i servizi su richiesta; gestisce gli approvvigionamenti e magazzino attraverso l'utilizzo di un software per la gestione fisica della merce presente in magazzino; smista le varie tipologie di merce nelle scansioni della farmacia; effettua gli adempimenti post-vendita; controlla le ricette/autorizzazioni; svolge l'attività di laboratorio galenico; cura l'ordine e l'igiene della farmacia; controlla la perfetta conservazione della dotazione dei prodotti, sorveglia i prodotti deteriorabili e segnala l'eventuale scadenza al direttore della farmacia; se ne è dotata la farmacia cui è addetto, prenota le visite specialistiche attraverso il servizio CUP messo a disposizione dalla Regione);- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi/contabili;- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali. Li pone in atto e collabora per la loro realizzazione;- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;- cura la redazione di atti riferiti all'attività farmaceutica, amministrativa e contabile dell'ente;- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati sanitari/amministrativi/contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici della farmacia;- può essere titolare del coordinamento operativo di gruppi di lavoro. <p>Se non titolare di responsabilità di servizio, il farmacista opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di direttore della farmacia, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di unità organizzativa.</p>
-------------------	--

Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, come previsto dal comma 1 (prima parte) dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 24, comma 4, del CCNL 16/11/2022, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. L'assegnazione di mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, rappresentano espressione del potere direttivo del datore di lavoro, con riferimento alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 3 - SEDE DI SERVIZIO

La Sede ordinaria del servizio sarà ubicata presso la Farmacia Comunale, sita in Piazza Martiri della Liberazione (Sferisterio) del Comune di Castel Goffredo, al civico n. 26/B. La Sede del Municipio del Comune di Castel Goffredo è in Piazza Mazzini, n. 1 – 46042 Castel Goffredo (MN). Il dipendente sarà assegnato al Settore Bilancio e Contabilità – Servizio Farmacia Comunale – cui attualmente è preposta, in qualità di Responsabile, con incarico di Elevata Qualificazione, la Sig.ra Casella Tiziana. Successivi trasferimenti potranno essere disposti, per mobilità interna, con apposita determinazione del competente organo di gestione in relazione all'organizzazione dell'ufficio che fosse successivamente individuato.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare al concorso esclusivamente se risultino in possesso dei requisiti di seguito elencati, che dovranno essere posseduti anche al momento della nomina, la quale avrà luogo mediante sottoscrizione del Contratto individuale di lavoro. Durante tutte le fasi del procedimento concorsuale sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

A) REQUISITI GENERALI

1. Cittadinanza italiana ai sensi del DPCM 174/1994 e dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
2. Godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
3. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
4. Idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire. Il Comune di Castel Goffredo sottopone a visita medica preventiva, in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
5. Per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;
6. Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti contro la P.A.);
7. Di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
8. Di non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia), e successive modifiche e integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
9. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale.

B) REQUISITI SPECIFICI E PSICO-FISICI

1. Essere in possesso di uno tra i seguenti titoli di studio;

Diploma di Laurea (DL) di cui all'ordinamento preesistente il DM 509/99	<ul style="list-style-type: none">• Chimica e Tecnologia Farmaceutiche• Chimica e Tecnologie Farmaceutiche• Farmacia	o equipollenti <i>ex lege</i>
Laurea Specialistica (LS) - (DM 509/99) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato in GU del 7/10/2009, n. 233	14/S Farmacia e farmacia industriale	
Laurea Magistrale (LM) - (DM 270/04) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato in GU del 7/10/2009, n. 233	LM-13 Farmacia e farmacia industriale	



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa. La richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando; il decreto di riconoscimento del titolo dovrà essere posseduto e prodotto mediante P.E.C. entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito, redatto in lingua italiana e rilasciato dall'autorità competente indicata;

2. Iscrizione all'albo dei Farmacisti;
3. Abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista;
4. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
5. Conoscenza della lingua inglese.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'eventuale assunzione. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Affari generali e personale.

ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

**L'avviso sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it)
Il bando sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso - e all'Albo pretorio**

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 32 del 28/04/2023

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 30esimo giorno successivo alla pubblicazione** sulla Gazzetta Ufficiale, ossia entro **lunedì 29/5/2023 (ore 12.00)**.

Le domande dovranno pervenire:

- **esclusivamente** mediante invio tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale al link <https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3A%italia%3Aconcorso.pubblico%3Bdomanda?source=1763>
- recanti, nell'apposito campo “di essere ammesso a partecipare al seguente concorso pubblico - Avente ad oggetto”, l'indicazione per esteso “BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI FARMACISTA – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – A TEMPO INDETERMINATO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (con riserva ex art. 678, comma 9, e art. 1014 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.)”;
- complete di tutti gli allegati previsti dal successivo art. 7.

Considerata la trasmissione della domanda tramite lo Sportello Telematico comunale (che prevede un accesso con autenticazione SPID/CIE/CNS), il candidato non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa. Il termine suddetto è **perentorio** e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del proprio recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda deve essere presentata **utilizzando esclusivamente** il modulo informatico presente sullo Sportello Telematico comunale, riportando **tutte le indicazioni richieste**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico;
- cittadinanza italiana ai sensi del DPCM 174/1994 e dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale inoltrare tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso;
- il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ovvero, in caso affermativo, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
- di non essere stato sottoposto ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia) e successive modifiche e integrazioni, e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- l'eventuale avvio dell'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio (la richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica);
- il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva - per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 - ai sensi dell'art. 1, Legge 23.8.2004, n. 226;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere disposto, in caso di nomina, a raggiungere la sede;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021). Lo stato di disabilità dichiarato dovrà essere comprovato da certificazione medica, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, da allegare alla domanda di ammissione;
- l'eventuale possesso di titoli per cui opera la riserva di cui all'art. 678, comma 9, e all'art. 1014, del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i., comprovato da copia della relativa documentazione da allegare alla domanda di ammissione; l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 (*così come riepilogate in calce al presente bando*), comprovato da copia della relativa documentazione da allegare alla domanda di ammissione; l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando, nonché la normativa richiamata e vigente e la regolamentazione del Comune di Castel Goffredo inerente la presente procedura.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono come tali assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa. Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la sua mancata applicazione. Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano 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 (*decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera*).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, si evidenzia che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva anche la possibilità di provvedere a controlli a campione. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto d'impiego eventualmente costituito.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria, inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta, l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.

È previsto il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00 effettuato, contestualmente alla presentazione della domanda, tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale. La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del bando di concorso;
- NON è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di carenze in fase di presentazione della domanda;
- NON è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del candidato stesso.

ART. 7 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

A) DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- 1) **Curriculum formativo e professionale** (formato europeo), contenente il resoconto del percorso formativo e dell'esperienza professionale e di lavoro acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze tecnico-organizzative acquisite o possedute, nonché l'indicazione degli enti/aziende presso i quali si è prestato servizio e/o la dichiarazione di ulteriori abilitazioni professionali, diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, e quant'altro ritenuto necessario. Il curriculum non darà diritto ad alcun punteggio aggiuntivo;
- 2) **Documentazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire** (iscrizione all'albo professionale dei Farmacisti e abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista);
- 3) **Copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero**, inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione, come richiesto al precedente art. 4 "*Requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione - b) requisiti specifici e psico-fisici - punto 1)*" – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 4) **Copia di eventuali titoli che danno diritto a riserva**, di cui all'art. 678, comma 9, e all'art. 1014, del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i., quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alla riserva, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 5) **Copia di eventuali titoli che danno diritto a preferenza di legge**, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda. Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel DPR 487/1994, art. 5, così come riepilogate in calce al presente bando. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 6) **Certificazione medica**, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante l'eventuale condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021). **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 8 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste dal Bando.

La mancata apposizione sui documenti (domanda e relativi allegati) della firma digitale o autografa (non soggetta ad autenticazione) non comporta l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale, poiché la trasmissione degli stessi viene effettuata, come previsto dall'art. 5 del Bando, tramite lo Sportello Telematico comunale (che prevede un accesso con autenticazione SPID/CIE/CNS).

L'assenza degli allegati di cui alla lettera A del precedente art. 7, se sono stati comunque dichiarati nella domanda, costituirà **ammissione con riserva**. Gli allegati dichiarati potranno essere trasmessi entro il giorno precedente la data della prova scritta.

ART. 9 - AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari generali e personale. L'ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prova scritta, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda. La determinazione relativa ai candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi sarà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.**

L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna. **La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore (ivi comprese la malattia e la quarantena dovute al Covid-19), comporta l'esclusione dalla procedura.**

ART. 10 - PROVE D'ESAME

La procedura concorsuale sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice costituita da tre componenti e un segretario verbalizzante.

Ai sensi della vigente normativa in materia:

- il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento;
- le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- i contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso.

A tal scopo, per la selezione di cui al presente bando, le prove consisteranno:

- in una prova scritta, a carattere teorico-pratico;
- in una prova orale, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Si dà atto altresì che:

- ai sensi della vigente normativa in materia (art. 35-quater del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come introdotto dall'art. 3 del Decreto-Legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79), le prove d'esame prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali nonché, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale;
- visto il costo elevato sostenuto dall'Ente per l'organizzazione degli ultimi n. 2 concorsi pubblici banditi, non compatibile con le risorse di bilancio e con il principio generale di economicità dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 241/90, con riferimento alla particolarità del posto oggetto della presente selezione, la selezione si svolgerà tramite l'adozione di strumenti informatici e digitali (portale InPA, Sportello Telematico Polifunzionale) per le sole attività di gestione e partecipazione al concorso, e non anche per lo svolgimento effettivo delle prove;

Il calendario con le date e le sedi di svolgimento delle prove concorsuali sarà reso noto con successivo avviso sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della sezione dedicata al concorso e della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna. I candidati dovranno presentarsi per lo svolgimento delle prove nell'ora e nel luogo comunicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il candidato che non si presenterà anche ad una sola delle prove sarà considerato rinunciatario.

L'esito di ciascuna prova sarà pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna.

A) PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in **una prova scritta e una prova orale.**

A1) PROVA SCRITTA

Verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e potrà consistere, a scelta della Commissione esaminatrice, in una delle seguenti tipologie, anche presenti contemporaneamente:

- svolgimento di un tema;
- prova a contenuto teorico-pratico, in cui i candidati sono chiamati a esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate ai casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative anche di tipo gestionale, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti o provvedimenti o verbali, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico;
- prova per questionario, consistente in una serie di domande alle quali i candidati dovranno rispondere in maniera sintetica e/o in una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale.

La durata della prova e le modalità di svolgimento della stessa sono stabilite dalla Commissione esaminatrice con l'osservanza della normativa vigente in materia. Il materiale occorrente per elaborare la prova sarà fornito dalla Commissione.

I candidati saranno quindi tenuti:

- a indicare le proprie generalità tramite penna su un supporto cartaceo (forniti dalla Commissione), da inserire all'interno della busta "piccola" fornita dalla Commissione;
- a redigere i propri elaborati attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione;
- a inserire i propri elaborati, unitamente alla busta "piccola" contenente le proprie generalità, all'interno della busta "grande" fornita dalla Commissione.

Nel caso in cui, per motivazioni imputabili esclusivamente al proprio operato, il candidato incorra nella violazione dell'art. 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 (principio di anonimato), lo stesso sarà escluso dalla selezione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Non è altresì consentito:

- portare nella sala in cui si svolgono le prove né carta da scrivere, né appunti manoscritti;
- consultare testi di legge e di regolamento, manuali, codici e simili;
- l'utilizzo di cellulari, computer portatili e altre apparecchiature elettroniche (fatte salve quelle appositamente fornite dalla Commissione), che dovranno essere depositate all'ingresso della sala dedicata alle prove.

I candidati che, durante le prove, saranno sorpresi:

- a consultare testi di legge non ammessi, appunti od altri scritti;
- a utilizzare cellulari, computer portatili o altre apparecchiature elettroniche (fatte salve quelle appositamente fornite dalla Commissione);
- a copiare;

saranno immediatamente esclusi dal concorso ad opera della Commissione esaminatrice. Saranno inoltre annullate motivatamente le prove scritte di quei candidati che evidenzino l'avvenuta copiatura, in tutto o in parte, dell'elaborato prodotto.

La legge n. 113 del 6 agosto 2021, di conversione del D.L. n. 80/2021, ha introdotto il comma 4-bis all'art. 3 riguardante le "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito". Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del 12/11/2021 sono state definite le relative modalità attuative: esso prevede che nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sia assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità (che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica). L'adozione delle relative misure compensative sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopraccitato decreto.

Scaduto il tempo assegnato per la prova, i candidati dovranno lasciare la sala nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Commissione. Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato la prova scritta con una valutazione non inferiore a 21/30.

A2) PROVA ORALE – Verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e consisterà in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati saranno chiamati a rispondere a domande mirate ad accertare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti e l'attitudine al posto messo a concorso. Durante la prova orale, il candidato sarà altresì sottoposto all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Si svolgerà in una sede e con modalità idonee ai sensi delle vigenti normative in materia. Al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale, la Commissione avrà facoltà di scaglionare gli orari di presentazione dei candidati, assicurando comunque la massima partecipazione nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 11 – PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente articolo verteranno sul seguente programma:

Materie d'esame	Principali fonti normative (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo)
a) Farmacologia; a) Tecniche e manualità peculiari della disciplina farmaceutica; b) Omeopatia, fitoterapia; c) Legislazione farmaceutica con particolare riguardo alle norme legislative sulle sostanze ad azione stupefacente; d) Il controllo dell'A.T.S. sulla gestione del servizio farmaceutico; e) Nozioni di gestione amministrativa ed elementi di marketing attinenti alla farmacia;	
Principi generali in materia di: a) Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle disposizioni applicabili ai Comuni; b) Il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento agli enti locali; istituti giuridici del CCNL del comparto Funzioni locali; c) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; d) Normativa in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento a casi di incompatibilità, conflitto di interessi, incandidabilità, inconfiribilità; e) Trattamento dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none">• D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (<i>Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali</i>) e s.m.i.• D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (<i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>) e s.m.i.• CCNL vigenti del comparto delle Funzioni Locali• Codice di comportamento – DPR 16/04/2013, n. 62• Legge 6 novembre 2012 n. 190 (<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>) e s.m.i.• D. Lgs. n. 196/2003 (<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>) integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, di adeguamento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
Conoscenza della lingua inglese	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	Art. 37 del D.lgs. n. 165/2001

Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non verranno fornite indicazioni sui materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica inoltre che le disposizioni citate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

ART. 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

Le materie delle prove di esame devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Infatti, le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo ad esempio prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi, circolari e similari.

Prove concorsuali eccessivamente scolastiche o nozionistiche non consentono di valutare al meglio le attitudini del candidato. Ciò vale anche per le procedure volte a selezionare funzionari chiamati a svolgere compiti di tipo tecnico o giuridico che devono essere improntate a valutare, oltre che le conoscenze, anche le capacità applicative. La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesses il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato. Anche la prova orale deve essere volta a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni.

La procedura concorsuale è volta a valorizzare e verificare anche il possesso di requisiti specifici e di competenze trasversali tecniche e attitudinali coerenti con il profilo professionale da reclutare, quali:

- Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di pensiero critico, di analisi dei problemi e di proporre innovazioni (specialmente digitali) per il miglioramento della gestione dei processi affidati;
- Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati;
- Capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali;
- Capacità di definire le priorità e di adattarsi alle innovazioni (specialmente digitali);
- Capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità;
- Capacità di lavorare con gli altri, di utilizzare efficacemente le informazioni nel rapporto con l'utenza interna ed esterna e di sviluppare relazioni efficaci.

Premesso, pertanto, che le conoscenze teoriche sono importanti, la Commissione presterà particolare attenzione alle componenti comportamentali (incluse quelle emotive e relazionali). Sono infatti queste ultime a garantire all'individuo un inserimento rapido e proficuo all'interno di un team di lavoro. La valutazione finale della Commissione dovrà, pertanto, tenere necessariamente conto della personalità del candidato rispetto al ruolo che dovrà ricoprire all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro;
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurazione di un clima positivo. Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Il candidato vincitore sarà colui che potrà dare il migliore contributo all'organizzazione con il massimo apporto delle sue capacità e qualità, tenuto conto che dovrà:

- a) essere all'altezza delle esigenze del Comune e del posto messo a concorso;
- b) avere un comportamento positivo, ottimista, propositivo;
- c) avere voglia di imparare e di crescere professionalmente;
- d) avere un buon senso dell'umore e una comunicazione aperta;
- e) avere senso di responsabilità personale ed essere un bravo lavoratore, diligente, motivato, impegnato;
- f) prestare attenzione ai dettagli e sforzarsi di dare il meglio di sé, con lealtà e discrezione;
- g) avere la capacità di lavorare in squadra e di perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prima del riconoscimento personale e dell'autopromozione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Prova scritta

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta
- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda

Prova orale

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta
- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi, presentazione di ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda
- Livello delle competenze tecniche in possesso del candidato
- Capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali e organizzative attinenti alle mansioni da svolgere
- Conoscenza, consapevolezza e gestione delle dinamiche relazionali interne e con il cittadino
- Orientamento all'obiettivo
- Flessibilità
- Iniziativa/assertività/autocontrollo/empatia.

La Commissione esaminatrice potrà precisare sub-criteri a maggior specificazione delle modalità di valutazione delle prove.

La graduatoria finale comprenderà le valutazioni ottenute nella prova scritta e orale.

La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale è di 21/30 nella prova scritta.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale terrà conto anche dell'esito dell'accertamento della lingua straniera.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta e del voto della prova orale.

La mancata presenza anche ad una sola delle prove d'esame comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Gli elenchi dei candidati ammessi, ammessi con riserva e dei candidati esclusi dalle prove e, in generale, ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente bando di concorso, saranno resi noti sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tali avvenute pubblicazioni, i candidati saranno informati mediante **comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione da parte dei candidati.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna.

ART. 14 - RISERVA E TITOLI DI PREFERENZA

Ai sensi dell'art. 678, comma 9, e dell'art. 1014 del D.Lgs. 66/2010, e s.m.i., a favore degli ufficiali di completamento in ferma biennale, degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta, dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, è **riservato il 30% dei posti nei concorsi** per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Con il presente bando, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità (**1,1**), il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. La frazione residua di riserva dello **0,10** a favore dei volontari delle FF.AA. verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Resta inteso che, **per poter beneficiare della citata riserva, sono necessari:**

- il possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, di tutti i requisiti previsti dal bando;
- la dichiarazione, all'atto della presentazione della domanda di ammissione, dei titoli che danno diritto alla riserva, comprovato da copia della relativa documentazione. **L'assenza della dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di ammissione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;**
- il conseguimento del punteggio minimo di idoneità alle prove concorsuali.

I candidati che abbiano superato la prova orale, a parità di valutazione, dovranno far pervenire all'Amministrazione, nei termini che saranno indicati, i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza 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. **L'assenza della dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di ammissione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici.**

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

ART. 15 - GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di merito è data dalla somma dei punteggi conseguiti:

- nella prova scritta;
- nella prova orale.

La graduatoria:

- sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo per le prove, sulla scorta di quanto stabilito nel precedente punto "Criteri di valutazione delle prove d'esame" del presente bando, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza, da considerarsi in ordine di priorità, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487. In caso di parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato;
- sarà approvata con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale, sarà immediatamente efficace e **verrà pubblicata sul sito web del Comune, in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso – e all'Albo Pretorio on line per 10 giorni consecutivi.** Dell'avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante **comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative;
- avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa, a decorrere dalla data della sua approvazione, e verrà utilizzata nel rispetto della normativa vigente nel tempo, per assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, di posti di pari categoria e profilo, di altri profili equivalenti.

Durante il periodo di vigenza, la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, ricorrendone la necessità, per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale. Il candidato idoneo assunto a tempo determinato manterrà il diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria. L'Amministrazione potrà autorizzare lo scorrimento della graduatoria ad altre P.A. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto della Legge vigente in materia. Lo scorrimento della graduatoria, o il suo utilizzo da parte di altri Enti, sarà possibile a insindacabile giudizio del Comune di Castel Goffredo e, in nessun caso, può prefigurarsi un obbligo in tal senso. Il mancato scorrimento dovrà essere opportunamente motivato. Non è consentito rilasciare attestati di idoneità al concorso.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Responsabile del procedimento è la sottoscritta P.O. Giuseppina Mastroianni. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del procedimento.

ART. 17 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria, tenendo conto delle eventuali preferenze di legge. Il rapporto di lavoro dei candidati da assumere alle dipendenze del Comune di Castel Goffredo sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati. Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro saranno sottoposti a visita medica preventiva, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. **L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.**

Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. I candidati da assumere saranno tenuti a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione nonché la dichiarazione di non avere 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. L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000. Il candidato che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito da questo Ente sarà considerato rinunciatario e perderà il diritto all'assunzione.

I candidati assunti saranno soggetto ad un **periodo di prova di sei mesi**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del CCNL per il personale del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Castel Goffredo, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'assunzione, fatto salvo il caso delle dimissioni volontarie, successive modifiche o a ragioni di natura organizzativa dell'Ente.

ART. 18 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti. Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Castel Goffredo.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero:

- di non dare corso all'assunzione;
- di destinare uno o più dei dipendenti assunti tramite la presente selezione ad altro Settore o Servizio dell'Ente, compatibilmente con quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia.

Il Comune di Castel Goffredo può altresì avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di concorso, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto. L'eventuale provvedimento di cui sopra verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso. In tal caso restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

L'assunzione a tempo indeterminato del vincitore sarà disposta nel rispetto delle nuove disposizioni di cui al D.M. 17/03/2020 e della relativa circolare esplicativa.

Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

ART. 19 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Castel Goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione al concorso è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale.

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Castel Goffredo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, nella persona del legale rappresentante pro tempore, il Responsabile del Trattamento è Giuseppina Mastroianni, Responsabile del Settore, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori.

Il verbale del concorso è oggetto di pubblicazione sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando, e all'Albo pretorio on line.

ART. 20 - COMUNICAZIONI L. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando di concorso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro mesi 6 dalla data di pubblicazione del bando. Responsabile del procedimento è la sottoscritta P.O. Giuseppina Mastroianni.

ART 21 – TERMINE PER EVENTUALI RICORSI

Il termine per eventuali ricorsi decorre:

1. dalla pubblicazione del bando, se è questo atto che si vuole impugnare;
2. dallo svolgimento della prova, se si vogliono denunciare irregolarità rilevate nel corso della stessa;
3. dalla pubblicazione della graduatoria, se oggetto dell'impugnativa è quest'ultimo atto.

Per le controversie relative a concorsi pubblici la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale nella cui circoscrizione ha sede l'autorità che provvede all'espletamento del concorso stesso.

Le decisioni del TAR (sia la sospensiva, sia le sentenze di merito) possono essere impuginate con ricorso al Consiglio di Stato, da proporsi entro 60 giorni dalla notifica della sentenza.

ART 22 – DISPOSIZIONI FINALI

Del presente bando di concorso verrà data notizia tramite pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale dei concorsi n. 32 del 28/04/2023, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicazione in



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso – e sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it). Per ulteriori informazioni inerenti il presente concorso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 - 231), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel Goffredo, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Castel Goffredo, 13/04/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Mastroianni Giuseppina





Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

LE CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E A PARITÀ DI TITOLI SONO APPRESSO ELENCAE.

A PARITÀ DI MERITO I TITOLI DI PREFERENZA SONO:

(D.P.R. 487/94 - art. 5 - così come modificato dal D.P.R. 693/1996 e da quanto stabilito dall'art. 2 – comma 9 - della Legge 191/98)

1. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE;
2. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI;
3. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA;
4. I MUTILATI ED 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 DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA, NONCHÉ I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA;
10. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI;
11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA;
12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO;
13. I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI DI GUERRA;
14. I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED 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 ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO O PRIVATO;
16. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI;
17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO;
18. I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO;
19. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI;
20. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA.

- 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) DALLA MINORE ETA' (art. 3, comma 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

A fronte di eventuale ulteriore parità, si procederà con sorteggio pubblico fra i candidati interessati.



Amministrazione destinataria
Comune di Castel Goffredo

Ufficio destinatario
Ufficio personale

Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 09/05/1994, n. 487

Il sottoscritto											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza				
Residenza											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al seguente concorso pubblico

Avente ad oggetto

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

di essere

<input type="radio"/>	cittadino italiano
<input type="radio"/>	cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea o familiare di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea che è titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente
<input type="checkbox"/>	di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
<input type="checkbox"/>	di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza
<input type="radio"/>	cittadino di paesi terzi che è titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti dalla legge
<input type="checkbox"/>	di avere adeguata conoscenza della lingua italiana

di essere iscritto nelle liste elettorali del seguente Comune

Provincia	Comune

di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'ammissione al bando di concorso

<input type="radio"/>	conseguito in Italia	
	Titolo di studio	
	Titolo equipollente o equiparato	
	Riferimento normativo che decreta l'equipollenza o l'equiparazione	
<input type="radio"/>	conseguito all'estero e per il quale dichiara l'equipollenza o equivalenza risultante dalla certificazione rilasciata dalla competente autorità ai sensi di legge	
	Titolo di studio in lingua originale	Durata legale del corso di studi
	pertanto allega copia del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio	
<input type="radio"/>	conseguito all'estero e per il quale dichiara di aver presentato presso la competente autorità la domanda per ottenere il rilascio del provvedimento di equipollenza o equivalenza	
	Data di presentazione della domanda	
	pertanto allega copia della domanda per il rilascio del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio	
	Istituto presso il quale è stato conseguito	
	Descrizione del titolo di studio	Anno di conseguimento
	Voto conseguito	

di essere in possesso di requisiti che danno diritto a preferenza nella graduatoria a parità di merito

<input type="checkbox"/>	di essere insignito di medaglia al valor militare
<input type="checkbox"/>	di essere mutilato o invalido di guerra ex combattenti
<input type="checkbox"/>	di essere mutilato o invalido per fatto di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere mutilato o invalido per servizio nel settore pubblico e privato
<input type="checkbox"/>	di essere orfano di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere orfano dei caduto per fatto di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere orfano dei caduto per servizio nel settore pubblico e privato
<input type="checkbox"/>	di essere ferito in combattimento
<input type="checkbox"/>	di essere stato insignito di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra e capo di famiglia numerosa
<input type="checkbox"/>	di essere figlio di mutilato o invalido di guerra ex combattente
<input type="checkbox"/>	di essere figlio di mutilato o invalido per fatto di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere figlio di mutilato o invalido per servizio nel settore pubblico e privato
<input type="checkbox"/>	di essere genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato o sorella o fratello vedovo o non sposato di caduti di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato o sorella o fratello vedovo o non sposato di caduti per fatto di guerra
<input type="checkbox"/>	di essere genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato o sorella o fratello vedovo o non sposato di caduti per servizio nel settore pubblico o privato
<input type="checkbox"/>	di avere prestato servizio militare come combattente
<input type="checkbox"/>	di avere prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
<input type="checkbox"/>	di essere coniugato o non coniugato con figli a carico
	Numero di figli a carico
<input type="checkbox"/>	di essere invalido o mutilato civile
<input type="checkbox"/>	di essere militare volontario delle Forze armate congedato senza demerito al termine della ferma o rafferma
<input type="checkbox"/>	di avere prestato lodevole servizio nell'Amministrazione Pubblica

di essere in possesso di requisiti che danno diritto a riserve nella graduatoria di merito

<input type="radio"/>	di aver svolto servizio volontario in ferma prefissata e di aver completato senza demerito la ferma contratta: <ul style="list-style-type: none"> a. VFP1 volontari in ferma prefissata di un anno b. VFP4 volontari in ferma prefissata di quattro anni c. VFB volontari in ferma breve triennale d. ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata
<input type="radio"/>	di essere volontario in servizio permanente
<input type="checkbox"/>	di possedere la certificazione di appartenenza alle categorie protette di cui all'avviso di selezione
<input type="checkbox"/>	di possedere i requisiti per beneficiare della riserva di posti a favore del personale interno già in servizio di ruolo

di essere portatore di handicap documentato da struttura sanitaria e di avere necessità di ausilio o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di concorso, pertanto allega copia del certificato medico

Descrizione del tipo di ausilio e tempi aggiuntivi

di aver diritto ad essere esonerato dalla eventuale preselezione in quanto affetto da invalidità uguale o superiore all'80% (articolo 20, comma 2-bis della Legge 05/02/1992, n. 104), pertanto allega copia del verbale della commissione medica

di non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni risolti per destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico

di non essere escluso dall'elettorato politico attivo

di godere di diritti civili e politici

di non essere soggetto o di aver assolto gli obblighi militari di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985)

di avere idoneità fisica all'impiego e alle mansioni del posto messo a concorso

di essere consapevole che nel corso delle prove è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

- di essere consapevole che l'eventuale assunzione è subordinata alla sussistenza dell'idoneità fisica all'impiego, come previsto dal Decreto Legislativo 09/04/2008, n. 81
- di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando di selezione nonché dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dai regolamenti speciali del personale e dagli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli enti Locali vigenti al momento dell'assunzione

DICHIARA INOLTRE

- di non aver riportato condanne penali:
 - che escludono dall'elettorato attivo
 - che impediscono l'accesso ai pubblici impieghi
 - che comportano la destituzione da pubblici impieghi.
- di non aver riportato condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della Legge 31/05/1965, n. 575

<input type="checkbox"/>	di non avere procedimenti penali in corso d'istruttoria
<input type="checkbox"/>	di avere procedimenti penali in corso d'istruttoria
	Descrizione dei procedimenti penali

Eventuali annotazioni	

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

<input type="checkbox"/>	n. dichiarazioni integrative specifiche del bando (formulario)
<input checked="" type="checkbox"/>	curriculum vitae redatto secondo il modello europeo
<input type="checkbox"/>	copia della domanda per il rilascio del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio
<input type="checkbox"/>	copia del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio
<input type="checkbox"/>	copia del certificato medico
<input type="checkbox"/>	copia del verbale della commissione medica
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Castel Goffredo		
Luogo	Data	Il dichiarante