

Limone sul Garda, lì 03.05.2023

Tipologia: Concorso pubblico

Oggetto: SELEZIONE PUBBLICA CONCORSUALE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA GIURIDICA C) PRESSO COMUNE DI LIMONE SUL GARDA

I
Indizione selezione pubblica concorsuale
In esecuzione della determinazione dell'Area Personale del Comune di Limone sul Garda N. 54 del 14.04.2023
E' INDETTA

Selezione pubblica concorsuale per soli esami scritti ed orali per l'assunzione di n. 3 Istruttori Amministrativi – area degli Istruttori (ex categoria giuridica C), a tempo indeterminato e tempo pieno nel rispetto dell'articolo 51 della Costituzione italiana e del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche ed integrazioni, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

II
Riserve

E' applicata la seguente riserva su uno dei 3 (tre) posti per cui è indetta la presente selezione:
riserva a favore dei soggetti disabili aventi i requisiti di cui all'articolo 1 della legge 68/1999 per poter essere iscritti nella quota di riserva di cui all'articolo 3 della medesima legge, ed aventi comunque i requisiti di idoneità allo svolgimento delle mansioni specificate nel presente bando di concorso.

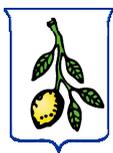
È inoltre applicata la seguente riserva (riserva per le FF.AA.) su uno dei 3 (tre) posti per cui è indetta la presente selezione:

Ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010 e smi, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione. L'Amministrazione comunale dichiara che non è tenuta all'applicazione della riserva del posto prevista dall'art. 1014 e dall'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modifiche ed integrazioni, non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità che comporta che il posto a concorso sia riservato prioritariamente a volontari delle FF.AA.;

III
Trattamento dati personali

Ai sensi del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.", i dati forniti dai candidati e dalle candidate tramite l'istanza di ammissione, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza e verranno utilizzati in funzione e per i fini del procedimento concorsuale e dell'eventuale assunzione come da informativa allegata.
Saranno pubblicati all'albo pretorio

- codice identificativo/numero di protocollo dei candidati e delle candidate ammessi/e, ammessi/e con riserva, non ammessi/e e sospesi/e all'ammissione alla selezione;
- codice identificativo/numero di protocollo dei candidati e delle candidate che parteciperanno alla prova scritta con l'indicazione della votazione riportata e dell'ammissione o non ammissione alla prova orale;
- la graduatoria di merito riportante nome e cognome e data di nascita (quest'ultima solo in caso di omonimia o in caso di parità di punteggio) dei candidati e delle candidate che hanno superato anche la prova orale e l'ordine di graduatoria; sul sito internet nella sezione amministrazione trasparente;



- codice identificativo/numero di protocollo dei candidati e delle candidate ammessi/e, ammessi/e con riserva e sospesi/e all'ammissione alla selezione;
- codice identificativo/numero di protocollo dei candidati e delle candidate che parteciperanno alla prova scritta con l'indicazione della votazione riportata in caso in cui si raggiunga il minimo ammissibile e dell'ammissione o non ammissione alla prova orale;
- la graduatoria di merito riportante nome e cognome e data di nascita (quest'ultima solo in caso di omonimia o in caso di parità di punteggio) dei candidati e delle candidate che hanno superato anche la prova orale e l'ordine di graduatoria;
all'esterno dell'aula d'esame della prova orale
- cognome, nome e data di nascita (quest'ultima solo in caso di omonimia) dei candidati e delle candidate che sono stati/e ammessi/e alla prova orale, con l'indicazione delle valutazioni riportate nella prova scritta;
- cognome, nome e data di nascita (quest'ultima solo in caso di omonimia) dei candidati e delle candidate che hanno sostenuto la prova orale con l'indicazione della votazione riportata in detta prova.

IV

Profilo professionale e trattamento economico

Il/la candidato/a assunto/a dovrà svolgere le mansioni ascrivibili all'area nella quale è inserito, in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili nell'ambito della classificazione professionale.

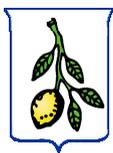
La figura professionale richiesta sarà impiegata nelle seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti amministrativi a carattere routinario di competenza degli Uffici Comunali (predisposizione determinazioni anche di impegno/accertamento, liquidazione di fatture, predisposizione proposte di deliberazione, procedure di acquisto);
- applicazione della normativa in materia di gestione documentale, privacy, anticorruzione, trasparenza, fiscale e contabile per i procedimenti a carattere routinario;
- tecniche di organizzazione attività di segreteria;
- supporto operativo alla gestione delle procedure amministrative relative all'Area Polizia Locale;
- supporto operativo alla gestione delle procedure amministrative dell'Area Servizi Sociali;
- competenze in materia di procedure di affidamento per forniture di beni e servizi;
- capacità di analisi per semplificazione e standardizzazione dei processi;
- modelli e tecniche di comunicazione interpersonale;
- metodi di classificazione e archiviazione pratiche;
- sistema informativo per la protocollazione, l'archiviazione e la gestione della documentazione;
- applicativi per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità dell'Ente;
- sistema di posta elettronica;
- pacchetto Office ed in particolare Microsoft Word e Microsoft Excel.

Tra le mansioni rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Per lo svolgimento delle suddette mansioni sono richieste:

- Cooperazione e lavoro di gruppo;
- Autonomia operativa rispetto all'attività assegnata;
- Problem solving operativo e capacità di proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati;
- Collaborazione interfunzionale;
- Comunicazione verbale e scritta;
- Auto aggiornamento rispetto al servizio di appartenenza;
- Attenzione all'immagine dell'Ente ed orientamento alla qualità del servizio



Si vedano anche i criteri per le valutazioni e le modalità di svolgimento delle prove d'esame di cui alla sezione "VIII – criteri per la valutazione delle prove d'esame".

La struttura della retribuzione si compone di trattamento fondamentale e trattamento accessorio ed è regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro al momento in vigore e dalle successive modificazioni.

In base al vigente CCNL (CCNL del personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019- 2021 sottoscritto in data 16-11-2022) la retribuzione mensile lorda per il personale nell'area degli ISTRUTTORI a tempo pieno, con decorrenza dal 01/04/2023, è la seguente:

Retribuzione tabellare	€ 1.782,74	per 13 mensilità
Indennità di comparto	€ 45,80	per 12 mensilità

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le disposizioni di legge.

V
Requisiti richiesti
Per essere ammessi alla selezione pubblica concorsuale occorre possedere i seguenti requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego:

A Titolo di studio

Per l'ammissione alla presente selezione pubblica concorsuale è richiesto il possesso del Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado (esame di stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione).

Nel caso in cui il Titolo di Studio non sia stato conseguito in Italia, il/la candidato/a dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione comprovante il riconoscimento, entro la data di scadenza del presente bando di concorso, del titolo dalla Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente rispetto a quello richiesto. A tal proposito si rinvia all'articolo 38 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale, nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina adottata a livello dell'Unione Europea, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali provvede la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Secondo le disposizioni del primo periodo è altresì stabilita l'equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e della nomina.

B Età

Età non inferiore ad anni 18 (compiuti) e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.

C Cittadinanza italiana

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea o di stati terzi possono partecipare alle condizioni previste dall'articolo 38 commi 1 e 3-bis del D.Lgs. 165/2001. Ai candidati e alle candidate non Italiani/e è in ogni caso richiesto:

- ✓ un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ✓ il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana compreso il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza;
- ✓ il possesso di un titolo di studio riconosciuto dalla Repubblica Italiana, quale titolo di "pari valore" ed "equipollente" ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera A.



D Cause di Esclusione

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o siano decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Inoltre, allo stesso tempo, non possono accedere coloro che hanno subito condanne penali o che abbiano procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni.

E Idoneità fisica al servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore / la vincitrice della selezione ad accertamenti effettuati dal medico competente del Comune di Limone sul Garda, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro e allo svolgimento delle mansioni specificate per il profilo oggetto di selezione.

F Godimento dei diritti civili e politici.

G Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

Tutti i sopra indicati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal bando, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

VI

Termine per la presentazione delle domande - modalità di invio

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta e presentata:

- in forma digitale all'indirizzo protocollo@pec.comune.limonesulgarda.bs.it (casella abilitata alla ricezione di posta certificata e posta ordinaria) ;
- in modalità cartacea a mezzo posta raccomandata inviandola all'Ufficio Protocollo del Comune di Limone sul Garda, via IV Novembre 25 – 25010 Limone sul Garda (BS) ;
- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Limone sul Garda, sito in via IV Novembre 25, aperto al pubblico nei seguenti orari : lunedì-venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 ;

entro e non oltre il 30 giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale (avvenuta in data 02.05.2023).

Le domande pervenute oltre tale data non saranno prese in considerazione.

Scadenza termine presentazione domande 01 Giugno 2023

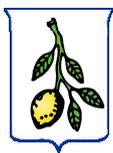
Per redigere la domanda di partecipazione occorre accedere ad uno dei seguenti link e seguire la procedura guidata:

- <http://www.comune.limonesulgarda.bs.it> nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di concorso, sotto-sezione Concorsi Attivi

La domanda di partecipazione ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica a lui intestato.

Alla domanda deve inoltre essere allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso di Euro 10,00 - non rimborsabili, effettuato mediante:

- Bonifico Bancario intestato a Comune di Limone sul Garda, Bcc Colli Morenici Del Garda - IBAN IT 33 N 08676 54640 000000162100;
- PagoPa raggiungibile al seguente Link <https://pagopa.bresciagov.it/enti/limone/servizi/146?v=1&a=1>



- Conto Corrente Postale N. 13 164 256 intestato al Comune di Limone sul Garda – Servizio Tesoreria; indicare la causale “Tassa concorso per assunzione di n. 3 Istruttore Amministrativo 2023 - COGNOME e NOME del candidato”

Il mancato versamento della tassa di ammissione entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, comporta la sospensione dell’esame della domanda, ai fini dell’ammissione. Il versamento della tassa concorso è pregiudiziale all’esame della domanda e alla relativa verifica del possesso dei requisiti richiesti. L’ufficio Personale provvederà a richiedere il versamento della tassa, indicando il termine perentorio di scadenza per il versamento, termine che deve essere in ogni caso antecedente rispetto all’effettivo svolgimento delle prove concorsuali.

Il possesso e la validità dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando e dichiarati dall’aspirante candidato/a nella domanda di ammissione, verranno verificati e valutati in sede di ammissione sulla base di quanto autocertificato dall’aspirante candidato/a stesso/a nella domanda di ammissione alla selezione, inviata secondo le modalità sopra descritte. In caso di dichiarazioni mendaci trova applicazione la normativa in materia di autocertificazione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. ricevuta del versamento della tassa concorso di Euro 10,00;
2. (qualora si trovino nella relativa condizione) apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire dello strumento compensativo o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici;
3. (nel caso di titolo di studio conseguito all’estero) domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso alla competente autorità italiana (ai sensi dell’art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001) o, in alternativa, documentazione comprovante il riconoscimento da parte della Repubblica Italiana del titolo di studio conseguito all’estero quale titolo di pari valore ed equipollente rispetto ad uno dei titoli indicati nel paragrafo V Requisiti richiesti alla lettera A;
4. il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto (il curriculum ha uno scopo meramente conoscitivo);

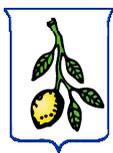
Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale (estensione.pdf) qualora si utilizzi la modalità di presentazione telematica.

L’Amministrazione, ai sensi del D.P.R.445/2000, in qualsiasi momento, ogni qual volta ritenuto opportuno nel corso del procedimento, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai/dalle candidati/e. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la candidato/a decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

Non saranno presi in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine per la presentazione delle domande.

L’elenco riportante i codici identificativi/numero di protocollo dei candidati e delle candidate ammessi/e / ammessi/e con riserva / sospesi/e all’ammissione / non ammessi/e alla selezione sarà pubblicato all’Albo Pretorio del Comune di Limone sul Garda contestualmente alla pubblicazione della relativa determinazione.

L’elenco dei candidati e delle candidate ammessi/e / ammessi/e con riserva / sospesi/e all’ammissione, sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune all’indirizzo www.comune.limonesulgarda.bs.it nella sezione



Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso - Concorsi Attivi nella pagina dedicata al presente concorso. La presente forma di comunicazione vale quale notifica a tutti gli effetti.

Ai candidati e alle candidate ammessi/e con riserva / non ammessi/e / sospesi/e, verrà data comunicazione con le modalità ed al recapito indicati nella domanda di ammissione. I candidati e le candidate ammessi/e con riserva o per i quali e le quali è stato sospeso l'esame della domanda, potranno essere contattati/e anche telefonicamente.

VII

Cause di non ammissione e irregolarità sanabili.

Non sono ammessi alla selezione pubblica:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti o irregolarità non sanabili;
- b) coloro che non sono in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando;
- c) coloro che non provvedano al versamento della tassa concorso entro il termine indicato al paragrafo VI "Termine per la presentazione delle domande - modalità di invio".

Non sono inoltre ammessi coloro che presentano la domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle riportate nel paragrafo VI "Termine per la presentazione delle domande - modalità di invio" del presente bando.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Personale.

Sono sanabili, oltre a quanto già disposto per la tassa concorso, le irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione e nei documenti di rito, quali le omissioni o le incompletezze riferite alle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione.

L'Ufficio Personale può procedere a sanare d'ufficio le domande di selezione nei seguenti casi:

- evidente rilevanza dal contesto della domanda e della documentazione allegata del possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione o nei casi di requisito indicato in maniera incompleta.

L'Ufficio Personale potrà altresì richiedere al/la candidato/a, la documentazione integrativa a precisazione di quella già prodotta e ritenuta non esaustiva, fissando un termine per la produzione che comunque non può essere inferiore a giorni 6 lavorativi dall'invio della comunicazione.

VIII

Criteri per la valutazione delle prove di esame

Qualora il numero dei candidati e delle candidate ammessi/e fosse superiore a 30, potrebbe essere prevista, a discrezione della commissione, una prova preselettiva con domande a risposta multipla sulle materie previste per la prova scritta. In caso di prova preselettiva, conseguono l'ammissione alla prova scritta, i/le primi/e 20 candidati/e che conseguono il punteggio più alto, nonché gli ex aequo alla 20 posizione. Ai sensi dell'articolo 20 comma 2- bis della Legge 104/1992, i candidati e le candidate affetti/e da invalidità uguale o superiore all'80% non saranno tenuti/e a sostenere l'eventuale prova preselettiva e saranno di conseguenza direttamente ammessi/e a sostenere la prova scritta.

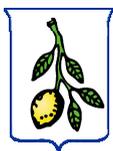
Le prove di esame consisteranno in una prova scritta e una prova orale.

Il punteggio a disposizione della Commissione per ciascuna prova di esame è di 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

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

Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta (con esclusione dell'eventuale preselezione) e dalla votazione conseguita nella prova orale.



IX

Modalità di svolgimento delle prove d'esame

La prova scritta, la prova orale e l'eventuale prova preselettiva saranno svolte in presenza nel luogo e nella sede successivamente comunicate.

Le prove in presenza (la prova orale ed eventualmente la prova preselettiva e la prova scritta), si svolgeranno nel rispetto di eventuali interventi normativi e/o protocolli di sicurezza che saranno adottati in ragione della futura evoluzione della situazione epidemiologica da COVID19. La violazione delle eventuali misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica comporta l'esclusione dal concorso.

Le prove consisteranno in:

- Prova scritta
Consisterà in un elaborato scritto e/o un quiz o questionario, sotto forma di Test, a risposta multipla e/o sintetica aperta.
Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno riportato, nella prova scritta, una votazione di almeno 21/30;
- Prova orale
La prova orale, tesa, inoltre ad accertare un'adeguata conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche da parte del candidato, verterà sull'intero programma d'esame.

Durante lo svolgimento delle prove d'esame i candidati non potranno:

1. Consultare alcun testo di legge anche non commentato;
2. Portare carta sulla quale scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
3. Comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, pena l'esclusione dal concorso.

La prova orale sarà svolta presso un locale aperto al pubblico.

I punteggi delle prove d'esame saranno espressi in trentesimi.

La prova orale si intenderà superata con il conseguimento della votazione di almeno 21/30.

Il punteggio complessivo finale sarà determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta con la votazione conseguita nella prova orale.

X

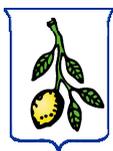
Strumenti compensativi per soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare gli strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, previsti dall'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con i ministri per le Disabilità e del Lavoro del 12.11.2021 nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, nei limiti previsti dall'art. 5 del suddetto Decreto ministeriale. L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto del 12.11.2021.

XI

Diario e Svolgimento delle prove

Il diario dell'eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno e le indicazioni in merito allo svolgimento in presenza e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, sarà pubblicato, almeno 5 giorni



prima dell'inizio della prova scritta, o dell'eventuale prova preselettiva, sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.limonesulgarda.bs.it nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di concorso – Concorsi Attivi, nella pagina dedicata al presente concorso. La presente forma di comunicazione vale quale notifica a tutti gli effetti.

Copia del calendario delle prove verrà affisso all'Albo pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

Il Comune di Limone sul Garda si riserva la facoltà di modificare data e/o ora e/o luogo delle prove d'esame. Nel caso fosse necessario modificare una o più date delle prove d'esame, il nuovo diario delle prove verrà comunicato almeno 5 giorni prima dell'inizio della prova scritta o dell'eventuale prova preselettiva, mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Limone sul Garda o sul sito internet dello stesso comune all'indirizzo www.comune.limonesulgarda.bs.it nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso – Concorsi Attivi - nella pagina dedicata al presente concorso. La presente forma di comunicazione vale quale notifica a tutti gli effetti.

La mancata presentazione all'ora e nel luogo stabiliti per le prove concorsuali, verrà considerata rinuncia al concorso da parte del/la candidato/a, a prescindere dalla motivazione dell'assenza.

Durante lo svolgimento delle prove concorsuali è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, tablet e ogni tipo di dispositivo elettronico. I candidati e le candidate presenti alla prova dovranno esibire idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia, valido a norma di legge.

XII

Materie oggetto delle prove

Prova scritta

La prova scritta potrà avere contenuto sia teorico (domande a risposta sintetica, o domande a risposta multipla, o tema) sia tecnico-pratico (individuazione di iter procedurali e/o stesura di schemi di atti) e verterà sui compiti indicati alla precedente paragrafo IV "Profilo professionale e trattamento economico", nonché sui seguenti argomenti: - Diritto Costituzionale; - Diritto amministrativo; - Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000); - Normativa in materia di contabilità economico-finanziaria degli enti locali; - Disciplina sul procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184); - Normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000); - Normativa comunitaria (Unione Europea) e italiana in materia di privacy e tutela dei dati; - l'accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, con riferimento alla legge n. 241/1990 ed al D.Lgs. n. 33/2013 e smi; - Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza; - Principi fondamentali in materia di diritto penale e reati contro la Pubblica amministrazione; - Diritti e doveri dei Pubblici Dipendenti; - L'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e DPR n. 445/2000 e smi): l'autocertificazione, il documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata (PEC), le copie informatiche di documenti digitali ed analogici il timbro digitale, la marcatura temporale e l'albo pretorio (nozioni); - Nozioni di protocollazione e archiviazione dei documenti e normativa sulle notificazioni degli atti, con particolare riferimento al Codice di procedura civile;- Cultura generale;

Prova orale

- Colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del/la candidato/a sulle materie della prova scritta; potranno essere formulate domande in riferimento anche agli elaborati di tale prova;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese.
- Accertamento della conoscenza informatica di base: uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (video scrittura - fogli elettronici – navigazione internet – posta elettronica), capacità operativa su PC. - Colloquio motivazionale attitudinale.



XIII

Graduatoria della selezione pubblica concorsuale

La graduatoria della selezione è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenuto conto delle riserve applicate, con l'osservanza, a parità di punti, delle seguenti preferenze:

- a) minore età.
- b) in caso di ulteriore parità maggiore esperienza lavorativa alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato indipendentemente da prestazione a part time o tempo pieno e della categoria ricoperta.

La graduatoria di merito, è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Ente contestualmente ai verbali dei lavori della Commissione.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Limone sul Garda e dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. A ciascun candidato verrà comunicato l'esito conseguito a mezzo PEC o raccomandata RR con indicazione del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

XIV

Assunzione in servizio

All'assunzione a tempo indeterminato del vincitore / della vincitrice si procederà se e in quanto la normativa vigente al momento dell'ultimazione delle operazioni concorsuali lo consentirà.

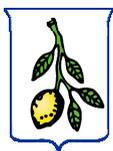
I/le candidati/e utilmente collocati/e nella graduatoria verranno invitati/e a mezzo PEC o raccomandata A.R. a comprovare, entro 30 giorni, il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge, fatto salvo le successive verifiche previste dalla legge e da regolamenti dell'ente. I/le candidati/e dovranno rilasciare le dichiarazioni richieste dall'ufficio Personale ed in particolare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente.

La documentazione, se affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo PEC, raccomandata A.R. o altra forma di comunicazione che comprovi il ricevimento, a pena di decadenza. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, il Responsabile del Settore Personale/il Segretario Generale, provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il/la candidato/a, ai sensi di quanto disposto dai vigenti CCNL. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore / la vincitrice, o gli altri soggetti che lo stesso Ente intende assumere utilizzando la graduatoria della presente selezione pubblica, ad accertamenti effettuati dal medico competente del Comune di Limone sul Garda, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro. Ai sensi dell'articolo 3 comma 5-septies del Decreto Legge 90/2014, i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti.

XV

Disposizioni varie

Per quanto riguarda la formazione e la validità della graduatoria, la presentazione dei documenti richiesti per l'assunzione, la comunicazione della nomina, l'assunzione in servizio a tempo indeterminato, il periodo di prova e quanto altro non previsto dal presente bando, varranno le norme del Regolamento sull'Ordinamento



Comune di Limone sul Garda

Provincia di Brescia



degli Uffici e dei Servizi, e le norme di leggi e contratti vigenti al momento. La graduatoria di merito rimane efficace dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la medesima graduatoria per procedere con eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno o parziale al fine di soddisfare il proprio fabbisogno di personale sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato. Il/la candidato/a utilmente inserito/a in graduatoria potrà presentare rinuncia all'assunzione dal ricevimento dell'invito. In caso di rifiuto, o mancato riscontro, ad una proposta di assunzione a tempo indeterminato, il/la candidato/a decade automaticamente dalla propria posizione in graduatoria presso il Comune di Limone sul Garda. In tal caso si proseguirà secondo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia ad un'assunzione a tempo determinato, il/la candidato/a conserva la propria posizione in graduatoria. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di stipulare eventuali accordi con altri enti per l'utilizzo della graduatoria nel periodo di vigenza della stessa, secondo le modalità e i criteri definiti nell'accordo stesso. Il/la candidato/a utilmente inserito/a in graduatoria potrà presentare rinuncia all'assunzione dal ricevimento dell'invito, secondo le modalità e le tempistiche previste nell'accordo. In tal caso si proseguirà secondo l'ordine di graduatoria e il/la candidato/a conserverà la propria posizione in graduatoria. Il/la candidato/a che accetta l'assunzione presso l'ente autorizzato all'utilizzo decade dalla propria posizione in graduatoria presso il Comune di Limone sul Garda. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini della selezione pubblica concorsuale, nonché la sospensione o revoca del bando di concorso, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice. La proroga e la riapertura dei termini della selezione pubblica concorsuale, nonché la sospensione o revoca del concorso sono rese note al pubblico, sotto forma di avviso, con le stesse modalità con cui è stata data pubblicità al presente bando. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.8 della Legge 07.08.1990 nr. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è Antonio Martinelli "Responsabile del Servizio Personale". Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Limone sul Garda - tel. nr. 0365/954008. Il presente testo integrale di bando, con relativa procedura per la trasmissione della domanda di ammissione, è disponibile sul sito internet www.comune.limonesulgarda.bs.it nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso – Concorsi Attivi.

XVI

Disposizioni finali.

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

L'avviso di concorso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura in parola. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente avviso qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

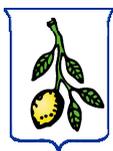
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Antonio Martinelli

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO

Il Comune di Limone sul Garda, sito in Limone sul Garda (BS), Via IV Novembre, 25 - tel. 0365 954008 – e mail PEC: protocollo@pec.comune.limonesulgarda.bs.it, nella sua qualità di titolare del trattamento dati, in persona del legale rappresentante pro-tempore, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera



circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", con la presente informa il partecipante alla selezione indetta dal medesimo Comune (partecipante in seguito definito/a interessato/a) che:

FINALITA' DEL TRATTAMENTO:

I dati personali, sensibili e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito, sono trattati per finalità connesse alla partecipazione alla selezione ed all'eventuale collocazione all'interno degli uffici comunali, secondo quanto espressamente previsto nell'oggetto della selezione; In particolare i dati verranno trattati per: - consentire la registrazione e l'accesso alla selezione; - consentire l'eventuale assunzione. La Liceità del trattamento riguarda il perseguimento del legittimo interesse del titolare con la finalità dell'espletamento della presente procedura.

MODALITA' DI TRATTAMENTO:

Il trattamento sarà effettuato in forma manuale (supporti cartacei) ed elettronica e ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati. Il trattamento verrà effettuato da personale dipendente dell'Ente e da parte di ditte / consulenti esterni, con la garanzia che i dati verranno trattati in conformità del Regolamento UE/2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. I dati non saranno trasferiti ad un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

TEMPO DI CONSERVAZIONE:

I dati saranno conservati presso l'unità organizzativa competente al trattamento dei dati del personale sita presso la sede dell'ente. I dati saranno conservati per i periodi definiti dalle vigenti disposizioni di legge. Le risultanze delle procedure selettive pubblicate sul sito del Comune di Limone sul Garda vi rimarranno per il tempo di validità delle relative graduatorie.

DIRITTI DELL'INTERESSATO:

L'interessato ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e l'aggiornamento degli stessi, se incompleti o erronei, la cancellazione se trattati in violazione di legge e la portabilità dei dati. Ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all'autorità di controllo (Garante della protezione dei dati personali), con le modalità previste dalla normativa vigente.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI:

Il conferimento dei dati personali e sensibili è di natura obbligatoria. **NECESSITA' DEL CONSENSO:** Il consenso al trattamento è necessario al fine della partecipazione alla selezione e l'eventuale mancato conferimento degli stessi comporta l'inammissibilità della richiesta.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Comune di Limone sul Garda è Maggioli S.p.A – email privacy@maggioli.it