



COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

BANDO DI CONCORSO

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE
"COLLABORATORE AMMINISTRATIVO"
PER LE MANSIONI DI MESSO COMUNALE
CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
CCNL 16/11/2022**

PREMESSO che questa Amministrazione, in attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione alla sezione 3.3, così come aggiornato con propria deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 05/09/2023, intende assumere tra le altre, le seguenti figure:

- n. 2 **Collaboratori amministrativi** con inquadramento nell'Area degli Operatori esperti (CCNL 16/11/2022), a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso pubblico per esami;

EVIDENZIATO che, con Determinazione n. 591/2023, il Segretario generale ha dato avvio alla procedura di assunzione per la copertura di n. 2 posti di "Collaboratore amministrativo" con inquadramento nell'Area degli Operatori esperti (CCNL 16/11/2022), a tempo pieno e indeterminato;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTI il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e l'art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

VISTA la Legge 28 maggio 2021, n. 76 di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 1° aprile 2021, n. 44" e dato atto che la suddetta normativa, in materia di concorsi, prevede la possibilità di svolgere solo la prova scritta;

VISTA altresì la L. 74 del 21/06/2023, art. 1-bis lettera c), che prevede fino al 31/12/2026 la possibilità di prevedere nei bandi di concorso la sola prova scritta;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 08/06/2021 avente ad oggetto 'PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI. APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ARTICOLO 10 DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO IN L. 76/2021';

EVIDENZIATO che:

- La vacanza dei posti messi a concorso è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in corso di svolgimento;
- Nell'eventualità in cui il posto sia coperto mediante tale procedura, questo concorso si intenderà revocato;
- l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246" e degli artt. 35 e 57 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

VISTO il D.P.R. 487/1994 e ss.mm. *Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi* come modificato, da ultimo, dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023;

VISTO il D.L. 30/04/2022 n. 36 che ha disposto con l'art. 3 l'introduzione dell'art. 35 quater del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il decreto 09/11/2021 ad oggetto *Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento*;

VISTI:

- il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare», il decreto legislativo n.215/2001, il decreto legislativo 31 luglio 2003 n. 236, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 24 febbraio 2012, n. 20, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 60 del 12 marzo 2012, «Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante codice dell'ordinamento militare, a norma dell'art. 14, comma 18, della legge 28 novembre 2005, n. 246» che prevede una riserva obbligatoria del 30% dei posti messi a concorso a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

IN ESECUZIONE alla Determinazione n. 741 del 11/09/2023 di indizione del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di "Collaboratore amministrativo" con inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti (CCNL 16/11/2022), a tempo pieno e indeterminato;

RENDE NOTO CHE

è indetto un Concorso Pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti di "Collaboratore amministrativo" con inquadramento nell'Area degli Operatori esperti CCNL 16/11/2022), a tempo pieno e indeterminato.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, **essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari a 1 unità**, includendo nel calcolo i posti della presente selezione, **n. 1 posto in concorso è riservato prioritariamente ai 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.**

La norma individua, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;

d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9).

La riserva opera nel senso che il posto sarà occupato con precedenza dal volontario congedato che supererà il concorso con il punteggio più elevato.

Nel caso, a seguito delle prove concorsuali, non risulti idoneo alcun appartenente all'anzidetta categoria, il posto riservato non assegnato sarà attribuito al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'effettiva assunzione, in ogni caso, avverrà solo compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni del personale, anche con riferimento alla disponibilità delle relative risorse.

Si precisa che la riserva sopra indicata comporterà in ogni caso l'azzeramento del valore che ha determinato detta riserva, e ciò anche qualora non si presenti alcun candidato idoneo avente diritto alla riserva in argomento.

EVIDENZIATO che:

- i candidati diversamente abili o che si trovino in situazioni di cui all'art. 3, comma 4bis, D.L. 09/06/2021 n. 80 e del Decreto 9/11/2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento, devono fare esplicita richiesta nell'istanza di partecipazione dell'ausilio e/o dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio caso allegando idonea certificazione medica attestante le situazioni di cui ai commi 3 e 20 della L. 104/1992 o le situazioni di cui all'art. 3, comma 4bis, D.L. 09/06/2021 n. 80 e all'art. 2, comma 2, D.M. 09/11/2021.

La mancanza della sopra descritta certificazione comporterà impossibilità a fruire del beneficio di ausili e/o tempi aggiuntivi.

L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è rimessa al giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice sulla base della documentazione prodotta; In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova.

La quota da destinare obbligatoriamente alla categoria di cui alla L. 68/1999 risulta già coperta.

La percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata al 31/12/2022, prevista dall'art. 6 Equilibrio di genere D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e come modificato dal DPR 16/06/2023 n. 82 risulta essere così suddivisa

- 54,35% donne, pari a 50 unità
- 45,65% uomini, pari a 42 unità

essendo il differenziale tra i due generi inferiore al 30%, non si applica il titolo di preferenza previsto dalla vigente normativa (art. 5, comma 4, lett. o D.P.R. 487/1994).

Ai sensi del comma 4 dell'art. 18 del D.Lgs. 06/03/2017 n. 40, come modificato dal D.L. 22/04/2023 n. 44, convertito in L. n. 74 del 21/06/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore di operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà sommata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" è attribuito il trattamento economico dell'Area degli Operatori esperti nella misura stabilita dall'allegato G del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022; lo stipendio tabellare annuo lordo, cui si aggiunge la tredicesima mensilità, è soggetto alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Spetta, inoltre, ogni altro emolumento o incremento previsto per legge o per contratto di lavoro.

2. DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

La figura individuata con la presente procedura verrà inquadrata con profilo professionale di
Collaboratore Amministrativo
e iscritta nell'Area degli Operatori Esperti
di cui alla tabella B del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022.

Appartengono a quest'Area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, ne svolgono fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto; valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta; responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio, conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza, buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività, capacità di risolvere problemi operativi, attitudine al lavoro di gruppo e al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Requisiti Generali

- a) **CITTADINANZA ITALIANA** cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174. I cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) **ETÀ** non inferiore agli anni 18 già compiuti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
- c) **Godimento dei DIRITTI CIVILI E POLITICI.**
- d) Non essere stati esclusi dall'**ELETTORATO POLITICO ATTIVO.**
- e) Di essere iscritti nelle liste elettorali del proprio comune di residenza.
- f) **NON AVERE CONDANNE PENALI** definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999 n. 475, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale è equiparata a condanna.
- g) Non essere stati **DESTITUITI** o **DISPENSATI** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati **DICHIARATI DECADUTI** da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle di-

sposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti.

h) IDONEITÀ FISICA alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso, prima dell'ammissione in servizio, alla visita medica di controllo in base alla normativa vigente. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991 n. 120 *“La condizione di privo della vista di cui al primo comma dell'articolo 6 della legge 2 aprile 1968, n. 482, non implica di per sé mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego per l'accesso agli impieghi pubblici [...]”*. Si specifica che il giudizio di idoneità può essere rilasciato solamente dal medico competente successivamente a visita medica il quale, in casi specifici, può ritenere il lavoratore ipovedente idoneo con prescrizione all'uso di ausili particolari (es. software di ingrandimento per il PC, lenti o apparecchi di ingrandimento, ecc.).

i) PATENTE DI GUIDA. È richiesto il possesso della patente di guida di categoria B (o superiore).

j) OBBLIGO DI LEVA. I cittadini italiani di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985 soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo, ai sensi della Legge 23.08.2004, n. 226.

Requisiti Specifici

a) Titolo di studio:

Diploma di scuola dell'obbligo, corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo (segretari d'azienda, impiegati, addetti alle mansioni d'ufficio, ecc.)

o titoli riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza.

(vedasi [Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR](#)).

Il candidato in possesso di titolo di studio che sia stato rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, sarà ammesso, purché il titolo suddetto sia stato equiparato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 38 comma 3 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165. Il candidato sarà ammesso con riserva alle prove di concorso qualora tale decreto non sia stato ancora emanato, ma esistano i presupposti per l'attivazione della procedura medesima.

Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso), in base ad accordi internazionali, o ai sensi del decreto legislativo 27.1.1992 n° 115, ovvero con le modalità di cui all'art. 332 del testo unico 31 agosto 1933 n° 1592.

b) Conoscenza della lingua inglese (livello base).

c) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I suddetti requisiti (generali e specifici) devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ

In attuazione a quanto previsto all'art. 1 comma 1 del DPCM 15/09/2022, pubblicato in G.U. Serie generale n. 9 del 12/01/2023 che così recita:

1. Al fine di garantire modalità di reclutamento rapide, trasparenti e innovative che assicurino l'acquisizione di personale con competenze qualificate e con orientamento al valore pubblico, le regioni e gli enti locali, per le attività di cui art. 2, ricorrono all'utilizzo del Portale unico del reclutamento di cui all'art.35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito «Portale», disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri che ne cura la gestione.

il presente bando di concorso viene pubblicato sul portale sopra citato, dotato di apposita sezione per l'inoltro delle istanze in modalità telematica da effettuarsi

entro e non oltre il 12 ottobre 2023

La modalità di iscrizione on line sul portale www.InPA.gov.it è l'unica consentita, pertanto, non sono ammesse altre forme di presentazione dell'istanza.

La partecipazione alla selezione comporta il **pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33** da effettuarsi entro i termini di scadenza del presente bando, **pena l'esclusione dalla selezione.** Il pagamento va effettuato **esclusivamente** tramite il sistema PagoPA, collegandosi al link

<https://www.comune.palazzolosulloglio.bs.it/pagamenti-online-pagopa>

indicazioni per il pagamento:

- cliccare la voce “SERVIZIO DI PAGAMENTO SPONTANEO”;
- cliccare su “INSERIMENTO SPONTANEO” (voce in alto a destra) e selezionare nel menù a tendina la voce “DIRITTI VARI”;
- inserire i dati anagrafici richiesti;
- inserire la causale ‘TASSA DI CONCORSO N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI-AREA OPERATORI ESPERTI- COMUNE DI PALAZOLO SULL’OGLIO;
- indicare nel campo DIRITTI VARI l'ammontare della tassa di Euro 10,33=;
- prendere visione dell'Informativa sulla Privacy;
- proseguire cliccando SALVA;
- Scegliere se pagare immediatamente on-line oppure stampare il bollettino (cliccando sulla freccina accanto alla voce PAGA).

In caso di pagamento on-line si viene indirizzati al sito di PagoPA dove si procede al pagamento dopo l'autenticazione con SPID.

In caso di scelta “stampa bollettino”, si può procedere al pagamento con le informazioni indicate nel bollettino stesso:

- a) con le app del proprio Ente Creditore, della propria Banca o degli altri canali di pagamento; è possibile pagare con carte, conto corrente, CBILL.
- b) recandosi con il bollettino in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato; è possibile pagare in contanti, con carte o conto corrente.

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione tramite upload nella sezione “Pagamenti” del portale www.InPA.gov.it

In caso di mancata ammissione, di non superamento di anche una sola delle prove di esame o, comunque, di non partecipazione al concorso, la tassa non verrà restituita o rimborsata.

- a) Nella domanda di ammissione, compilata direttamente sul portale Inpa.gov, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
- b) cognome, nome e residenza.
- c) luogo e data di nascita.

- d) di essere in possesso della cittadinanza italiana, ovvero della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero della condizione di cui al precedente articolo 2 per i familiari di cittadini italiani o di Stati appartenenti alla UE; in caso di cittadino non italiano appartenente all'U.E. o di familiare, dichiara di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- e) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza o di altro comune o dell'AIRE.
- f) il godimento dei diritti civili e politici.
- g) le eventuali condanne penali definitive riportate o provvedimenti definitivi del Tribunale e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà esserne dichiarata l'inesistenza.
- h) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- i) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso.
- j) il possesso del titolo di studio richiesto, l'istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale; nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, il candidato deve espressamente dichiarare, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.
- k) di essere in possesso della patente di guida categoria B (o superiore).
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi della Legge 23 agosto 2004, n. 226).
- m) l'eventuale titolo che dà diritto a preferenza di legge ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994.
- n) la conoscenza della lingua inglese di livello "base".
- o) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- p) di **non essere/essere** in possesso di documentata dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL/ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica in riferimento alla diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e richiede la possibilità di sostituire le prove concorsuali 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 come previsto dal D.M. del 09 novembre 2021, ai sensi dell'art. 3, co. 4 bis, del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione fornita dal candidato richiedente, individuerà l'adozione delle misure applicative a suo insindacabile giudizio.
- q) l'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione qualora il medesimo non coincida con la residenza.
- r) la dichiarazione di presa visione dell'informativa sulla privacy.

La domanda di partecipazione al concorso va integrata con la seguente documentazione:

- **PER I DISABILI:** certificato rilasciato da apposita struttura sanitaria che attesti la necessità di usufruire dei benefici di cui all'art. 20, comma 2, Legge n. 104/1992 (ausilio necessario in relazione al proprio handicap, per l'effettuazione delle prove, nonché eventuale necessità di tempi aggiuntivi);
- **PER DSA:** dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, come previsto dal D.M. del 9 novembre 2021.

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

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (disponibile sul sito internet comunale), nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.

5. AMMISSIONE AL CONCORSO - CAUSE DI ESCLUSIONE

Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità al concorso dei singoli candidati sarà espresso con verbale della Commissione Esaminatrice.

Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione al concorso, ne sarà consentita la regolarizzazione nei casi previsti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; la regolarizzazione dovrà avvenire ad opera dei candidati entro il termine che sarà stabilito dall'Ufficio.

L'esclusione dal concorso è portata a conoscenza degli interessati dal Referente del Servizio Gestione Giuridica del Personale tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame con comunicazione trasmessa via PEC. La comunicazione di esclusione ne specifica anche i motivi.

Costituiscono MOTIVI DI ESCLUSIONE dalla procedura:

- l'omissione, nella domanda, della dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3;
- la presentazione o spedizione o ricezione della domanda oltre i termini fissati nel presente bando;
- l'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato (qualora non desumibili da documenti allegati);
- il mancato pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
- l'invio della domanda con modalità diversa da quella indicata nel presente bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l'eventuale termine assegnato.
- In caso di svolgimento delle prove in modalità telematica, qualora ne sopraggiungesse la necessità su disposizione del Governo centrale, costituiscono cause di esclusione:
 - a)** la mancata comunicazione dell'account personale, del proprio numero telefonico, l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito;
 - b)** la presenza nel locale di persone di supporto durante le prove e l'utilizzo di strumenti di ausilio di qualsivoglia genere, salvo quanto serve per il collegamento telematico con la Commissione.

L'ammissione è comunicata esclusivamente a mezzo di Avviso pubblicato sull'Albo on line, sul sito internet istituzionale, Amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso e sul portale www.Inpa.gov.it

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

Sarà nominata con Decreto sindacale apposita Commissione Esaminatrice che provvederà alle attività alla stessa demandate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Commissione potrà essere integrata anche da componenti esperti in lingua inglese e informatica.

All'interno della Commissione sarà presente un componente esperto psicologo per la valutazione della componente psico-attitudinale.

7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove concorsuali si svolgeranno secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni.

Coloro che, per qualsiasi motivo, non dovessero presentarsi nel giorno ed ora stabiliti per le prove d'esame, saranno dichiarati rinunciari.

La mancata presentazione anche ad una sola delle prove sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

I concorrenti dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento ad ogni prova del concorso.

Il concorso si svolgerà esclusivamente per esami.

La selezione dei candidati avverrà sulla base di:

- una preselezione (solo eventuale);
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico e attitudinale;
- una prova orale.

L'accertamento circa i requisiti attitudinali sarà effettuato da un esperto nella materia, che integrerà la commissione.

Per la valutazione attitudinale e motivazionale la commissione esaminatrice potrà avvalersi dell'ausilio di test psico-attitudinali che verranno somministrati in occasione della prova scritta.

La prova scritta non sono pubblica.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3°, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche durante le prove d'esame non è consentita la consultazione di alcun testo.

I candidati non possono introdurre nella sede d'esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro.

In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

Per l'espletamento della prova scritta, l'Ente potrà avvalersi di agenzie specializzate nella predisposizione, somministrazione e correzione di prove concorsuali, tramite l'utilizzo di strumenti informatici e/o digitali.

Le modalità operative di svolgimento garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare la corretta e tempestiva pubblicità delle informazioni relative alla procedura concorsuale, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'ammissione alla prova orale è subordinata all'ottenimento di un punteggio non inferiore a 21/30 nella prova scritta.

L'ammissione alla prova orale verrà comunicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sul portale Inpa.gov di apposito avviso, contenente l'elenco dei candidati e dei rispettivi punteggi riportati nella prova scritta.

Durante lo svolgimento della prova orale, l'accertamento circa i requisiti attitudinali sarà effettuato da un esperto nella materia, che integrerà la commissione.

La prova orale finale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

Espletate le prove, la Commissione Esaminatrice formerà specifica graduatoria finale di merito.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza indicati nell'art. 5 comma 4 DPR 487/94 ss.mm.ii. e dichiarati nella domanda di ammissione.

I concorrenti che supereranno la prova orale, dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno superato la prova orale, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La graduatoria di merito sarà approvata con determinazione dal Segretario generale e pubblicata all'Albo on line per 15 giorni consecutivi; sarà altresì pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente e sul portale www.w.Inpa.gov.it.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

I criteri di valutazione della prova scritta e della prova orale saranno i seguenti:

- aderenza ed attinenza della risposta al quesito posto;
- completezza e percorso logico della risposta;
- chiarezza, correttezza e capacità di esposizione;
- uso della terminologia appropriata;
- capacità di analisi e sintesi rispetto alle questioni proposte;
- conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento.

La Commissione potrà proporre domande tendenti a valutare le caratteristiche attitudinali dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire.

8. PRESELEZIONE

1. Qualora il numero dei partecipanti alla selezione sia, a insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, considerato eccessivo, si procederà all'espletamento di una prova preselettiva.

Qualora la preselezione fosse necessaria, ne verrà data comunicazione mediante il sito istituzionale dell'Ente pubblicazione sul portale www.Inpa.gov.it almeno 15 giorni prima della data fissata.

Tale avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'eventuale preselezione si svolgerà **in presenza**, salvo diverse disposizioni del Governo centrale legate a sopraggiunte situazioni emergenziali successive alla pubblicazione del presente bando; in questo caso la preselezione si svolgerà **in via telematica** secondo le modalità disposte dal D.L. 44/2021 convertito in Legge n. 76/2021 (la dotazione tecnica richiesta e la modalità operativa di svolgimento della prova saranno comunicati ai candidati mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente-bandi di concorso-concorso in oggetto e sul portale www.Inpa.gov.it almeno 15 giorni prima della data fissata per la preselezione).

La Commissione esaminatrice, per la predisposizione e la correzione della prova a quiz si potrà avvalere di un sistema computerizzato automatico anche attraverso il supporto di ditte esterne.

2. I candidati che non si presentano alla eventuale preselezione sono automaticamente esclusi dal concorso.

3. La prova preselettiva consiste, di norma, nella risoluzione di quiz a risposta multipla e/o test attitudinali e/o nella stesura di risposte sintetiche a domande aperte sulle medesime materie delle prove d'esame previste dal bando di concorso.

4. I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

5. Saranno ammessi a sostenere la prova scritta i candidati che, superata la prova preselettiva si siano utilmente collocati nella relativa graduatoria, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato ammesso. Il numero di candidati ammessi alla prova scritta sarà indicato a insindacabile giudizio dalla Commissione Esaminatrice e sarà comunicato ai candidati prima dell'espletamento della prova preselettiva.

6. Il punteggio ottenuto nella preselezione non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

7. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito della prova preselettiva, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso-Concorso in oggetto, nell'Albo on line e sul

8. Con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio - Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Concorso in oggetto, sarà data comunicazione della modalità prevista (in presenza con indicazione della/e sede/i o in via telematica), del giorno e dell'ora di svolgimento della eventuale prova di preselezione, **pubblicazione che avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge; coloro che, per qualsiasi motivo, non dovessero presentarsi nel giorno ed ora stabiliti per la preselezione, saranno dichiarati rinunciari.**

9. Nel corso della prova preselettiva non è ammessa la consultazione di alcun testo cartaceo, manoscritto, pubblicazioni, né dispositivo elettronico o telefonico, pena l'esclusione.

10. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge n. 104/1992 "La persona ...omissis...affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista". Pertanto, i candidati che si trovano in tale condizione, certificata dalla competente ATS, devono dichiarare tale circostanza nella domanda di ammissione al concorso, per poter accedere direttamente alle prove previste dal presente bando.

9. PROVA SCRITTA

La prova scritta a contenuto teorico, pratico ed attitudinale potrà consistere nella redazione di un elaborato o nella soluzione di quesiti a risposta multipla e/o sintetica.

La prova scritta sarà volta ad accertare il possesso delle specifiche competenze proprie del profilo professionale, in relazione alle materie oggetto del Programma d'esame indicato alla successiva sezione n. 11 *Programma d'Esame* del presente bando, nonché le specifiche attitudini del candidato espressamente riferite al profilo professionale oggetto della selezione.

Il voto della prova scritta sarà espresso in trentesimi.

La prova scritta sarà considerata superata con una votazione di almeno 21/30.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e in ottemperanza al Decreto Ministeriale del novembre 2021, sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA di sostituire le prove scritte con un colloquio orale (art. 3), di utilizzare strumenti compensativi (art. 4) nonché la facoltà di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti (art. 5) per lo svolgimento delle medesime prove (art. 2, comma 1).

- Prove sostitutive (art. 3): la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia;
- Strumenti compensativi (art. 4): a fronte delle difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo possono essere ammessi a titolo compensativo i seguenti strumenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore verbale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione esaminatrice;
- Prolungamento dei tempi stabiliti per le prove (art. 5): i tempi aggiuntivi concessi ai candidati di cui all'art. 2, comma 2, non eccedono il 50% del tempo stabilito per la prova.

Il candidato interessato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL/ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita. La documentazione dovrà essere allegata alla domanda.

L'adozione delle misure sopracitate è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopracitato Decreto.

10. PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un **colloquio individuale** finalizzato a verificare non solo le conoscenze del candidato delle materie oggetto del programma d'esame indicato alla successiva sezione n. 11 *Programma d'Esame*, ma anche le capacità del candidato, quali la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, sostenere una tesi, rispondere alle obiezioni, mediare tra diverse posizioni.

I punteggi di valutazione del colloquio orale saranno espressi in trentesimi.

Il colloquio sarà considerato superato con una votazione di almeno 21/30.

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la **conoscenza della lingua inglese**, di livello "base"; tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione esaminatrice.

È altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della **conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse** (a titolo esemplificativo pacchetto Microsoft Office Professional, programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet).

Il punteggio da attribuire all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della materia informatica costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.

11. PROGRAMMA D'ESAME

La **prova scritta** verterà sul seguente programma:

- nozioni sull'**ordinamento degli enti locali** (limitatamente alla **Parte Prima del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.**);
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al **procedimento amministrativo** ed agli **atti amministrativi** (legge n. 241/90 e s.m.i.);
- normativa in materia di **notificazione atti di competenza del Comune e per conto di enti terzi** (art. 10 della legge n. 265/1999): **articoli 137-150 c.p.c. sulle notificazioni; art. 60 D.P.R. n. 600/1973 in materia di notificazioni degli atti tributari erariali, legge n. 890/1982 in materia di notificazione a mezzo posta, D.M. 18.12.2017 in materia di notificazione verbali violazioni codice della strada, art. 26 D.L. n. 76/2020 in materia di notificazione digitale e D.M. 8 febbraio 2022 n. 58;**
- nozioni fondamentali in materia di **anagrafe della popolazione residente (residenza, domicilio)** e nozioni fondamentali relative alle **persone giuridiche (sede, legale rappresentante, ecc ...)**;
- nozioni in materia di **privacy, diritto di accesso e obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, albo pretorio online;**
- nozioni in materia di **documentazione amministrativa** (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni);
- il **Codice dell'amministrazione digitale** (D.Lgs. n. 82/2005): **principi generali (artt. 1-11), il documento informatico (artt. 20-23/quarter), le firme elettroniche (artt. 24-25);**
- nozioni su attività di **protocollo e archiviazione;**
- cenni sulla **disciplina del pubblico impiego locale** e sul **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- cenni sui reati contro la Pubblica Amministrazione;

La **prova orale** verterà sulle seguenti materie:

- Approfondimento delle materie previste nella prova scritta;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera: inglese;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Entrambe le prove potranno essere integrate dalla somministrazione di questionari psicoattitudinali tesi a valutare le caratteristiche attitudinali dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire.

12. CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario delle prove con indicazione delle sedi d'esame, nonché procedure e comunicazioni, verranno pubblicati dopo la scadenza del bando sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo on line e sul portale Inpa.gov; **non verranno utilizzati altri canali di comunicazione.**

Le prove concorsuali si svolgeranno secondo le modalità previste dalla normativa nel tempo vigente.

13. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUO UTILIZZO

1. Al termine dei lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali.

2. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge (art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.) indicate dai candidati nella domanda di ammissione. Non si terrà conto di titoli di preferenza dichiarati successivamente. Qualora persistesse la condizione di parità, la precedenza verrà determinata a favore del più giovane di età.

3 Compatibilmente con quanto disposto dal Decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 convertito con la Legge 28 maggio 2021, n. 76. Se due o più candidati ottengono, a conclusione della prova, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria può essere utilizzata nei casi previsti dalle vigenti norme per assunzioni a tempo determinato e/o parziale e potrà essere ceduta ad altri enti locali per lo scorrimento.

4. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Segretario generale ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Palazzolo sull'Oglio per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale Inpa.gov.

Ai sensi della normativa vigente, la graduatoria degli idonei resterà in vigore per n. 2 (DUE) anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento e potrà essere utilizzata, nelle misure consentite dalla legge, come segue:

- nei casi in cui si verificano vicende che possono portare alla mancata costituzione o all'estinzione anticipata del rapporto di lavoro con il candidato dichiarato vincitore;
- per assunzioni con contratto a tempo determinato.

5. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Ai fini della assunzione in ruolo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il vincitore sarà invitato a far pervenire al Comune la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

7. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo non assumerà servizio entro il termine fissato nella partecipazione di nomina, sarà considerato rinunciatario alla nomina anche se non avrà presentato dichiarazione di rinuncia.

8. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati: all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, da verificare nell'ambito della visita medica preventiva di assunzione che sarà effettuata dal medico competente dell'Ente; al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando; alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie; il candidato vincitore dovrà produrre una dichiarazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.

165/2001.

Nel caso sia in corso altro rapporto di impiego, l'interessato dovrà presentare dichiarazione di opzione per il servizio presso questo Ente.

9. La durata del periodo di prova è fissata, ai sensi del vigente C.C.N.L. di Comparto, in mesi due (2). Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le vigenti norme regolamentari ed il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali.

13. PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Comune di Palazzolo sull'Oglio si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini della presente procedura concorsuale, in qualsiasi momento qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità, per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta o qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito o nel caso in cui si debbano apportare modifiche o integrazioni al bando di concorso.

2. Si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del bando per un periodo di tempo ritenuto congruo, in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni.

3. La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali.

È prevista la facoltà di revocare il presente bando nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o con i limiti imposti alle Amministrazioni Pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

14. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando di Concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

2. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. Il Comune, qualora ne ravvisasse l'opportunità o ragioni di pubblico interesse, si riserva la facoltà di modificare o di revocare il presente bando.

4. L'assunzione in servizio è comunque subordinata:

- a) alle possibilità legislative vigenti, e alla permanenza dell'assetto organizzativo del servizio in virtù del quale è stato emanato il presente bando di concorso, al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
- b) al possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
- c) alle disponibilità finanziarie del bilancio comunale;
- d) alla presa di servizio entro il termine indicato dal Comune, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta.

L'assunzione in servizio comporta l'applicazione delle norme sulle incompatibilità per i dipendenti pubblici definite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (per altri rapporti di lavoro o per incarichi).

Il dipendente dichiarerà, al momento dell'assunzione, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il neo assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di 2 (due) mesi.

Il neo assunto è tenuto a prestare servizio presso l'Ente e nello stesso profilo professionale, per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.

5. Il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione.

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio - Via XX Settembre 32, Palazzolo sull'Oglio (BS) è titolare del trattamento dei dati. I dati saranno trattati secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 196/03 e dell'Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 GDPR.

Si potranno comunque sempre esercitare i diritti di accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, scrivendo a privacy@comune.palazzolosulloglio.bs.it.

6. Il bando di concorso, viene pubblicato integralmente per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line, sul sito web del Comune di Palazzolo sull'Oglio nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso ed è altresì pubblicato sul portale Inpa.gov.

7. La documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda di ammissione potrà essere ritirata, personalmente o da un incaricato munito di delega con firma autenticata ai sensi di legge, solo dopo 120 giorni dalla data della comunicazione dell'esito del concorso. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero per chi, prima dell'inizio delle prove, dichiara di rinunciare alla partecipazione al concorso. I concorrenti inseriti nella graduatoria di merito potranno invece ritirare i documenti a partire dalla data di scadenza della validità della graduatoria.

8. Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., con il presente concorso si determina n. 1 unità di posto a favore dei volontari delle FF.AA.

9. Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per ulteriori **informazioni e delucidazioni** è possibile rivolgersi al **Servizio Gestione Giuridica del Personale** – referente: Sig.ra Francesca Olivini;
Tel. 030 7405583 – e-mail: personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it.

Responsabile del procedimento:

Il Segretario generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio: Dott.ssa Leonilde Concilio.

Il presente bando è disponibile sul sito istituzionale

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it nell'apposita sezione Bandi di concorso.

Palazzolo sull'Oglio, 12/09/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

NELLA SUA VESTE DI RESPONSABILE DEL SETTORE

'GESTIONE RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE'

Dott.ssa Leonilde Concilio

documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs.n.82/2005 e norme collegate