



# COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

P.zza Genestrone n. 1 – CAP 28070

Tel. 0321.84854 – Fax. 0321.884900

E-mail: [nibbiola@comunedinibbiola.it](mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it) – PEC: [nibbiola@cert.ruparpiemonte.it](mailto:nibbiola@cert.ruparpiemonte.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI), DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D) DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI), DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE

### Richiamati i seguenti atti:

- il Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 29/03/2023 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 23/08/2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 12/04/2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) e, nel suo ambito, la programmazione del Fabbisogno del Personale (PTFP) relativo al predetto triennio;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 26.7.2023 con la quale è stato modificato il PIAO 2023-2025 e, nello specifico, la programmazione del Fabbisogno del Personale relativo al predetto triennio, prevedendo la copertura del posto oggetto del presente bando di concorso;

### Visti:

- il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 06 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l’accesso al lavoro;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 avente ad oggetto “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”

**Fatto presente** che il presente concorso è subordinato alla risposta negativa della Regione Piemonte e della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica di Roma alla comunicazione inviata il 30/08/2023 (nota prot. n. 2729), ai sensi dell’art. 34-bis D. lgs. n. 165/2001;

## RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura, **a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), di n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile** - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex Cat. D) del CCNL comparto funzioni locali, da assegnare all'Area Amministrativa Contabile dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010 in relazione alla riserva dei posti a favore dei volontari delle FF.AA., per effetto della presente procedura concorsuale si è generata una quota di riserva pari a 0,3, che sommata alle quote precedenti di 0,2, genera un valore complessivo pari a 0,5 e che, conseguentemente, non determina l'operatività della riserva in quanto il cumulo globale di frazioni di riserva è inferiore all'unità.

### **ART. 1 - NORMATIVA DEL CONCORSO**

Il Comune di Nibbiola garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 57 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il concorso pubblico è disciplinato dalle norme contenute nei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti alla materia e dal presente bando che costituisce *lex specialis* del concorso; pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti richiesti dal profilo da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

### **ART. 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il vincitore sarà inquadrato nell'**Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione** di cui al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi - contabili nei sistemi di erogazione dei servizi relativi all'Area/unità organizzativa di assegnazione, che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati nell'ambito di una struttura di piccole dimensioni.

Al Funzionario Amministrativo Contabile competono, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività: istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo contabili, anche in funzione della programmazione economico finanziaria, nonché ad attività relative ai tributi comunali, servizi di segreteria generale, servizi alla persona e servizi demografici;

Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL Funzioni Locali – Tabella G - per l'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione pari a € 11.606,17 annui lordi, oltre all'indennità di comparto, alla tredicesima mensilità, nonché ad eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come previste per legge.

### **ART. 3 – CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE**

Il contenuto professionale del profilo di Funzionario amministrativo contabile prevede lo svolgimento di tutte le competenze in materia di gestione finanziaria e contabile, tributi, segreteria, servizi alla persona e servizi demografici, sotto la direzione del Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile.

Il vincitore sarà chiamato a svolgere tutte le mansioni relative al profilo di inquadramento.

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

- adeguate conoscenze delle materie previste al successivo art. 8 “Modalità operative delle prove e materie d’esame”;
- sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dell’uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **ART. 4 – REQUISITI NECESSARI PER L’AMMISSIONE AL CONCORSO.**

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

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis. del D.lgs. 165/2001;
- b) maggiore età (in ogni caso l’età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali);
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità fisica all’impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;
- e) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto d’impiego con Pubbliche Amministrazioni; non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le vigenti leggi, dalla nomina all’impiego presso una Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge n. 475/1999 la sentenza prevista dall’art. 444 del Codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
- f) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, per falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell’instaurazione del rapporto di lavoro, o per essere incorso in taluna delle fattispecie di “licenziamento disciplinare” previste dal D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. o da altra norma.;
- g) essere in regola nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- h) essere in possesso di almeno uno tra i seguenti titoli di studio, equiparati o equipollenti ai sensi di legge: **Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o specialistica o magistrale**. Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero va allegata la copia conforme del provvedimento da parte delle autorità competenti di equipollenza del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall’art.38

del D. Lgs 165/2001 ovvero dichiarazione di aver già presentato domanda (in questo ultimo caso l'assunzione è subordinata al possesso dei provvedimenti alla data dell'assunzione).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dal concorso.

In relazione al requisito di cui alla lettera *d) idoneità fisica all'impiego*, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato vincitore del concorso per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni. Le eventuali condizioni di disabilità del candidato non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato. Data la natura dei compiti che la posizione di lavoro implica ed in particolare l'utilizzo di documenti e procedure informatiche che necessitano della frequente consultazione visiva, nonché l'utilizzo ricorrente del telefono o l'ascolto attivo degli utenti e dei fornitori accolti in ufficio, le condizioni di privo di vista o dell'udito comportano necessariamente l'inidoneità fisica al posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1991, n. 120.

#### **4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Il presente bando di concorso pubblico non verrà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale "Concorsi ed Esami", in quanto la pubblicazione nel portale <https://www.inpa.gov.it>, come da art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, sostituisce la pubblicità in Gazzetta Ufficiale.

La domanda di partecipazione, per il concorso pubblico di cui alla presente procedura, dovrà pervenire perentoriamente entro le ore 23.59 del **06 ottobre 2023** esclusivamente tramite il Portale del Reclutamento InPA <https://www.inpa.gov.it>

Il mancato rispetto del termine sopra indicato comporterà l'esclusione dalla procedura qui indetta. Il Comune di Nibbiola non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore che in qualche modo abbiano impedito, ostacolato, ritardato la presentazione della domanda.

#### **Non è ammessa alcuna domanda inviata al di fuori del Portale del Reclutamento.**

Per l'iscrizione al concorso è necessario registrarsi al portale reclutamento PA sul sito [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), con SPID, CNS, Carta Nazionale dei Servizi o CIE, Carta d'Identità Elettronica. Per ogni ulteriore informazione è necessario fare riferimento al Manuale Operativo scaricabile dal Portale InPA.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. Si prega di prestare attenzione al fatto che la formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto. I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 3, anche l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata

dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare seguenti i documenti:

*Obbligatoriamente:*

- **un dettagliato curriculum vitae** (modello europeo) regolarmente sottoscritto che dovrà contenere, oltre alle generalità e ai recapiti del candidato, tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e di lavoro svolte dal candidato, con particolare riguardo a quelle attinenti al profilo oggetto del presente concorso pubblico, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, della loro natura e di ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare. Il concorso è per soli esami e pertanto il curriculum vitae non inciderà sulla valutazione del candidato, ma costituisce uno strumento conoscitivo;

*Eventualmente:*

- copia scansionata della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio; I concorrenti diversamente abili dovranno specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in sede di prova in relazione alla propria diversa abilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992. Tale richiesta dovrà essere supportata da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista dall'art. 4 della Legge n. 104/1992.
- copia scansionata di apposita dichiarazione resa dalla commissione medico- legale dell'ATS/ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica per i soggetti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) Il decreto del 9 novembre 2021 pubblicato in G.U. il 28 dicembre 2021 individua ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le modalità' attuative per assicurare nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, province, città' metropolitane, comuni e dai loro enti strumentali, di seguito denominate «amministrazioni», a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità' di sostituire tali prove 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.

Ai sensi dell'art. 2 del suddetto decreto, pertanto, per consentire all'amministrazione interessata di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ATS/ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

L'adozione delle misure di cui al comma 1 dell'art. 2 del suddetto decreto, sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal citato decreto.

## **ART. 5 TASSA DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di una tassa di importo pari a **10,00 euro** (dieci/00 euro) come stabilito dal vigente Regolamento (G.C. n. 60 del 23/08/2023), da corrispondere al Comune tramite bonifico a favore del Tesoriere del Comune di Nibbiola – BANCA INTESA SAN PAOLO - Agenzia di Novara- IBAN: IT5900306910131100000046011.

Nella causale andrà indicato obbligatoriamente: “**Tassa partecipazione concorso pubblico Funzionario amministrativo contabile**”.

La suddetta tassa non è rimborsabile, neppure in caso di revoca o annullamento della selezione.

Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario della prova scritta, della prova orale e i relativi esiti, è effettuata sul sito istituzionale del Comune di Nibbiola nella sezione “Bandi di concorso” in Amministrazione Trasparente e sul Portale «inPA». Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

#### **ART. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO.**

La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile del Personale.

Il Responsabile del Servizio personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale e su inPA.

L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:

1. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione al concorso prescritti dall'art. 4 del presente bando;
2. il mancato possesso del titolo di studio richiesto per la posizione di cui all'art. 4 lettera h) del presente bando;
3. la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 5 del presente bando;

#### **ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

I candidati verranno valutati da apposita Commissione esaminatrice che sarà nominata con determinazione del Segretario Comunale.

#### **ART. 8 - MODALITÀ OPERATIVE DELLE PROVE E MATERIE D'ESAME**

La procedura concorsuale ha l'obiettivo di accertare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni richieste dal profilo professionale, come analiticamente descritto nell'art. 2 ("Contenuti professionali delle competenze richieste"), rispetto al contesto organizzativo dell'Ente.

Sono previste una prova scritta a contenuto teorico pratico ed una prova orale, entrambe valutate in trentesimi.

Le prove si svolgeranno senza l'ausilio di mezzi informatici.

### **PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA**

La Commissione giudicatrice sceglierà la tipologia di prove scritte tra i seguenti moduli: domande a risposta aperta e/o un atto o schema di atto amministrativo e/o analisi, risoluzione e gestione di casi simulati e/o redazione di atti. La prova potrà anche essere composta da 2 o più moduli tra quelli precedentemente elencati.

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

### **PROVA ORALE**

La prova orale, alla quale accederanno coloro che avranno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30, consisterà in un colloquio sulle materie d'esame e nell'accertamento delle conoscenze informatiche (capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, quali fogli di calcolo, di scrittura, posta elettronica, internet), e della lingua inglese.

Verranno estratte a sorte n. 5 domande.

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

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

### **MATERIE D'ESAME (valide per tutte le prove)**

- ☐ Ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento Finanziario e Contabile";
- ☐ Contabilità armonizzata e bilancio degli Enti Locali (D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.);
- ☐ Sistema dei controlli (interni ed esterni) degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000, parte I – Tit. VI);
- ☐ Nozioni sul rapporto di lavoro del personale degli enti locali, diritti, doveri, responsabilità, stato giuridico dei pubblici dipendenti.
- ☐ Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alle seguenti normative:
  - ✓ Legge 07/08/1990, n.241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - ✓ Legge 06/11/2012 n.190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  - ✓ D.Lgs. 14/03/2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ☐ Normativa in materia di anagrafe, stato civile e elettorale.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Le prove d'esame tendono ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre ad un adeguato grado di conoscenza delle materie d'esame e la propensione alla professionalità del candidato.

Durante le prove non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

### **8. Comunicazioni ai candidati - diario e sede delle prove d'esame**

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative all'ammissione e all'esito delle prove, hanno l'onere, per tutta la durata della procedura concorsuale, di consultare periodicamente la sezione dedicata al concorso all'interno del sito <https://www.comune.nibbiola.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> (Amministrazione Trasparente – sezione “Bandi di Concorso”) e sul Portale «inPA».

Le pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Eventuali altre forme di comunicazione sono da intendersi come aggiuntive.

Le prove concorsuali sono fissate secondo il seguente calendario:

PROVA SCRITTA: 15 novembre ore 16.00, presso il centro polifunzionale Casa Bozzola Muttini, via Matteotti n. 23.

PROVA ORALE: 22 novembre 2023, presso il centro polifunzionale Casa Bozzola Muttini, via Matteotti n. 23, in orario che verrà comunicato contestualmente alla pubblicazione degli esiti della prova scritta.

L'Amministrazione si riserva di modificare il calendario di svolgimento delle prove.

### **9. Titoli di preferenza**

I candidati che hanno superato le prove d'esame possono fruire, a parità di merito e di titoli, dei titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del decreto del Presidente della - 13 - maggio 1994, n. 487. A parità di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono preferiti:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani di caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;



- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Costituiscono, altresì, titoli di preferenza a parità di merito:

- a) l'aver svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies, comma 1-quater del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- b) l'aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, così come indicato dall'articolo 16-octies, comma 1-quinquies del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. 3.

A parità di merito e di titoli ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Costituisce, altresì, titolo di preferenza a parità di merito e di titoli l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. 4.

Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizione, è preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

I predetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione ed ivi essere espressamente dichiarati, pena la mancata valutazione degli stessi.

## **10. Formazione e utilizzo della graduatoria**

La Commissione giudicatrice, espletato il concorso, procederà alla formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto nella prova scritta e dal punteggio attribuito alla prova orale, previa applicazione dei titoli di riserva operanti ex lege e previa valutazione, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza indicati all'art. 9.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria finale verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il

possesso dei titoli di riserva/preferenza dichiarati nella domanda, dalla quale risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

La graduatoria sarà approvata con apposita determinazione del Segretario Comunale e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Nibbiola <https://www.comune.nibbiola.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> e sul Portale «inPA».

La graduatoria del concorso in oggetto, per il periodo di validità (due anni dalla data di approvazione), potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti (anche a tempo parziale o a tempo determinato) che, in tale periodo, dovessero rendersi disponibili, nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento della assunzione.

### **11. Modifica, proroga e revoca del bando.**

Il Comune di Nibbiola si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio. Dell'eventuale proroga o revoca del Bando sarà data pubblicità sul sito istituzionale del Comune di Nibbiola <https://www.comune.nibbiola.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> (Amministrazione Trasparente – sezione “Bandi di Concorso”) e sul Portale «inPA». In caso di revoca, la comunicazione sarà, altresì, fatta a ciascun candidato con il mezzo ritenuto più opportuno.

### **12. Nomina in servizio**

Il candidato dichiarato vincitore, ufficialmente convocato, è tenuto a presentarsi personalmente presso il Comune di Nibbiola in modo perentorio nel giorno indicato nella convocazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, la cui efficacia resta subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nel bando di concorso e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

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

L'idoneità alle mansioni proprie del posto a concorso sarà requisito indispensabile per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il candidato vincitore è sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti dal vigente CCNL (pari a 6 mesi).

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il candidato vincitore dovrà permanere presso il Comune di Nibbiola, quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a 5 anni, salvo diversa valutazione da parte dell'Amministrazione.

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

### **13. Informativa sul trattamento dei dati personali**

I dati che il candidato deve fornire sono obbligatori per l'ammissione alla procedura selettiva e saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si

riferiscono e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE 679/2016. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande sarà accolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale del Comune di Nibbiola coinvolto nel procedimento e ai membri della commissione esaminatrice.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

- Il Titolare del trattamento è il Comune di Nibbiola (Cod. fisc./P. Iva 00417260031) con sede in Nibbiola (NO), Piazza Genestrone n. 1 telefono 0321.84854, e-mail: [nibbiola@comunedinibbiola.it](mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it) pec: [nibbiola@cert.ruparpiemonte.it](mailto:nibbiola@cert.ruparpiemonte.it);
- Il Responsabile della protezione dei dati personali nominato (c.d. DPO) è il Dr. Zeno Moretti reperibile al seguente indirizzo e-mail: [privacy196@gmail.com](mailto:privacy196@gmail.com);
- I dati dichiarati (anagrafici e di contatto, CV, titoli di studio e autodichiarazioni generali) saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Nibbiola, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare oltre che un obbligo di legge (art. 6, paragrafo 1, lett. c) GDPR);
- Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici;
- I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento;
- Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente;
- Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti:
  - diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR);
  - diritto di rettifica (art. 16 GDPR);
  - diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR);
  - diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR);
  - diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente concorso.

#### **14. Norme finali e di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, che costituisce "lex specialis", trovano applicazioni le vigenti disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego.

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

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

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

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

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

Il presente bando è pubblicato sul portale "inPA" - disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, all'Albo Pretorio della del Comune di Nibbiola e sul sito web istituzionale dell'Ente <https://www.comune.nibbiola.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> (Amministrazione Trasparente – sezione "Bandi di Concorso")

Eventuali richieste di informazioni possono essere inoltrate all'attenzione dell'Ufficio competente al seguente indirizzo PEC:

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo PEC sopra indicato.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Personale, il Segretario Comunale Dott.ssa Giuliana Balbo.

Nibbiola, 06/09/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Giuliana Balbo