



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COMMESSE DI FARMACIA - AREA DEGLI ISTRUTTORI – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023, ad oggetto “*CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 - Attuazione del nuovo sistema di classificazione - Individuazione dei profili professionali e del mansionario nell'ambito di ciascuna Area di classificazione professionale dal primo aprile 2023 - Approvazione dei requisiti di accesso dall'esterno*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2024 di approvazione del PIAO 2024–2026 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 27/02/2024, ad oggetto “*Approvazione del nuovo regolamento recante "Disciplina delle modalità di reclutamento di personale" del Comune di Castel Goffredo*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 18/06/2024, ad oggetto “*Modifica dell'Organigramma, della dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni del personale - integrazione P.I.A.O. 2024-2026 di cui alla DGC n. 11/2024*”;
- la determinazione di approvazione del presente bando di concorso pubblico;

Visti:

- art. 3–51–97 della Costituzione;
- lo Statuto comunale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- la L. 12/03/1999, n. 68 “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*” e s.m.i.;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445 del 28/12/2000 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- il D.lgs. n. 196/2003, il D.lgs. 10/08/2018, n. 101 e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016, per quanto attiene alla protezione e al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice pari opportunità*” e s.m.i.;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 (“*Competenze trasversali personale non dirigenziale*”);
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Atteso che:

- prima della indizione del concorso pubblico è stata esperita la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, ai fini della verifica dell'esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 01/07/2024, con nota protocollo n. 2024/0010496, è stata trasmessa a Polis Lombardia e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001;
- in data 02/07/2024, con lettera protocollo n. 2024/0024198 registrata in arrivo al protocollo n. 2024/0010702, Polis Lombardia ha comunicato al Comune di Castel Goffredo e al Dipartimento della Funzione Pubblica l'assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e il relativo nulla osta;
- entro i successivi 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di Polis Lombardia (03/07/2024 – 10/07/2024), il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato;
- il bando di concorso deve essere pubblicato entro il termine perentorio di 3 mesi dal ricevimento del nulla osta (03/07/2024 – 02/10/2024) e comunque dopo un'attesa minima di 20 giorni (03/07/2024 – 22/07/2024) dalla ricezione della comunicazione art. 34-*bis* da parte della Funzione Pubblica (co. 4, art. 34-*bis*, D.lgs. 165/2001);



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

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

Specificato che:

- dal 1 aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale disciplinato nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, recepito con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023, per cui il profilo professionale oggetto della presente selezione corrisponde a quello previsto nel sistema di classificazione attualmente vigente, in coerenza con i principi dettati dalla normativa in materia;
- l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti messi a selezione e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

RENDE NOTO

che è indetto bando di concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di
n. 1 Commesso di Farmacia - a tempo pieno e indeterminato –
Area degli Istruttori del CCNL/2022 del personale delle Funzioni Locali

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

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

Il concorso è disciplinato dalle clausole di seguito riportate:

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

ART. 2 - COMPETENZE RICHIESTE

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

Per le mansioni inerenti al posto da coprire, si fa espresso riferimento a quanto previsto dal suddetto CCNL, come recepito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 18/06/2024. Il profilo professionale attribuito è quello di “**COMMESSE DI FARMACIA**”.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

AREA	DECLARATORIA	SPECIFICHE PROFESSIONALI	REQUISITI BASE PER L'ACCESSO
ISTRUTTORI	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che 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. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenze teoriche esaurienti;• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;• Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di secondo grado, che dà accesso all'università. Attestato di frequenza del corso per commesso di farmacia Patente di guida di categoria B o superiore

COMMESSO DI FARMACIA	<p>Le attività del commesso di farmacia hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Il commesso di farmacia è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.</p> <p>Il commesso di farmacia svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Predisporre prospetti, elaborando dati e informazioni, anche di natura complessa.</p> <p>Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, il commesso di farmacia può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.</p> <p>Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>Il commesso di farmacia, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, il commesso di farmacia opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta. Il commesso di farmacia è una figura professionale che lavora all'interno di una farmacia o parafarmacia affiancando il farmacista nello svolgimento della routine quotidiana, in particolare quella di supporto alla clientela (front-office). Il commesso di farmacia svolge una serie di attività, tutte sotto il controllo e la responsabilità del farmacista, che non richiedono particolari conoscenze in campo farmacologico.</p> <p>Tra le varie attività rientra la gestione dell'assortimento dei prodotti venduti che possono riguardare farmaci, prodotti per la cura e l'igiene del corpo, cosmetici, alimenti per neonati e articoli sanitari. Nell'inventario dei prodotti verifica quelli che sono presenti in magazzino e provvede ad effettuare l'ordine presso i grossisti e i fornitori. Quando giunge la merce in farmacia è impegnato nell'applicare le etichette con i relativi prezzi e nel collocarli nei cassetti o sugli scaffali.</p> <p>Il commesso di farmacia accoglie e consiglia la clientela sui vari tipi di prodotti. Effettua la vendita di prodotti non farmaceutici e nel limite delle proprie competenze tecniche può fornire anche consigli, nel caso di richieste particolarmente complesse si rivolge direttamente al farmacista. Inoltre può effettuare le prenotazioni per le visite specialistiche con il servizio "farmacup", se tale servizio è presente all'interno della struttura.</p> <p>In sintesi, il commesso di farmacia, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce il rapporto con la clientela (front-office);- Vende prodotti non farmaceutici (cosmetici, sanitari, articoli ortopedici);- Registra la merce in arrivo al magazzino attraverso l'utilizzo dell'apposito software gestionale;- Inventaria le varie tipologie di prodotti e li colloca negli appositi spazi;- Smaltisce correttamente i farmaci scaduti;- Prenota visite mediche specialistiche attraverso il servizio "farmacup";- Si mantiene aggiornato sulle normative e sui regolamenti in vigore.
-----------------------------	---

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 3 - SEDE DI SERVIZIO

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

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

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti dal candidato sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

A) REQUISITI GENERALI

1. Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, c. 1, 2 e 3-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Maggiore età;
3. Godimento dei diritti civili e politici [per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, è riferito al Paese di cittadinanza];
4. Idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire [il Comune di Castel Goffredo sottopone a visita medica preventiva, in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità].

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che:

- siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- siano stati:
 - o destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore;
 - o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

B) REQUISITI SPECIFICI

1. Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di secondo grado, che dà accesso all'università.

Se il candidato ha conseguito il titolo di studio all'estero:

- e ha ottenuto il provvedimento di riconoscimento rilasciato dal MIUR, deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento con il quale il titolo di studio è stato riconosciuto equipollente al titolo italiano;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- e non ha ottenuto il provvedimento di riconoscimento rilasciato dal MIUR, deve presentare la richiesta di riconoscimento di equipollenza del titolo di studio al Dipartimento della Funzione Pubblica e al MIUR (<https://www.miur.gov.it/riconoscimento-titoli-esteri>) e deve indicare nella domanda di partecipazione i relativi riferimenti della richiesta di provvedimento di riconoscimento. A tal riguardo si richiama l'art. 38, comma 3, del D.lgs n. 165/2001, per cui: "I candidati che hanno presentato la domanda di riconoscimento del titolo di studio estero sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica - conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione".

2. Attestato di frequenza del corso per commesso di farmacia;
3. Patente di guida di categoria B o superiore;
4. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
5. Conoscenza della lingua inglese.

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

ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Bando dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica tramite il **Portale del reclutamento "InPA"** (<https://portale.inpa.gov.it>) autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005. Considerata la trasmissione della domanda tramite il suddetto applicativo online (che prevede un'identificazione e autenticazione elettronica), il candidato non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La compilazione on-line dalla domanda può essere effettuata tutti i giorni e in qualsiasi ora. La domanda può essere compilata anche in più momenti; i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente per tutte le successive comunicazioni e pubblicazioni inerenti la presente procedura.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Non è prevista la modifica della domanda una volta trasmessa tramite il Portale inPA, in quanto la regolarizzazione può avvenire soltanto con un nuovo invio della domanda stessa. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà pertanto conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto. **L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.**



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati dovranno utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA. Il Comune di Castel Goffredo non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA. In ogni caso, prima di richiedere assistenza, è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda presente sulla home page del sito InPA e le relative FAQ.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del trentesimo giorno dalla data pubblicazione del bando sul Portale InPA**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale e accertato dall'Amministrazione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento. **Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione.**

Per la partecipazione al concorso è previsto il pagamento della **tassa di concorso di Euro 10,00** effettuato, contestualmente alla presentazione della domanda tramite il Portale InPA, secondo due modalità:

- Funzione "Paga online": il pagamento si svolgerà on-line secondo le specifiche del circuito PagoPA;
- Scarica l'avviso di pagamento: download di un modulo di pagamento e possibilità di procedere utilizzando il circuito off-line previsto da PagoPA.

La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del Bando;
- NON è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di mancanza di uno o più requisiti richiesti;
- NON è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del candidato stesso.

Per maggiori informazioni sulle funzionalità del Portale InPA, consultare la sezione FAQ disponibile al link <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>. In caso di difficoltà, è possibile chiedere supporto compilando l'apposito form "*Richiedi supporto*" presente sul Portale e descrivendo il problema riscontrato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato comunicare qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ciascun candidato deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 4;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale **a lui intestato** al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, e il recapito telefonico;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- g) il possesso del titolo di studio e dell'abilitazione professionale richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva, con l'indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato, e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indicherà gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università;
- h) di procedere, ove necessario, all'attivazione della procedura di equiparazione secondo le modalità e i tempi indicati dal presente bando;
- i) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal presente bando: Attestato di frequenza del corso per commesso di farmacia;
- j) il possesso della Patente di guida di categoria B o superiore;
- k) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- l) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- m) **(eventuale)** di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/991 e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992;
- n) **(solo per i candidati affetti da DSA)** di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
- o) **(eventuale)** possesso di titoli che danno diritto a riserva ex art. 678, c. 9, e art. 1014 del D.lgs 66/2010 s.m.i.;
- p) **(eventuale)** possesso di titoli che danno diritto a preferenze ex art. 5, c. 4, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- q) di permanere presso il Comune di Castel Goffredo, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'eventuale assunzione, fatto salvo il caso delle dimissioni volontarie, successive modifiche normative o a ragioni di natura organizzativa dell'Ente;
- r) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono come tali assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la sua mancata applicazione. Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate, da parte del candidato, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

La dichiarazione di idoneità psico-fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (*decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera*).

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

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 7 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- 1) **[obbligatorio] Curriculum vitae**, dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte, ai titoli di studio posseduti, ai corsi di formazione frequentati, ecc. Il Cv è compilato all'atto della registrazione al Portale InPA, ma durante la compilazione della candidatura è possibile aggiornarne le voci, integrandole con nuove informazioni (es. conseguimento di una nuova certificazione, titolo, ecc.);
- 2) **[eventuale] Copia del permesso di soggiorno** e della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario oppure della documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- 3) **[eventuale] Copia del decreto di equipollenza del titolo di studio** conseguito all'estero rilasciato dal MIUR, oppure **dichiarazione di aver richiesto il riconoscimento** di cui all'articolo 38, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, con indicazione degli estremi dell'istanza;
- 4) **[eventuale] Titoli che danno diritto a riserva**, di cui all'art. 678, c. 9, e art. 1014 del D.lgs n. 66/2010 e s.m.i.;
- 5) **[eventuale] Titoli che danno diritto a preferenza**. Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel DPR 487/1994, art. 5, così come riepilogate in calce al presente bando;
- 6) **[eventuale] Certificazione medica**, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante la condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021).

ART. 8 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono **motivi di esclusione** dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste dal Bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione;
- la mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti per le prove d'esame, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore;
- se il candidato, nell'esecuzione della prova scritta, incorra nella violazione dell'art. 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 (principio di anonimato), oppure sia sorpreso dalla Commissione esaminatrice a consultare testi di legge, appunti o altri scritti, a utilizzare cellulari, computer o altre apparecchiature elettroniche non ammessi, a copiare;
- l'accertamento, da parte della Commissione esaminatrice, dell'inidoneità del candidato relativamente alla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse o della lingua inglese.

L'assenza degli allegati di cui al precedente art. 7, se sono stati comunque dichiarati nella domanda, costituirà **ammissione con riserva**. Gli allegati dichiarati dovranno essere trasmessi entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

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

L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari generali e personale.

L'eventuale ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati all'indirizzo PEC o domicilio digitale indicato nella candidatura in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prova scritta, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della propria casella personale**. L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna. **La mancata regolarizzazione della domanda, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione, comporta l'esclusione dalla procedura.**

ART. 10 - PROVE D'ESAME

I candidati dovranno presentarsi per lo svolgimento delle prove nell'ora e nel luogo comunicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. **La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura.**



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La procedura concorsuale sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice, nominata con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale, costituita da tre componenti e un segretario verbalizzante.

Ai sensi della vigente normativa in materia:

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

Anche in vigenza dell'attuale art. 13, comma 2, del D.P.R. 487/1994 (come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. n, del D.P.R. 82/2023), l'Amministrazione conserva la facoltà di decidere per lo svolgimento delle prove scritte in modalità cartacea e non informatizzata (TAR Lazio-Roma, sezione II-bis, sentenza 13 febbraio 2024, n. 2948). Infatti, sia l'esegesi testuale operata nel raffronto tra la precedente versione testuale della norma e quella attuale (che non include più l'avverbio "esclusivamente") sia l'interpretazione sistematica, in rapporto all'art. 1, comma 3, del D.P.R. 487/1994, a norma del quale è essenziale garantire lo svolgimento del concorso pubblico in modo da assicurarne l'imparzialità e l'efficienza, rendendo possibile (e non doveroso) l'ausilio di sistemi informatici ("*Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali*"), inducono a ritenere che, pur registrandosi una preferenza legislativa per promuovere l'utilizzo dello strumento informatico, le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche sono rimesse alla discrezionalità della pubblica amministrazione e devono rispondere a logiche di razionalità ed efficienza organizzativa. Di conseguenza, l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo non è illegittima, spettando all'Ente indicare nel bando di concorso le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'imparzialità e l'efficienza della procedura concorsuale.

Per la selezione di cui al presente bando, le prove consisteranno:

- in una prova scritta, a carattere teorico-pratico;
- in una prova orale, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese.

L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è assolto mediante lo svolgimento della prova scritta con l'ausilio di strumenti informatici e digitali. Qualora il candidato non sia in grado di svolgere la prova mediante il corretto impiego dei predetti strumenti informatici (PC, chiavetta USB, software di scrittura), la Commissione provvederà alla sua **ESCLUSIONE dal concorso in quanto NON IDONEO.**

PROVA SCRITTA

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

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

La durata della prova e le modalità di svolgimento della stessa sono stabilite dalla Commissione esaminatrice, con l'osservanza della normativa vigente in materia.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La Commissione prepara tre tracce, numerate, recanti ciascuna la sottoscrizione da parte dei suoi componenti. Le tracce:

- sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
- non appena formulate, sono chiuse in altrettante buste sigillate, recanti ciascuna la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione.

All'ora stabilita per la prova, un membro della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare tra loro. Il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da due dei candidati, scelti casualmente, la prova da svolgere.

Ai candidati sono altresì consegnate due buste, di uguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, e una piccola, contenente un cartoncino bianco.

La prova si svolgerà tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. I candidati saranno quindi tenuti a:

- indicare le proprie generalità tramite penna sul cartoncino bianco (forniti dalla Commissione), da inserire all'interno della prima busta fornita dalla Commissione;
- redigere i propri elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione informatica (PC) fornita dalla Commissione;
- salvare gli elaborati, in formato “.PDF”, nella chiavetta USB a ciascuno assegnata;
- inserire la chiavetta USB, unitamente alla busta contenente le proprie generalità, all'interno della seconda busta fornita dalla Commissione.

Il candidato sarà escluso dalla selezione se, per motivazioni imputabili esclusivamente al proprio operato:

- la chiavetta USB risulti priva degli elaborati concorsuali;
- incorra nella violazione dell'art. 14 del D.P.R. 9/5/1994 n. 487 (principio di anonimato) e qualora non abbia provveduto a chiudere la busta contenente le proprie generalità.

Non è altresì consentito:

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

I candidati che, durante le prove, saranno sorpresi:

- a consultare testi di legge non ammessi, appunti o altri scritti;
- a utilizzare cellulari, computer o altre apparecchiature elettroniche;
- a copiare;

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

La legge n. 113 del 6 agosto 2021, di conversione del D.L. n. 80/2021, ha introdotto il comma 4-*bis* all'art. 3 riguardante le “Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito”. Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del 12/11/2021, sono state definite le relative modalità attuative: esso prevede che nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sia assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità (che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica). L'adozione delle relative misure compensative sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopraccitato decreto.

L'Ente assicura altresì la partecipazione alla prova concorsuale, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. Le stesse devono presentare, entro un termine massimo di 5 giorni prima dello svolgimento delle prove, la richiesta e la documentazione inerente, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Scaduto il tempo assegnato per la prova, ovvero nel caso in cui un candidato ritenga di concludere la propria prova anticipatamente rispetto al termine prefissato per la stessa, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Commissione, lo stesso dovrà:

- consegnare la seconda busta fornita dalla Commissione, al cui interno vanno obbligatoriamente inseriti:
 - o la chiavetta USB assegnatagli, in cui salvare i propri elaborati in formato “.PDF”;
 - o la busta contenente le proprie generalità;
- lasciare la sala sede della prova d'esame.

Il candidato sarà escluso dalla selezione qualora incorra nella violazione dell'art. 14 D.P.R. 9/5/1994 n. 487 (principio di anonimato) se, per motivazioni imputabili esclusivamente al proprio operato:

- la chiavetta USB e/o la busta contenente le proprie generalità non risultino inserite nella busta consegnata alla Commissione;
- non abbia provveduto a chiudere la busta contenente le proprie generalità.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato la prova scritta con una valutazione non inferiore a 21/30.

A2) PROVA ORALE – Si svolgerà in una sede e con modalità idonee ai sensi delle vigenti normative in materia. Al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale, la Commissione avrà facoltà di scaglionare gli orari di presentazione dei candidati, assicurando comunque la massima partecipazione nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa.

Verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e consisterà in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati saranno chiamati a rispondere a domande mirate ad accertare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti e l'attitudine al posto messo a concorso. Durante la prova orale, il candidato sarà altresì sottoposto all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti, differenti per tutti i candidati ma eguali nel livello di difficoltà, sono quindi rivolti ai candidati stessi previa estrazione a sorte, che garantisce l'imparzialità delle prove.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 11 – PROGRAMMA D'ESAME

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

Materie d'esame	Principali fonti normative (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo)
a) Il commesso di farmacia: ruolo e competenze b) Tecniche di comunicazione; c) Aspetti commerciali dell'impresa farmacia; d) Elementi di marketing di vendita attinenti alla farmacia; e) Documentazione fiscale del settore ai fini delle ordinazioni; f) Classificazione delle merci, logistica e inventari; g) Dimestichezza con le operazioni di carico bolle; h) Principi di contabilità; i) Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; j) HACCP; k) Elementi di gestione informatica della farmacia, in particolare utilizzo del gestionale "Wingsfar";	
Principi generali in materia di: a) Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle disposizioni applicabili ai Comuni; b) Il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento agli enti locali; istituti giuridici del CCNL del comparto Funzioni locali; c) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; d) Normativa in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento a casi di incompatibilità, conflitto di interessi, incandidabilità, inconfiribilità; e) Trattamento dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none">• D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (<i>Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali</i>) e s.m.i.• D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (<i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>) e s.m.i.• CCNL vigenti del comparto delle Funzioni Locali• Codice di comportamento – DPR 16/04/2013, n. 62 e s.m.i.• Legge 6 novembre 2012 n. 190 (<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>) e s.m.i.• D. Lgs. n. 196/2003 (<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>) integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, di adeguamento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
Conoscenza della lingua inglese	
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	Art. 37 del D.lgs. n. 165/2001

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

ART. 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

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

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Infatti, le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo ad esempio prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi, circolari e similari. Prove concorsuali eccessivamente scolastiche o nozionistiche non consentono di valutare al meglio le attitudini del candidato. Ciò vale anche per le procedure volte a selezionare personale chiamato a svolgere compiti di tipo tecnico o giuridico che devono essere improntate a valutare, oltre che le conoscenze, anche le capacità applicative.

La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

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

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

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

Premesso, pertanto, che le conoscenze teoriche sono importanti, la Commissione presterà particolare attenzione alle componenti comportamentali (incluse quelle emotive e relazionali). Sono infatti queste ultime a garantire all'individuo un inserimento rapido e proficuo all'interno di un team di lavoro. La valutazione finale della Commissione dovrà, pertanto, tenere necessariamente conto della personalità del candidato rispetto al ruolo che dovrà ricoprire all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri stabiliti con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023:

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

- **CONSAPEVOLEZZA:** Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole;
- **SOLUZIONE DEI PROBLEMI:** Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione;

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

- **COMUNICAZIONE:** Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore;
- **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:** Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio, adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- **GESTIONE DELLE EMOZIONI:** Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni;

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

- **AFFIDABILITÀ:** Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- **ACCURATEZZA:** Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- **INIZIATIVA:** Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi;
- **ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

- GESTIONE DEI PROCESSI: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

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

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

Prova scritta

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

Prova orale

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

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

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

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

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

La valutazione della prova orale terrà conto anche dell'esito dell'accertamento della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta e del voto della prova orale e sarà espresso in sessantesimi.

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura di selezione (es. elenco dei candidati ammessi, calendario dei colloqui, graduatoria finale), ad eccezione delle comunicazioni all'indirizzo PEC o domicilio digitale indicato nella candidatura ai fini della regolarizzazione della domanda, è effettuata **tramite il Portale InPA** oltre che sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso. **La sopraccitata pubblicazione delle varie comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati prenderne visione.** I candidati sono pertanto tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il Portale InPA e il sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla stessa.

ART. 14 - RISERVA E TITOLI DI PREFERENZA

Volontari delle FF.AA.

Ai sensi dell'art. 678, comma 9, e dell'art. 1014 del D.lgs. 66/2010, e s.m.i., a favore degli ufficiali di completamento in ferma biennale, degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta, dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, è **riservato il 20% dei posti nei concorsi** per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale.

Resta inteso che, per poter beneficiare della citata riserva, è necessario il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando, nonché il conseguimento del punteggio minimo di idoneità alle prove concorsuali. Se la riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi banditi per l'assunzione di personale non dirigente ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Con il presente Bando si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. dello **0,30** che, aggiunta alle frazioni precedenti dello **0,60**, comporta una riserva dello **0,90** che si accantona.

Servizio Civile

Ai sensi della L. 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del D.L. 22 aprile 2023 n. 44, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al **15%** dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Se la riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione, azienda o ente oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Con il presente Bando si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito dello **0,15** che, aggiunta alle frazioni precedenti dello **0,45**, comporta una riserva dello **0,60**, che si accantona.

Equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 (come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 16/06/2023, n. 82), al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o), in favore del genere meno rappresentato. La percentuale di rappresentatività dei generi per l'Area di inquadramento oggetto del presente concorso è determinata come segue:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Dipendenti in servizio al 31/12/2023 n. 30, di cui 24 donne e 6 uomini, con un differenziale pari al **60,00%** [le donne rappresentano il 80,00% dell'area (24 su 30), gli uomini il 20,00% (6 su 30)].

Si applica pertanto il titolo di preferenza in favore dei candidati appartenenti al genere maschile, meno rappresentato.

ART. 15 - GRADUATORIA FINALE

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

- nella prova scritta;
- nella prova orale.

La graduatoria:

- sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo per le prove, sulla scorta di quanto stabilito nel precedente punto "Criteri di valutazione delle prove d'esame" del presente bando, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza, da considerarsi in ordine di priorità, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9/05/1994, n. 487;
- sarà approvata con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale, sarà immediatamente efficace e **verrà pubblicata sul portale InPA, sul sito web del Comune (in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso) e all'Albo Pretorio on line per 10 giorni consecutivi**. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative;
- avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa (ossia due anni – come confermato con la sentenza n. 1792 del TAR Campania - Napoli, sezione III, del 18 marzo 2024), a decorrere dalla data della sua approvazione, e verrà utilizzata sulla base di valutazioni di opportunità, convenienza ed efficacia, nel rispetto delle norme vigenti, per assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, di posti di pari Area e profilo, di altri profili equivalenti.

A tal proposito, la sentenza della Corte di Cassazione n. 14919 del 28 maggio 2024 ha ribadito che:

- nel pubblico impiego contrattualizzato, la scelta dell'amministrazione di utilizzare le graduatorie degli idonei per scorrimento non costituisce un diritto soggettivo degli stessi, ma postula sempre l'esercizio prioritario di una discrezionalità della P.A. nel coprire il posto o la posizione disponibile, ove un obbligo in tal senso non sia contemplato dalla contrattazione collettiva o dal bando;
- il diritto del candidato vincitore ad assumere l'inquadramento previsto dal bando di concorso è subordinato alla permanenza, al momento dell'adozione del provvedimento di nomina, dell'assetto organizzativo degli uffici in forza del quale il bando è stato emesso, sicché, nel caso in cui detto assetto sia mutato a causa di una norma sopravvenuta, l'amministrazione ha il potere-dovere di bloccare i provvedimenti dai quali possano derivare nuove assunzioni che non corrispondano più alle oggettive necessità di incremento del personale, quali valutate prima della modifica del quadro normativo.

Durante il periodo di vigenza, la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, ricorrendone la necessità, per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, sulla base di valutazioni di opportunità, convenienza ed efficacia, nel rispetto delle norme vigenti. Il candidato idoneo assunto a tempo determinato manterrà il diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria.

L'Amministrazione potrà autorizzare lo scorrimento della graduatoria ad altre PP.AA. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto della Legge vigente in materia. Lo scorrimento della graduatoria, o il suo utilizzo da parte di altri Enti, sarà possibile a insindacabile giudizio del Comune di Castel Goffredo e, in nessun caso, può prefigurarsi un obbligo in tal senso. Il mancato scorrimento dovrà essere opportunamente motivato.

I candidati idonei inseriti in graduatoria hanno facoltà di rinunciare all'assunzione proposta dall'altra P.A. richiedente, senza per questo perdere la propria posizione in graduatoria presso il Comune di Castel Goffredo.

Per contro, il candidato idoneo che accetta l'assunzione presso l'altra P.A. richiedente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, perde la possibilità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune Castel Goffredo, decadendo dalla graduatoria.

Non è consentito rilasciare attestati di idoneità al concorso.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

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

ART. 17 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

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

Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. Il candidato da assumere sarà tenuto a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione, nonché la dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000. Ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, **il vincitore o l'idoneo che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente decade dalla assunzione e dalla graduatoria.** Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

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

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

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

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

ART. 18 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

Il Comune di Castel Goffredo può altresì avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di concorso, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto. L'eventuale



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

provvedimento di cui sopra verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

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

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

ART. 19 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

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

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

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

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

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

ART 21 – TERMINE PER EVENTUALI RICORSI

Il termine per eventuali ricorsi decorre:

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

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

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

ART 22 – DISPOSIZIONI FINALI

Del presente bando di concorso verrà data notizia tramite:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- affissione all'Albo Pretorio del Comune;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso;
- pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it).

Per ulteriori informazioni inerenti il presente concorso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 – 231 – 228), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel Goffredo, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Castel Goffredo, 05/08/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Mastroianni Giuseppina



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E A PARITÀ DI TITOLI (art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e s.m.i.)

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

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

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