

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO	Urp	0444947521
	Via Roma, n.1	Centralino	0444947511
	36010 Monticello Conte Otto (VI)	Demografici	0444947561
	CF e P. IVA n. 00522580240	Segreteria	0444947525
	E-mail: urp@comune.monticello.vi.it	Ragioneria	0444947532
	Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it	Urbanistica	0444947575
	www.comune.monticello.vi.it	LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

Prot. n. 11548 del 29.07.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

In esecuzione della propria determinazione n. 274 del 29.07.2024

In esecuzione, altresì, della programmazione triennale del fabbisogno del Personale del Comune di Monticello Conte Otto, oggetto di specifica previsione rinvenibile all'interno dell'apposita Sezione 3.3. "Piano dei Fabbisogni del Personale" del PIAO approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2024 e s.m.e.i. (da ultimo delibera di GC n. _del 24.07.2024), che prevede la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo;

Nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale, la cui conformità è già stata attestata in occasione dell'adozione del Documento Unico di Programmazione, e delle successive modifiche della programmazione del fabbisogno del Personale;

Assunto che le condizioni per le assunzioni devono essere rispettate all'atto dell'effettiva assunzione e che non impediscono né l'avvio né lo svolgimento né la conclusione delle procedure concorsuali;

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 111 del 31.8.2005 e s.m.e.i. (da ultimo delibera di GC n. 126 del 29.11.2023), per ciò che concerne l'accesso all'impiego presso l'Ente e la specifica disciplina delle procedure di assunzione;

Preso atto dell'esito negativo della procedura di cui all'articolo 34-bis del D.lgs. n.165/2001, avviata con notaprot. 10072/2024;

Richiamato inoltre il "Catalogo dei profili professionali del personale dipendente del Comune di Monticello Conte Otto adeguato al CCNL 2019-2021" approvata con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 29.03.2023;

Tenuto conto di quanto previsto, in materia concorsuale da:

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "Regolamento recante 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" e s.m.i.;
- Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la P.A. "Linee guida sulle procedure concorsuali";
- Art. 1 comma 28 - *quinquies* della Legge n. 15 del 25.02.2022 di conversione del decreto Milleproroghe 2022, che modifica il comma 3 dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, in materia di accesso delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea a posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;

- D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazione dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*” ed in particolare l’art. 3 relativo alle procedure di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni”;
- Art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56 e s.m.i., che prevede che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego - fino al 31.12.2024 - le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’art. 30 del medesimo Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

Richiamati inoltre:

- la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap”;
- l’art. 3, comma 4-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l’obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;
- l’art. 57 del D.Lgs. 165/01 ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Preso atto che l'assunzione del vincitore avverrà nel periodo di validità della graduatoria secondo quanto previsto dal vigente piano dei fabbisogni di personale. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione delle stesse qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di scoperture in dotazione organica.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di pubblico concorso, per esami, per l’assunzione di n. 1 (un) Funzionario Amministrativo – Servizi Demografici, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Il Profilo è da considerarsi appartenente all’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.

Il presente concorso viene attivato dopo aver regolarmente espletato la procedura prevista dall’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Riserva per militari

Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore degli appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68/1999, in quanto interamente soddisfatta.

Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del D. Lgs n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione ovvero sarà utilizzata ove si proceda a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Con il presente concorso si determina altresì una frazione di riserva di posto pari al 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile senza demerito, ai sensi dell'art. 1 comma 9-bis del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 convertito nella Legge 21 giugno 2023 n. 74, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare a seguito dell'indizione di altri concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dagli Enti convenzionati. La presente frazione cumulandosi con i due precedenti bandi di concorso indetti dopo l'entrata in vigore della norma summenzionata è pari al 45%.

EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi degli artt. 3, comma 4, e 6 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 così come modificato dal D.P.R. 16.6.2023, n. 82 la percentuale di rappresentatività dei generi dell'Area degli Funzionari, calcolata alla data del 31/12/2022 è la seguente:

- Per il Comune di Monticello Conte Otto:

- o donne: 50,00%
- o uomini: 50,00%
- o differenziale tra i generi: 00,00%

Dato atto che il differenziale tra i generi non è superiore al 30%, non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 6 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., in favore del genere meno rappresentato;

PROFILO SPECIALIZZATO RICHIESTO

Le competenze e le responsabilità del Funzionario Amministrativo sono quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale.

E' richiesta la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel successivo art. 12 "Materie di esame", oltre alla conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A – CCNL 2019/2021 – area non dirigenti, e precisamente:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

La candidata o il candidato sarà inserito/a nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il ruolo richiede le seguenti competenze trasversali:

1. capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati.
2. capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.
3. leadership, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro dei collaboratori;
 - valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
4. problem solving e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.
5. comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività.
6. lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo.
7. flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

ART. 1

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dai Regolamenti del Comune di Monticello Conte Otto e da tutti gli atti amministrativi che lo regolano e che si intendono incondizionatamente accettati dal concorrente all'atto di nomina in servizio.

Al posto in oggetto viene riconosciuto il trattamento economico previsto per l'area professionale dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) del comparto Regioni ed autonomie locali e dalla contrattazione decentrata integrativa vigente all'atto di assunzione. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

ART. 2

NORMATIVA DEL CONCORSO

Il concorso è disciplinato dalle norme attualmente vigenti in tema di pubblico impiego e dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle selezioni per l'accesso all'impiego".

Il Comune di Monticello Conte Otto garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi delle vigenti leggi.

ART. 3

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- **Cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; (Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica Italiana ed iscritti all'A.I.R.E.)

oppure

cittadinanza di Stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La posizione ricercata col presente concorso non rientra nelle eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere perfetta conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata;
- **Età** non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio, alla data di scadenza del presente bando;
- **Idoneità fisica all'impiego e alla mansione specifica del profilo oggetto di concorso**, assoluta e incondizionata - senza prescrizioni, né limitazioni; il relativo accertamento sarà effettuato a cura del Medico Competente designato dall'Ente;
- **Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva** (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi della legge n° 226/2004 salvo le esclusioni previste dalla legge);
- **Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;**
- **Godere dei diritti politici**, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- **Non aver riportato provvedimenti di interdizione o misure restrittive:**
 - che escludano dall'elettorato attivo;
 - che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di impiego con Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (a tal fine si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di Procedura Penale);
 - che comportino la destituzione da pubblici impieghi;
- **Non aver riportato condanne penali**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e di non essere sottoposto a misure di prevenzione;
- **Assenza di procedimenti penali in corso d'istruttoria, ovvero l'indicazione dei procedimenti penali in corso;**
- **Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego** presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati **decaduti** per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Patente di guida cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- Conoscenza adeguata dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word, excel, internet,);
- Conoscenza della lingua inglese
- Possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Avvenuto pagamento della tassa di concorso, di cui ai paragrafi seguenti;

- **Titolo di studio per l'ammissione:**

. Laurea triennale ex D.M. 509/99, laurea magistrale ex D.M. 509/99, laurea specialistica o diploma di laurea ante D.M. 509/99;

Per i **candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura, indicando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e la durata legale del corso di studio, allegando nel contempo copia del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza da parte dell'autorità competente quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti).

Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che il decreto di riconoscimento del titolo dovrà essere obbligatoriamente emanato al momento dell'assunzione.

- **Accettazione incondizionata di tutte le norme** contenute nel presente bando e delle vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda entro i termini saranno ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti dichiarati.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito di concorso.

L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati, tranne per le domande prive di sottoscrizione o di documento d'identità o che sono pervenute oltre il termine di scadenza del bando.

Prima dell'approvazione della graduatoria si procederà alle integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili.

Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'ammissione con riserva viene comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione.

L'integrazione dovrà essere sottoscritta e consegnata al Servizio Segreteria/Personale prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta la non assunzione.

ART. 4

TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso richiede il versamento di una tassa di Euro 10,00 da corrispondere con le seguenti modalità: tramite servizio PagoPa presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Monticello Conte Otto scegliendo, quale tipologia di pagamento, "Tassa concorso pubblico" ed indicando nella causale: "Tassa concorso pubblico Funzionario Amministrativo – Servizi Demografici".

I diritti per la partecipazione al concorso non sono rimborsabili.

ART. 5

APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

Per poter beneficiare del diritto di preferenza a parità di merito e del diritto di preferenza a parità di merito e di titoli, i candidati devono dichiarare nella domanda il possesso degli appositi titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del d.p.r. n. 487/1994 e s.m.i. Le categorie di cittadini, alle quali nei pubblici concorsi è riconosciuto il suddetto diritto di preferenza, sono di seguito riportate. Hanno preferenza a parità di merito:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

c) dalla minore età.

I candidati che abbiano superato le prove di esame e che intendano far valere i titoli per l'applicazione della preferenza a parità di merito e di preferenza a parità di merito e di titoli, già dichiarati nella domanda di partecipazione ma non allegati alla stessa e posseduti alla data di scadenza del presente bando, dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di giorni cinque, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, senza che sia inviata in tal senso alcuna specifica richiesta da parte del Comune di Monticello Conte Otto, i relativi documenti in carta semplice dai quali risulti il possesso dei titoli in questione. In caso di mancata consegna della relativa documentazione non si terrà conto dei titoli per l'applicazione della riserva e/o dei titoli di preferenza, anche se dichiarati nella domanda. È inammissibile la documentazione prodotta riguardante i titoli sopraccitati che non siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione.

ART. 6

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di ammissione al concorso deve pervenire, a pena di esclusione, esclusivamente in forma telematica entro il termine di quindici giorni naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale unico del reclutamento (detto "inPA"), disponibile all'indirizzo internet

<https://www.inpa.gov.it/>,

nonché, sul sito istituzionale

www.comune.monticello.vi.it nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso. La pubblicazione sul portale inPA sostituisce quella sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale "Concorsi ed Esami", ai sensi dell'art.35-ter, comma 2-bis, del D.lgs.n.165/2001.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante la procedura di presentazione della candidatura sul portale inPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, per l'utilizzo del quale si rinvia alle istruzioni fornite dal portale stesso. Il candidato deve previamente essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica (non certificata), di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nella piattaforma inPA accedendo all'area personale con Sistema pubblico di identità digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>) oppure con Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Dopo l'accesso, nella sezione Curriculum occorrerà inserire nelle varie schede proposte tutte le informazioni obbligatorie, oltre a quelle facoltative, concernenti le informazioni personali, eventuali titoli di preferenza, oltre alle informazioni normalmente incluse nel curriculum vitae, quali titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, competenze possedute. Le informazioni inserite saranno automaticamente riportate al momento della presentazione di una domanda di partecipazione tramite il portale stesso.

Per presentare la domanda di partecipazione al presente concorso, nella sezione "Elenco concorsi" occorre ricercare il presente bando e premere su **"Presenta una domanda su questa procedura"**: nella sezione "Le mie domande" si troverà poi la bozza di domanda, che si potrà completare anche successivamente. È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative al concorso in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della

sezione “Verifica e invio”. Verranno prese in considerazione dall’Amministrazione solo le domande di partecipazione concluse nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell’ammissione.

Dopo aver completato tutte le sezioni, inserendo tutti i dati richiesti in conformità al presente bando e quelli che si ritiene di inserire, oltre agli allegati, **è necessario inviare la domanda mediante il bottone “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e invio”**. Una volta completata la procedura di invio, si riceverà un'email di conferma che si invita a conservare, fungendo da ricevuta; in caso di mancata ricezione, si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail funzionante e di controllare anche la cartella di SPAM. La domanda di partecipazione presentata con tale modalità telematica ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Il termine fissato per la presentazione delle domande deve intendersi perentorio. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il portale non permetterà più l’accesso alla procedura di invio della domanda. In caso di malfunzionamento del servizio telematico, come pure per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore, l’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in merito, ma si riserva, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso, la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. In ogni caso non sono previste modalità alternative di presentazione della domanda.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell’indirizzo di posta elettronica o PEC del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda né

Attraverso il modulo predisposto nel portale inPA e riferito al concorso in oggetto, il candidato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell’ammissione allo stesso:

- cognome e nome;
- luogo e la data di nascita;
- codice fiscale;
- la residenza anagrafica, il numero telefonico, l’indirizzo di posta elettronica per il collegamento digitale, l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale presso cui saranno indirizzate eventuali comunicazioni inerenti alla selezione in oggetto, con l’impegno a comunicare all’Amministrazione ogni variazione;
- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea (o loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente) o i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (fatta salva la conoscenza della lingua italiana);
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di essere fisicamente idoneo all’impiego;

- eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della Legge 23 agosto 2004, n. 226;
- possesso della patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese;
- di essere consapevole che rientra tra i requisiti di partecipazione il possesso o la disponibilità della strumentazione di cui al paragrafo 8. "Strumentazione tecnica richiesta per l'eventuale svolgimento delle prove da remoto";
- possesso del titolo di studio richiesto dal bando con esatta indicazione della data del conseguimento;
- gli stati e i fatti che, come previsto dal D.P.R. n. 487/1994, danno titolo a preferenza a parità di valutazione. I candidati che intendano far valere i suddetti titoli dovranno autocertificarli nella domanda di ammissione. Non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del bando;
- eventuale dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992 e di avere diritto ai relativi benefici di legge. Specificazione degli ausili necessari per sostenere le prove di esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92); in ragione di ciò la domanda di partecipazione dovrà essere corredata dalla seguente documentazione (alternativamente): certificato di invalidità di cui all'art. 20, comma 2-bis, Legge 104/1992; certificazione DSA di cui alla Legge 170/2010; dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di riferimento o da equivalente struttura pubblica, contenente esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove;
- eventuale dichiarazione del fatto di avere una diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA). 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. La documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione. La Commissione giudicatrice, a proprio insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato con DSA, determinerà le misure per assicurare nelle prove scritte del concorso 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, nell'ambito delle modalità individuate dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021;
- presa d'atto e comprensione del contenuto dell'informativa relativa al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del regolamento Europeo 2016/679 (RGPD), finalizzato agli adempimenti connessi con il presente procedimento, e autorizzazione, a favore del Comune di San Martino di Lupari, al trattamento dei dati

personali e sensibili;

- conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di autorizzare le registrazioni audiovisive effettuate durante l'espletamento delle prove di concorso in modalità digitale prendendo atto che l'Amministrazione le utilizzerà al solo fine di verificare potenziali o evidenti comportamenti fraudolenti posti in essere, segnalati dal personale incaricato della sorveglianza, durante l'espletamento delle prove stesse;
- l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando di concorso e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Nella sezione "Informazioni aggiuntive" sarà possibile dettagliare tutte le informazioni che il candidato deve fornire circa i punti sopra riportati, mentre per allegare la relativa documentazione occorre prima aver spuntato l'apposita casella nella sezione "Informazioni specifiche".

Nella sezione "Ulteriori dichiarazioni" – sottosezione "Parlaci di te", il candidato è tenuto a esprimere, in un testo di lunghezza massima di cinquecento parole, la propria motivazione all'assunzione e le proprie considerazioni in merito alla coerenza tra il proprio profilo e la posizione aperta.

Il Comune di Monticello Conte Otto non assume alcuna responsabilità per mancate comunicazioni dovute ad inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune di Monticello Conte Otto si riserva la facoltà insindacabile di revocare il concorso stesso o modificare le date delle prove senza che i concorrenti possano per questo vantare alcun diritto nei confronti del Comune o adottare quei provvedimenti che ritenga opportuni al fine di garantire il miglior risultato del concorso stesso.

ART. 7

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti da allegare sono i seguenti:

1. documenti e/o autodichiarazioni relativi ai titoli, di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione ai sensi dell'art. 3 del D.L. 36/2022 (titoli di studio con relativi punteggi, abilitazioni professionali) ovvero le corrispondenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e 76 del d.p.r. n. 445/2000 e smi, contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono;
2. "curriculum professionale" munito di data e sottoscritto con firma autografa o digitale, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del d.p.r. n. 445/2000 e/o documentato, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, l'istruzione e la formazione con indicazione di eventuali pubblicazioni, le capacità e le competenze, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile;
3. attestazione del versamento della somma di Euro 10,00;
4. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

Potrà inoltre allegare alla domanda la documentazione idonea ad attestare gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza, utilizzando il modulo messo a disposizione.

La dimensione di ogni file allegato non può superare i 20 MB, i formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png e vanno inseriti nella sezione Allegati della procedura online.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento del concorso e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

Il Comune di Monticello Conte Otto non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito e dell'indirizzo PEC da parte dei concorrenti, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dalla vigente normativa, con specifico riferimento al d.p.r. n. 445/2000.

ART. 8

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE.

L'Amministrazione Comunale ammetterà la regolarizzazione delle domande con imperfezioni formali o omissioni parziali assegnando agli interessati un termine di 10 gg. decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione.

Art. 9

ESCLUSIONI

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 3 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando, fatte salve le precisazioni di cui all'articolo a proposito dell'invio mediante raccomandata A/R;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle persone interessate tramite posta elettronica certificata o in mancanza, tramite e-mail.

Tutti gli altri elementi possono essere oggetto di regolarizzazione, entro il termine richiesto dall'Amministrazione.

ART. 10

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO E RELATIVE COMUNICAZIONI.

In conformità all'art. 3 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito in Legge 22 giugno 2022 n. 79 e al Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina dei concorsi - le prove si articoleranno in:

- una prova scritta a contenuto teorico – pratico (redazione di un elaborato a carattere tecnico-pratico e/o nella redazione di un atto amministrativo e/o nella redazione di una relazione e/o soluzione di un caso pratico);
- una prova orale, consistente in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta, comprensivo anche dell'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche più diffuse

precedute da valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, come individuate nelle premesse. Tale **valutazione rileva esclusivamente ai fini dell'eventuale ammissione alle successive fasi concorsuali.**

Il candidato accetta che tutte le comunicazioni inerenti la procedura, ivi comprese l'ammissione o esclusione dalla partecipazione, relative al concorso siano effettuate soltanto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune www.comune.monticello.vi.it Amministrazione Trasparente. Bandi di concorso, ovvero alla PEC comunicata.

Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti di tutti i candidati e pertanto la mancata presentazione presso la sede d'esame nella data ed ora stabiliti comporta l'esclusione dal concorso. Non seguirà alcuna convocazione individuale. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere le prove, **muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità, provvisto di fotografia**, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nei suddetti avvisi.

La mancata presentazione sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa. Con le stesse modalità si procederà alla comunicazione dell'esito della prova scritta e orale e alla pubblicazione della graduatoria finale, nonché alla comunicazione di qualsiasi informazione che si ritenga utile, nel rispetto della garanzia di riservatezza e integrità dei dati personali trattati.

Nei confronti di coloro che non avranno superato la prova scritta, tale pubblicazione avrà a tutti gli effetti, valore di notifica, mentre nei confronti di coloro che l'avranno superata, assumerà valore di convocazione alla prova successiva.

In via preventiva e con valore di notifica a tutti gli interessati a valere sui termini di preavviso previsti dalla disciplina in materia, si comunica fin da ora che le prove d'esame sono fissate secondo il seguente calendario:

- **prova scritta: Data 16 Settembre ore 09:00 presso Sala Consiliare del Comune di Monticello Conte Otto, via Roma n. 1**
- **prova orale: Data 23 settembre ore 09:00 presso la sede municipale di Monticello Conte Otto, via Roma n. 1**

Le prove potranno subire dei cambiamenti con riguardo a date, sede, orari e modalità di svolgimento per motivi organizzativi con comunicazione da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune con un preavviso di almeno 5 giorni.

ART. 11

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Trattandosi di profilo ad elevata specializzazione ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 convertito in Legge 22 giugno 2022 n. 79, viene effettuata, esclusivamente ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali, qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 40, una valutazione dei titoli, legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alla caratteristiche delle posizioni bandite secondo i seguenti criteri:

- Il punteggio da attribuire ai titoli non potrà essere superiore a 10/10;
- Per il titolo di studio utile per l'ammissione al concorso, sono attribuiti i seguenti punteggi:

TITOLI CON GIUDIZI	TITOLI IN DECIMI	TITOLI IN SESSANTESIMI	TITOLI IN CENTESIMI	TITOLI DI LAUREA	PUNTEGGIO
-----	da 6.50 a 6.99	da 39 a 41	da 65 a 69	da 71 a 76	1
buono	da 7 a 7.99	da 42 a 47	da 70 a 79	da 77 a 87	3
distinto	da 8 a 9	da 48 a 54	da 80 a 89	da 88 a 99	4
ottimo	da 9.1. a 10	da 55 a 60	da 90 a 100	da 100 a 110 e lode	6

- Ulteriori punteggi sono attribuiti ai seguenti titoli:
 - diploma di laurea (DL) o laurea di primo livello (L), ulteriore rispetto al titolo richiesto per l'ammissione alla procedura concorsuale, limitatamente alle classi indicate all'art. 3 del bando: punti 2;
 - laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento, ulteriore rispetto al titolo richiesto per l'ammissione alla procedura concorsuale, limitatamente alle classi indicate all'art. 3 del bando: punti 2;
 - master di I livello per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, punti n. 2;
 - master di II livello nel medesimo ambito per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, punti n. 3;
 - diploma di specializzazione (DS), punti 4;
 - dottorato di ricerca (DR), punti 4;

In esito alla predetta valutazione, saranno ammessi alla prova scritta solo i primi 40 candidati e, ove al 40° posto, compresi eventuali pari merito.

L'ammissione viene disposta con provvedimento del Responsabile che cura gli affari del personale, ai sensi dell'art. 67 comma 15 del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Gli esiti sono pubblicati sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente /Bandi di concorso.

ART. 12

MATERIE DI ESAME

La Selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché organizzative indicate in premessa.

Nel corso della prova orale sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese, mentre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le materie su cui verteranno le prove sono le seguenti;

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Nozioni di Diritto civile: contratti, obbligazioni, diritti reali;
- Nozioni Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.);
- Nozioni sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione (L. 190/2012 s.m.i.);
- Elementi in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR - Regolamento UE n. 679/2016);
- Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- Toponomastica, statistica (L.1228/1954, DPR n.223/1989, L.470/1988);
- Disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L.55/2015, L. 76/2016);
- Disciplina in materia di elettorale (DPR n.223/1967) e leva militare;
- Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue (D.Lgs. n.30/2007 e D.Lgs. n.286/1998);
- Disciplina in materia di Polizia Mortuaria (DPR n.285/1990, L.130/2001);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, autenticazione di firma e di copie, semplificazione amministrativa (L.n.241/1990, DPR n.445/2000, DPR n.184/2006)

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento delle prove di esame sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali e attrezzature dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

ART. 13

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il presente concorso sarà gestito da apposita Commissione Giudicatrice, nominata con successivo atto a cura del Responsabile della struttura competente in materia di personale del Comune di Monticello Conte Otto, nell'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti; la Commissione, coadiuvata da un segretario verbalizzante, sarà composta da un Presidente e da ulteriori due componenti esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie del Concorso. Potrà essere integrata da componenti esperti aggiunti per l'esame della lingua straniera.

Ciascun componente la commissione rende apposita dichiarazione *che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.*

La commissione esaminatrice è competente per l'espletamento di tutte le fasi del concorso, compresa la formazione delle graduatorie definitive di merito e dei vincitori.

ART. 14

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

La valutazione delle prove d'esame sarà la seguente:

Massimo 30 punti per la prova scritta e massimo 30 punti per la prova orale.

Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito nella prova scritta il punteggio minimo di 21/30.

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

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

ART. 15

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.

Le prove d'esame si articoleranno come segue:

UNA PROVA SCRITTA

La prova tesa a verificare le conoscenze e competenze di base nelle principali materie oggetto dell'attività del Funzionario Amministrativo_Servizi Demografici, anche con eventuale riferimento alla soluzione di questioni complesse relative a fattispecie concrete.

L'esame potrà prevedere lo svolgimento di una delle seguenti prove oppure una combinazione delle stesse, in tempi predeterminati dalla Commissione, sul programma d'esame indicato, per verificare le capacità personali e le competenze tecnico/specialistiche del candidato ad affrontare problematiche inerenti i processi di riferimento:

- domande a risposta multipla, e/o sintetica, e/o aperta, combinata, eventualmente, a quesiti a risposta chiusa;

e/o

- trattazione e risoluzione di un caso concreto con lo scopo di accertare, in riferimento alle materie d'esame previste, la capacità dei concorrenti di affrontare e risolvere correttamente, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, questioni collegate al ruolo da ricoprire che denotino anche la capacità di adottare comportamenti organizzativo/manageriali adeguati e improntati all'efficacia ed efficienza;

e/o

- redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di uno o più pareri, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, e/o nella redazione di atti progettuali / modelli / schemi, da sviluppare.

Nelle prove d'esame potrà essere svolta una valutazione delle attitudini, nonché, delle competenze gestionali e metodologiche dei candidati rispetto al profilo professionale da ricoprire. Per tale valutazione la Commissione esaminatrice potrà essere integrata da uno o più membri esperti e di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio della prova orale.

I candidati non potranno consultare testi normativi, codici e/o regolamenti, appunti manoscritti, libri, dizionari, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né altra documentazione che non sia eventualmente messa a disposizione dalla Commissione, né utilizzare cellulari, *smartwatch*, computer portatili ovvero altre apparecchiature elettroniche o strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, ad esclusione di quelli che la Commissione eventualmente indicherà come strettamente richiesti per lo svolgimento della prova, qualora si dovesse procedere all'effettuazione della prova mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Non è consentito ai candidati comunicare tra loro.

In caso di violazione delle disposizioni di cui sopra è prevista l'immediata esclusione dalla selezione.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione minima pari a 21/30.

UNA PROVA ORALE, compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché eventuale colloquio motivazionale: preferibilmente da svolgersi con modalità in presenza - ovvero, in subordine, mediante modalità telematiche. La prova sarà organizzata in modo da consentire l'accesso al pubblico, nel rispetto delle disposizioni previste dal protocollo vigente in materia di concorsi.

La prova consisterà in un colloquio di approfondimento delle tematiche già oggetto della prova scritta e accerterà nel contempo l'attitudine e propensione al ruolo di Funzionario Amministrativo – Servizi Demografici, anche attraverso disamina e risoluzione di casi pratici afferenti la specifica mansione, nonché il grado di professionalità sugli argomenti e problematiche disciplinate dalle disposizioni di legge indicate per la prova scritta.

Si procederà inoltre all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche più diffuse.

Le prove inerenti la conoscenza dell'inglese e delle competenze informatiche costituiscono accertamento del possesso dei requisiti d'accesso, pertanto il relativo esito viene apprezzato esclusivamente in termini di idoneità/non idoneità.

La prova orale si intende superata da parte dei candidati che ottengono una valutazione minima di almeno 21/30.

L'esito della prova orale, comprensivo degli accertamenti d'idoneità sopra descritti, con indicazione della votazione riportata nel colloquio, sarà pubblicato per i soli candidati idonei.

ART. 16

FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria provvisoria di merito, espressa in sessantesimi, in cui i candidati saranno posti in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto sommando le valutazioni conseguite nella prova teorico scritta e nella prova orale.

La graduatoria, una volta approvata dal Responsabile del Settore Amministrativo – Servizi alla persona, è immediatamente efficace ed è pubblicata all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune di Monticello Conte Otto nella sezione Trasparenza, sottosezione "Bandi di Concorso", a valere quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati; dalla data di pubblicazione della stessa decorre il termine per eventuali impugnative, da effettuarsi entro 60 gg. in caso di ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero entro 120 gg., in caso di ricorso al Capo dello Stato.

La graduatoria di merito formata ad esito della presente Selezione resterà valida ed utilizzabile secondo le normative nel tempo vigenti.

Saranno inoltre valutate, ove compatibili, eventuali richieste di utilizzo della graduatoria avanzate da altre Pubbliche Amministrazioni, per profili professionali corrispondenti o equivalenti a quello a cui la presente selezione si riferisce; in tal caso sarà facoltà dei candidati utilmente collocati in graduatoria accettare o meno l'assunzione, senza che l'eventuale rifiuto nei confronti di amministrazioni diverse dalla scrivente influenzi la collocazione in graduatoria.

ART. 17

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

Nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria finale tra i vincitori, si procederà all'accertamento circa la veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nell'istanza di partecipazione, sia al momento della presentazione della domanda, che al momento dell'assunzione; in tal senso i candidati nominati vincitori dovranno produrre nei modi e termini fissati dalla lettera di invito dell'Amministrazione, a pena di decadenza da ogni diritto, i documenti validi a dimostrare l'esistenza dei requisiti indicati nella domanda, non acquisibili d'ufficio; le amministrazioni convenzionate vi provvederanno in proprio, per le assunzioni di rispettiva competenza.

Il mancato possesso dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dai benefici derivanti dal concorso.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive effettuato dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato sarà cancellato dalla graduatoria e decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro, che viene regolato, dal punto di vista giuridico ed economico, dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e costituito previa stipula del contratto individuale di lavoro, con effetti decorrenti dalla data di effettiva presa in servizio fissata nel contratto stesso.

La mancata risposta all'invito a prendere servizio entro i termini stabiliti dall'amministrazione costituisce causa di esclusione dalla graduatoria. Costituisce altresì causa di esclusione il rifiuto di prendere servizio entro i termini fissati dall'Ente, fatto salvo eventuali concessioni di proroghe da parte dell'Ente stesso e solo per ragioni certificabili.

Il possesso del requisito d'idoneità fisica all'impiego e alla specifica mansione sarà oggetto di accertamento medico, di norma prima dell'immissione in servizio a tempo indeterminato, effettuato da parte del Medico Competente dell'Amministrazione, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 D.P.R. n. 487/94; art. 41 D.Lgs n. 81/2008); trattasi di condizione propedeutica alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL del personale del comparto Funzioni locali. L'accertamento di eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire, costituisce causa ostativa alla stipulazione del contratto di assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro, qualora in corso; analogamente avviene in caso di mancata presentazione del candidato alla visita medica stessa.

La stipula del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio a tempo indeterminato e parziale dei vincitori restano subordinati, oltre che alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, alla concreta possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni emanate in materia di assunzioni di personale nelle Pubbliche Amministrazioni e di contenimento della spesa di personale, vigenti al momento dell'assunzione.

Con la stipula del contratto e l'assunzione in servizio, è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Comparto Funzioni Locali.

Al profilo professionale predetto è attribuito il trattamento economico previsto per il personale inquadrato nell'Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D_posizione economica D1), dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali, per lo specifico profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, nonché le altre indennità e benefici contrattuali e di legge, ovvero eventuali assegni per il nucleo familiare, se e in quanto dovuti ai sensi delle vigenti disposizioni, da assoggettare alle ritenute stabilite dalla legge.

Il rapporto di lavoro diviene definitivo dopo il compimento favorevole del periodo di prova di effettivo servizio prestato, che non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza, così come disciplinato dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali e secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro.

Si richiamano, per quanto concerne il periodo di prova e i termini di preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, le disposizioni del vigente C.C.N.L. per il Comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o eventualmente revocare il presente bando, di sospendere o annullare la procedura o non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio qualora l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore o altri concorrenti idonei possano in questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per informazioni ci si può rivolgere presso il Comune. Ufficio Personale, tel. 0444/947523, il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Garro Sara.

Copia del presente bando unitamente a schema di domanda viene pubblicato all'Albo Pretorio online, sul sito dell'Ente: www.comune.monticello.vi.it "Amministrazione Trasparente" Bandi concorso, e per estratto, sulla G.U. serie concorsi.

Non saranno trasmessi via mail copie del bando e schema di domanda, che potranno essere direttamente ritirati presso gli Uffici o scaricati dal sito.

ART. 18

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (REG CE 679/2016 e D. Lgs 196/2003):

Il Comune di Monticello Conte Otto, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è obbligato a fornire un'adeguata informativa agli interessati circa gli aspetti fondamentali del trattamento dei dati spontaneamente trasmessi.

Pertanto - in relazione ai dati forniti dai candidati ai fini della selezione e della gestione del concorso pubblico e del rapporto conseguente e fermo restando che la presente non costituisce impegno o promessa di futura ammissione - si informa che:

Titolare del trattamento: Comune di Monticello Conte Otto (VI) nella persona del legale rappresentante pro tempore;

Responsabile Protezione Dati: Avv. Santo Fabiano, legale rappresentante dell'impresa Formanagement SRL con sede in Latispoli Via Bari n.33 (RM),
mail: rdp-dpo@comune.monticello.vi.it;

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento: Il Trattamento è lecito ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del Reg. CE 679/2016 in quanto necessario "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il

titolare del trattamento”: La normativa di riferimento è il D. Lgs. 165/2001, nonché il D.P.R. n. 487/1994.

Destinatari dei dati personali: i dati relativi alla procedura concorsuale sono trattati all'interno del Comune di Monticello Conte Otto, dal personale dipendente, nonché dagli eventuali commissari di concorso; inoltre i dati sono oggetto di trattamento da parte del responsabile del trattamento, incaricato dal Comune di Monticello Conte Otto di processare i dati per conto dell'Ente ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016; potranno essere trattati da:

- società esterna eventualmente incaricata della preselezione;
- da altre Pubbliche Amministrazioni che richiedano l'utilizzo della graduatoria, una volta formata, esclusivamente per i dati contenuti nella medesima;

Periodo di conservazione: La documentazione di concorso (domande, verbali, prove d'esame) va mantenuta per un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. I dati del personale assunto vanno mantenuti permanentemente.

Diritto dell'interessato: l'interessato ha diritto a chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.

I diritti previsti dagli articoli 11-22 del Regolamento (UE) 2016/679 “*Articolo 11 Trattamento che non richiede l'identificazione. 1. Se le finalità per cui un titolare del trattamento tratta i dati personali non richiedono o non richiedono più l'identificazione dell'interessato, il titolare del trattamento non è obbligato a conservare, acquisire o trattare ulteriori informazioni per identificare l'interessato al solo fine di rispettare il presente regolamento.*

2. Qualora, nei casi di cui al paragrafo 1 del presente articolo, il titolare del trattamento possa dimostrare di non essere in grado di identificare l'interessato, ne informa l'interessato, se possibile. In tali casi, gli articoli da 15 a 20 non si applicano tranne quando l'interessato, al fine di esercitare i diritti di cui ai suddetti articoli, fornisce ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

Art. 12 - I titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato. 2. Il titolare del trattamento agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22. Nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 2, il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l'interessato.

3. Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato. 4. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.”.

Comunicazione obbligatoria: la comunicazione dei dati è obbligatoria per poter accedere alla procedura concorsuale. La mancata comunicazione dei dati può comportare anche l'inammissibilità alla procedura concorsuale nei casi previsti dal bando o dalla legge.

Processo decisionale automatizzato: non è previsto un processo decisionale automatizzato;

Monticello Conte Otto, il 29 luglio 2024

Il Responsabile del
Settore Amministrativo
Garro Sara

sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs 82/2005