



COMUNE di MIRANO

Città Metropolitana di Venezia

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N.1 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO "FUNZIONARIO EDUCATIVO-CULTURALE" - AREA DEI FUNZIONARI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO L'AREA 2 – "SERVIZIO CULTURA, TURISMO SOSTENIBILE E EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA".

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Economico-Finanziaria

Visti:

- il D.P.R. n. 487 del 09/05/1994, recante "Norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel Pubblico Impiego" e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, contenente "Regolamento recante modifiche al D.P.R. n. 487 del 9/05/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel Pubblico Impiego";
- il decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni;
- il decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e sue modifiche ed integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000 contenente le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. n. 118 del 23/03/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 05/05/2009, n. 42" e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. n. 196 del 30/06/2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato ed integrato dal D.lgs. 18/08/2018, n. 101, in attuazione del Regolamento europeo 2016/679" e ss.mm.ii.;
- il CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 e precedenti tutt'ora vigenti;
- le ulteriori disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- la delibera di G.C. n. 14 del 30/01/2024 avente ad oggetto: "Approvazione PIANO – Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione per gli anni 2024-2026" e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 56 dell'8.11.2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- la determinazione del Responsabile dell'Area 1 "Amministrativa, economico-finanziaria" n. 893 del 08/10/2024, di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Ai sensi di quanto in premessa, è indetta una SELEZIONE PUBBLICA, per esami, per l'assunzione di n.1 UNITA' DI PERSONALE con profilo "Funzionario Educativo-Culturale" - Area dei FUNZIONARI, a tempo pieno e indeterminato, per il "Servizio Cultura, Turismo Sostenibile e Educazione Alla Cittadinanza".

Sul posto messo a concorso **opera la riserva** a favore di:

- Un (1) soggetto di cui agli articoli 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010 (Militari);

Sul posto messo a concorso **non opera la riserva** a favore di

- operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del D.Lgs. 06.03.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis del D.L. 22.04.2023, n. 44 convertito in Legge 21.06.2023, n. 74.

Per entrambe le riserve, la frazione di posto derivante dal presente concorso sarà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Milano.

ARTICOLO 1 – MANSIONI E COMPETENZE

Il Funzionario educativo-culturale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo educativo-culturale, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il Funzionario educativo-culturale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il Funzionario educativo-culturale risponde per quanti di propria competenza dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il Funzionario educativo-culturale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; propone ed attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di unità organizzativa, il Funzionario educativo-culturale opera a diretto contatto con il responsabile/Dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il Funzionario educativo-culturale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di area, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il Funzionario educativo-culturale, se responsabile di unità organizzativa, collabora con il dirigente in particolare a:

- Organizzare e gestire il personale affidato;
- Assegnare compiti, mansioni;
- Curare l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
- Gestire i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- È responsabile del procedimento, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Per lo svolgimento dei compiti sopra indicati, così come specificati nel mansionario allegato al "Regolamento per gli Uffici ed i Servizi" del Comune di Mirano, sono richieste in particolare, le competenze tecniche relative alle attività amministrative oggetto del bando (in materia culturale, di turismo e attività inerenti). Sono altresì richieste competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi anche di elevata complessità.

ARTICOLO 2 - CONTRATTO APPLICATO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro dei dipendenti con profilo professionale di Funzionario Educativo-Culturale, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Istruttore Direttivo, categoria D), sarà applicato il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali e, per le clausole compatibili o non disapplicate, i precedenti CCNL.

Le attività dei lavoratori appartenenti all'Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione sono quelle previste nelle declaratorie del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato in data 16/11/2022.

Trattamento economico:

La retribuzione annua lorda sarà quella prevista dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, di seguito indicata:

Retribuzione tabellare (per 12 mensilità a cui aggiungere la 13 ^a mensilità):	€ 23.212,35
Indennità di comparto (per 12 mensilità):	€ 622,80

Saranno, inoltre, dovute le indennità previste dai CCNL e dalla legge, compresa l'indennità di vacanza contrattuale qualora e per il tempo in cui fossero spettanti. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute fiscali e previdenziali previste dalla legge. Sarà corrisposto, inoltre, il trattamento retributivo accessorio nei limiti previsti dai CCNL comparto Funzioni Locali, dai Contratti Collettivi Integrativi dell'Ente di appartenenza, e dalle disposizioni di legge, anche in base alle determinazioni interne rispetto al ruolo ricoperto nei periodi e nelle misure in cui esso è maturato.

Gli importi della retribuzione saranno automaticamente adeguati ai valori fissati dai futuri CCNL.

ARTICOLO 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione, essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare alla selezione anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite ordinamentale di età anagrafica previsto, dalle norme vigenti, per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;

3) idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale oggetto della presente selezione che sarà verificata, per il candidato da assumere, dal medico competente del Comune di Mirano. Il giudizio di inidoneità o di idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determinerà, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Si precisa inoltre che, ai sensi della legge n. 120/1991 la condizione di "privo della vista" comporta inidoneità specifica, in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale in argomento;

4) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della legge n. 226/2004;

5) assenza delle cause ostative quali:

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- godere dei diritti civili e politici;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- non essere stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;

- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;

7) possesso della PATENTE DI GUIDA DI CATEGORIA B, in corso di validità;

8) possesso del seguente TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO:

- Diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento (DL) in "Lettere", in "Conservazione dei Beni Culturali" e titoli equipollenti secondo il vecchio ordinamento;

- Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) equiparata ai Diplomi di Laurea indicati

al punto precedente ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 DM 509/99 e DM 270/04;

- Laurea triennale di primo livello (L) classi L-01 (Beni culturali), L-10 (Lettere) ed eventuali equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009;

I cittadini della Comunità Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'articolo 38 del decreto legislativo n. 165/2001. La richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza dell'avviso. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione dell'elenco di idonei. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, al seguente link: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica;

9) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'articolo 37, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 75/2017;

10) capacità di utilizzo delle strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (sistemi operativi windows, periferiche, internet, posta elettronica, PEC, firma digitale, programmi di videoscrittura, fogli elettronici, ecc.);

11) aver effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 accedendo al portale dei pagamenti PagoPA del Comune di Mirano, raggiungibile tramite il portale istituzionale dell'Ente www.comune.mirano.ve.it nella sezione Servizi online o al seguente URL: <https://www.comune.mirano.ve.it/it/page/pagamenti-con-pagopa-mypay> indicando come causale "Tassa partecipazione Concorso pubblico per Funzionario Educativo – Culturale".

RAPPRESENTATIVITA' DI GENERE

In base al DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, i bandi di concorso devono indicare, 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 per cento, si applica la preferenza tra quelle previste all'articolo 5, comma 4, lettera o), del predetto DPR, in favore del genere meno rappresentato. Per la qualifica messa a concorso il Comune di Mirano registra alla data del 31/12/2023 un differenziale tra i generi inferiore al 30% (**tot. 32 unità di cui n. 19 donne e 13 maschi**) per cui non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o).

ARTICOLO 4 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata, esclusivamente, tramite il **Portale Unico del Reclutamento**, di seguito denominato "Portale InPA", al link <https://www.inpa.gov.it> con autenticazione personale utilizzando le proprie credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS **ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE PERENTORIO DEL GIORNO 09.11.2024.**

In caso di malfunzionamento del Portale InPA, accertato dal Comune di Mirano, che impedisca la presentazione della domanda o dei relativi allegati, sarà disposta la proroga del termine di scadenza per

un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data comunicazione con le modalità previste dall'articolo 7).

La data e l'ora di presentazione della domanda di partecipazione saranno certificate e comprovate da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione dell'istanza non consentirà più l'accesso, per qualunque ragione, alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Nel caso di più invii della domanda si terrà conto unicamente di quella inoltrata cronologicamente per ultima intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di produzione e di invio delle domande; ne consegue che non si terranno validamente presentate – con conseguente automatica non ammissione alla selezione, senza ulteriori comunicazioni al candidato – domande che dovessero pervenire con strumenti diversi dal Portale InPA.

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale InPA occorrerà:

- procedere alla compilazione del curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum"; qualora il curriculum fosse già stato caricato in precedenza l'operazione non dovrà essere ripetuta, salvo che per aggiornamenti;
- conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda, ricercando la stessa nell'apposita sezione "Concorsi". La domanda si presenterà già, in parte, compilata con i dati precedentemente inseriti nel curriculum; sarà comunque possibile variare o integrare tali informazioni riportati nell'area "Domanda di Candidatura". Il candidato dovrà procedere, poi, all'indicazione dei titoli di studio e degli ulteriori requisiti specifici previsti dal bando (compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità, **gli eventuali titoli di riserva**) seguendo la procedura proposta dal Portale InPA;
- allegare l'attestazione di pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da versare con le modalità indicate nel presente avviso al paragrafo specifico, oltre ai seguenti documenti, se ne ricorrono le condizioni:
 - o riferimenti comprovanti il provvedimento di riconoscimento o dell'avvio dell'iter procedurale, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'equivalenza del proprio titolo di studio estero;
 - o certificato di invalidità con l'indicazione della relativa percentuale ai fini dell'applicazione di quanto previsto all'art. 20 della L. 104/1992;
 - o certificazione medico-sanitaria relativa allo specifico DSA;
- inoltrare la domanda, dopo aver completato e verificato tutte le sezioni, mediante il pulsante "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (se non viene effettuato tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Il Portale InPA consentirà di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Acquisita la domanda, il sistema trasmetterà, in automatico, all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza di partecipazione un messaggio di conferma di ricezione con indicazione del **ID associato in maniera univoca alla singola candidatura**. A tale codice, il Comune farà riferimento per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti alle fasi concorsuali.

Non è richiesta la sottoscrizione della domanda in quanto il suo inoltro avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato inoltro della domanda imputabile a disguidi tecnici, fatto di terzi, caso fortuito di forza maggiore.

Il Portale InPA garantisce il servizio nell'arco delle 24 ore della giornata; tuttavia, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando e di trasmettere la stessa con congruo anticipo; si consiglia, inoltre, prima di procedere all'invio della domanda, di predisporre i file da allegare.

La registrazione, la compilazione, l'invio on-line della domanda e l'iscrizione al Portale InPA comportano il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - e sono rese sotto la propria responsabilità. Con l'invio della domanda il candidato dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza del beneficio - artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.

Con la presentazione della domanda:

- il candidato si impegna preliminarmente all'accettazione, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
- il candidato accetta senza eccezioni e riserve le condizioni previste dal presente Avviso di selezione, dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Ogni variazione di indirizzo successiva alla presentazione della domanda dovrà essere tempestivamente comunicata per scritto al Comune di Mirano all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it . L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità in ordine al mancato ricevimento di tale comunicazione.

TASSA CONCORSUALE:

La domanda potrà essere presentata previo versamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi in ottemperanza alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. 7 marzo 2005, n. 82) e a norma dell'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, esclusivamente online collegandosi al sito www.comune.mirano.ve.it nella sezione Servizi online o al seguente URL: <https://www.comune.mirano.ve.it/it/page/pagamenti-con-pagopa-mypay> indicando come **Tipologia di pagamento:** Tassa Concorso Pubblico e come **Causale:** "TASSA PARTECIPAZIONE CONCORSO PUBBLICO PER FUNZIONARIO EDUCATIVO – CULTURALE".

In nessun caso verrà restituita la tassa di concorso. Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della domanda e la ricevuta che ne comprova il versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

ARTICOLO 5 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, come sopra enunciati, compilando in tutte le loro parti, le seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Requisiti Generici;
- Requisiti Specifici;
- Titoli di preferenza ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 487/94, modificato dal DPR 82/2023;

- Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge n. 4/2013).

Inoltre, se ne ricorrono le condizioni, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, compilando gli appositi campi, quanto segue:

- l'eventuale condizione di invalidità e l'eventuale necessità, ai sensi della Legge n. 104/1992, di usufruire di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova, da documentare con idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio e trasmesso, in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione, in cui siano esplicitate le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove selettive. *La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne avranno fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione medica esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;*
- l'eventuale condizione di candidato con DSA beneficiario di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 09/11/2021, indicando i tempi aggiuntivi/ausili necessari per lo svolgimento della prova in funzione delle proprie necessità, da documentare ed esplicitare con apposita dichiarazione, allegata alla domanda di partecipazione al concorso, resa dalla Commissione Medico-Legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. *L'adozione delle misure sarà determinata da insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 09/11/2021. Il mancato inoltro di tale documentazione, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.*

Le dichiarazioni false comporteranno l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti. A tal fine il Comune si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, saranno trattati con finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale assunzione in servizio. Potranno, altresì, essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni che ne dovessero far richiesta per finalità occupazionali.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione nel termine fissato comporta l'esclusione dalla procedura.

La mancanza dei requisiti di ammissione e/o la presenza di cause di esclusione potranno essere rilevate e contestate in qualsiasi fase della procedura, anche dopo l'ammissione alle prove di esame.

ARTICOLO 6 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati sono:

- 1) ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00;

- 2) permesso di soggiorno e/o documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- 3) certificazione di equivalenza del titolo di studio o richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).

I documenti che devono essere allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

La dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA e la necessità della sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo richiesti nella domanda *(solo per i candidati con disabilità o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'articolo 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)*; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità o di DSA del candidato.

Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

La dimensione di ogni file da allegare non potrà superare i 20 MB. I formati supportati dal modulo informatico sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Non sono ammesse altre forme di produzione e di invio degli allegati; ne consegue che non si terranno validamente presentati, senza ulteriori comunicazioni al candidato, documenti che non dovessero pervenire in allegato alla domanda e/o presentati con strumenti diversi dal Portale InPA.

ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

In conformità a quanto prescritto dall'art. 4, comma 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA <https://www.inpa.gov.it>.

Le medesime comunicazioni saranno pubblicate anche nella sezione Amministrazione Trasparente / **Bandi di concorso** del sito internet del Comune di Mirano al seguente link: <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>

Tali pubblicazioni costituiranno l'unica notifica e sostituiranno, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati che, pertanto, per essere aggiornati, avranno l'onere di provvedere alla consultazione del Portale InPA. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alle conseguenze derivanti dalla mancata consultazione del Portale stesso.

Esclusivamente e limitatamente ad esigenze di comunicazioni riservate personali verrà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato nella domanda. In nessun caso si farà ricorso a comunicazioni di tipo cartaceo o postale.

ARTICOLO 8 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal Servizio Risorse Umane, sulla base delle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione e sulla base dei documenti alle stesse allegati. In ogni caso si tratterà di una "ammissione con riserva" di verifica del possesso dei requisiti generali e specifici e del titolo di studio, prescritti dall'avviso.

La non ammissione alla selezione, per difetto dei requisiti prescritti, potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

Nel caso in cui, nella domanda di selezione, si riscontrino dei vizi sanabili, al candidato potrà essere comunicato un termine perentorio, stabilito tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione, entro il quale regolarizzare la domanda, pena la non ammissione alla selezione.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura selettiva (o eventuale prova preselettiva), la verifica dell'ammissibilità alla selezione potrà anche essere effettuata dopo l'esito finale della prova selettiva, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla selezione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione.

L'Amministrazione ha facoltà di fissare un ulteriore termine perentorio per l'eliminazione delle irregolarità sanabili. Decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande incomplete o irregolari eventualmente concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.

Comportano la non ammissione alla selezione:

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti o con modalità diverse dal Portale InPA (si veda l'articolo 4) "Termini e modalità di presentazione delle domande". A titolo esemplificativo, sono considerate come non presentate le domande inviate mediante fax, posta ordinaria, raccomandata postale, posta elettronica certificata e non, consegna diretta;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione di cui al precedente articolo 3);
- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato dal Comune.

L'ammissione (e la non ammissione) dei candidati sarà comunicata con le modalità descritte all'articolo 7).

Negli elenchi pubblicati i candidati, saranno individuati con un codice individuale corrispondente all'ID che ognuno di essi avrà ricevuto al proprio indirizzo e-mail, nel messaggio di conferma di ricezione della domanda.

ARTICOLO 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dell'Area 1 – “Amministrativa ed Economico-finanziaria, Risorse Umane e servizi alla persona” ai sensi dell'art. 9 del DPR 487/1994 e dell'art. 11 dell'allegato E) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso.

ARTICOLO 10 – PROVA SELETTIVA (o eventuale prova preselettiva): TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO

La procedura selettiva sarà espletata dalla suddetta Commissione esaminatrice che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 12, comma 1, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, alla prima riunione, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione, al fine dell'assegnazione dei punteggi, che renderà pubblici con le *modalità previste dall'articolo 7*).

La prova non avrà luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività nazionali.

La procedura selettiva consisterà in **un'eventuale PROVA PRESELETTIVA, una PROVA SCRITTA e una PROVA ORALE**. La prova preselettiva e la prova scritta si potranno svolgere, a insindacabile decisione della Commissione esaminatrice, in presenza o da remoto, in modalità telematica. La prova orale si svolgerà in presenza.

(eventuale) PROVA PRESELETTIVA

In base al comma 1 dell'art. 22-bis – Procedure preselettive – del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni (del Comune di Mirano), la Commissione si riserva di procedere alla preselezione nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia *superiore a 30 candidati*. La preselezione sarà svolta mediante il ricorso a prove attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, o tramite la risoluzione di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando o mediante la predisposizione di test interdisciplinari che possono, oltre ad avere un contenuto professionale, verificare una serie di fattori specifici quali ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, velocità e precisione, resistenza allo stress, cultura generale.

La mancata presentazione all'eventuale prova preselettiva costituirà rinuncia alla selezione medesima.

Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.

Saranno ammessi alle prove d'esame i primi 30 candidati così come risultanti dalla prova preselettiva, oltre a tutti i candidati che abbiano ottenuto lo stesso punteggio del 30° classificato.

PROVA SCRITTA TEORICO O TEORICO PRATICA

La prova selettiva consisterà in una prova scritta volta ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste dalla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico. In particolare, la prova, a contenuto teorico, consisterà nella

somministrazione di una serie di quesiti a risposta chiusa o in quesiti a risposta aperta ai quali dovrà essere data una risposta sintetica o nella redazione di un elaborato. La prova scritta si intende superata con il **conseguimento del punteggio minimo di 21/30**.

CONOSCENZE RICHIESTE

La prova scritta verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, alla disciplina del diritto di accesso;
- Legislazione sull'attività e l'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000);
- Principi generali in materia di appalti (D.Lgs. 36/2023);
- Rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti ed obblighi del dipendente pubblico – codice di comportamento - decreto legislativo n.165/2001);
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro lo Pubblica amministrazione;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e del relativo trattamento;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Legislazione nazionale dei beni culturali: conoscenza del Codice dei beni Culturali;
- Legislazione regionale: Legge regionale per la cultura n. 17/2019;
- Elementi di storia veneta, in particolare la storia locale del territorio e delle Ville Venete del miranese;
- Buona conoscenza dei principali software di grafica e comunicazione visiva;
- Elementi di *Social Media Management*: creazione e governo di strategie e tattiche per la comunicazione sui canali social come *Facebook, Instagram, Twitter, TikTok & Co*;
- Informatica: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Lingua inglese.

PROVA ORALE

La prova orale, alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30, si intende a sua volta superata con il conseguimento di un **punteggio non inferiore a 21/30**.

Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando (di cui al punto precedente), a valutare la preparazione e il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, e si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.

Durante una delle due prove selettive, saranno altresì verificate le competenze in lingua inglese e in informatica (utilizzo dei comuni applicativi informatici), ex art. 37 del D.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

In occasione della pubblicazione del diario di esame saranno comunicate le modalità di svolgimento delle prove e saranno fornite specifiche istruzioni ai candidati a cui gli stessi sono chiamati ad attenersi

puntualmente.

L'eventuale prova **preselettiva** e la prova **scritta** potranno svolgersi:

- 1) in presenza: la prova si svolgerà esclusivamente mediante l'utilizzo di strumenti informatici e eventuali piattaforme digitali, anche in sedi decentrate e anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 2) in modalità telematica da remoto - in modalità telematica e con strumenti di videocomunicazione, tali da garantire l'equità e la trasparenza della procedura e l'accesso di tutti i candidati alle selezioni, con i propri strumenti informatici (hardware, software e connettività) **secondo le indicazioni che saranno fornite**. Le prove potranno svolgersi con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Si precisa che entro un tempo utile antecedente la prova in modalità telematica verranno pubblicate secondo le modalità di cui all'articolo 7 le istruzioni per la preparazione degli apparati e per la verifica dei requisiti tecnici. Ciò affinché i candidati possano collegarsi alla piattaforma dedicata e svolgere la prova con la massima regolarità. Si raccomanda ai candidati di controllare periodicamente e frequentemente il sito del Comune.

La prova **orale**, invece, si svolgerà in presenza e sarà aperta al pubblico (art. 7, co. 3 del D.P.R. n. 487/1994).

CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (D.S.A.)

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) accertati ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, che avranno allegato alla domanda la documentazione prevista dall'articolo 7, è assicurata la sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale (in caso di grave e documentata disgrafia e disortografia) 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. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

CANDIDATI CON DISABILITA'

Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, le prove selettive avverranno attraverso l'adozione di misure compensative nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021. Le misure compensative saranno determinate a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, nel rispetto della normativa vigente, sulla scorta della documentazione allegata alla domanda dall'articolo 7) e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova;

CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO

In conformità a quanto prescritto dall'art. 7, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di

gravidanza o allattamento. Le candidate che si troveranno in tali condizioni potranno richiedere lo svolgimento delle prove anche in modalità asincrona o potranno richiedere la disponibilità di un apposito spazio per l'allattamento presentando apposita istanza con allegata la documentazione sanitaria attestante lo stato di gravidanza e l'impossibilità agli spostamenti. L'istanza dovrà essere indirizzata al seguente indirizzo pec: comune.mirano.ve@pecveneto.it e dovrà pervenire entro le ore 12.00 del quinto giorno lavorativo precedente alla data fissata per l'inizio della prova in tempo utile per l'organizzazione, da parte della Commissione esaminatrice, delle prove.

ARTICOLO 12 – CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario delle prove d'esame verrà pubblicato sul sito del Comune di Mirano <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza> e sul Portale unico del reclutamento al seguente indirizzo: <http://www.Inpa.gov.it>.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati verrà altresì pubblicata sui suddetti indirizzi Internet.

Il diario e la sede dell'eventuale prova preselettiva e della prova scritta saranno resi noti **almeno 15 giorni prima** della data prevista per le prove, mentre l'avviso per la presentazione alla prova orale sarà reso noto nei link sopra citati **almeno 20 giorni prima** della data prevista.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore (ferma la previsione di cui all'art. 11 del presente bando).

L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione dalle stesse sarà pubblicata sull'apposita sezione del Portale unico del reclutamento ad avvenuta correzione degli elaborati e sul sito web istituzionale.

I candidati non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, anche se costituite da meri testi di legge non commentati. Gli stessi non potranno portare nei luoghi delle prove telefoni cellulari, iPad, smartphone, tablet, radio e dispositivi simili. Ogni ritrovamento di materiale o dispositivi non autorizzati, anche se irrilevanti ai fini della prova, comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

ARTICOLO 13 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria finale di merito, espressa in sessantesimi, sarà stilata in ordine decrescente di punteggio complessivo, ed è formata dalla somma delle valutazioni conseguite nella prova scritta (massimo 30 punti) e nella prova orale (massimo 30 punti).

In caso di parità vengono applicati i titoli di preferenza individuati dall'articolo 5 «Categorie riservate e preferenze» del Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82 s.m.i. «*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*»:

- 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 sociosanitari 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, presso il Comune che indice la procedura (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva). Nel caso di indizione di interpello unitario si considera utile il lodevole servizio prestato in uno qualsiasi dei Comuni aderenti;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2);
 - 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;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82
 - p) minore età anagrafica.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

Il dirigente del Servizio Risorse Umane approva, con propria determinazione, gli atti della procedura concorsuale, la graduatoria di merito e dichiara il vincitore. La graduatoria viene pubblicata sul Portale unico del reclutamento <http://www.InPa.gov.it> e sul sito del Comune di Mirano <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza> e vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura concorsuale.

Resta inteso che la rinuncia all'immissione in servizio presso il Comune di Mirano, anche mediante scorrimento della graduatoria, comporterà la fuoriuscita del candidato dalla graduatoria di merito e la conseguente perdita di ogni diritto a questa connesso.

ARTICOLO 14 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente avviso non è vincolante per il Comune di Mirano. L'Ente, con motivato

provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli articoli 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso di selezione e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dott. Alberto Volpato

L'ufficio presso il quale possono essere visionati gli atti della selezione, mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, è il Servizio Risorse Umane sito in Piazza Martiri 1 – 30035 Mirano VE.

Eventuali informazioni potranno essere richieste mediante e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: personale@comune.mirano.ve.it.

Il presente avviso di selezione è pubblicato:

- sul portale del reclutamento InPA con valore di notifica a tutti gli effetti;
- sul sito Internet del Comune di Mirano nella sezione Amministrazione Trasparente / **Bandi di concorso** del sito internet del Comune di Mirano al seguente link: <https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>

ARTICOLO 16 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali richiesti dal presente avviso sono forniti obbligatoriamente per l'ammissione alla presente procedura, pena l'esclusione.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è il Comune di Mirano, con sede in piazza Martiri della Libertà 1, 30035 Mirano (VE).

Tutti i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione al presente bando, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e per gli eventuali procedimenti connessi e nella misura strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. In relazione a ciò, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati conferiti verranno trattati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità previste e conservati per i periodi previsti dalle normative vigenti.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR (diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione, portabilità, oblio) scrivendo al Responsabile per la Protezione dei dati Personali del Comune di Mirano alla mail: dpo@comune.mirano.ve.it. In ogni momento il candidato potrà rivolgersi all'Autorità Garante i cui riferimenti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- Gli operatori individuati dal Titolare quali incaricati del trattamento;
- Il personale dell'Ente coinvolto nel procedimento ed i componenti della Commissione di Concorso; sono previste inoltre comunicazioni pubbliche relative alle procedure concorsuali;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Titolare o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, o in ottemperanza di disposizione di Legge o di Regolamento, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del Trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni Pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Legali incaricati per la tutela del Titolare in sede giudiziaria. In ogni caso operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Il presente avviso è pubblicato sul sito web del Comune di Mirano <http://www.comune.mirano.ve.it> per 30 gg. consecutivi.

Responsabile del procedimento per la presente procedura, ai sensi della L. 271/90 è il dott. Alberto Volpato Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente.

09/10/2024

Il Dirigente Area 1

Dott. Maurizio Mozzato

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*