

COMUNE DI CASELLE LANDI

Provincia di Lodi



BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERVIZI SOCIALI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. C (POSIZIONE ECONOMICA C1)

IL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

VISTO il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

VISTA la deliberazione Giunta Comunale n.55 del 06.10.2020“Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 – Revisione struttura organizzativa dell’Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale”;

VISTO il regolamento per l’accesso all’impiego approvato con delibera Giunta Comunale n. 58 del 06.10.2020;

In esecuzione di propria determina n .17 del 22 Dicembre 2020

RENDE NOTO

è indetto concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo – Area Amministrativa (servizi segreteria, protocollo e servizi sociali) a tempo pieno ed indeterminato - cat. C (posizione economica C/I).

E’ assicurato il rispetto della legge 125/1991 e non sussiste l’obbligo di riserva a favore delle categorie protette di cui alla legge 68/99.

L’Amministrazione riserva la facoltà di revocare il presente bando in caso di sopravvenute esigenze amministrative e rimborso ai partecipanti della tassa concorso.

DATA DI SCADENZA

Le domande di ammissione al concorso dovranno pervenire **ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 23 Gennaio 2021.**

Ai sensi dell’articolo 38 del Dpr n. 445/2000 ss.mm. e dell’articolo 65 del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm., la domanda può essere presentata, esclusivamente ed alternativamente, mediante una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano presso il protocollo del Comune (Viale IV Novembre 20) nell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo del Comune (per informazioni circa l'orario di apertura si rinvia al sito www.comune.casellelandi.lo.it);
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: "Comune di Caselle Landi-Viale IV Novembre 20 — cap. 26842 — Caselle Landi (Lo)". In tal caso, la domanda dovrà pervenire al protocollo del Comune entro e non oltre il termine di scadenza sopra indicato (avvertenza: in ogni caso, non farà fede il timbro postale di spedizione, ma solo ed esclusivamente la data in cui la domanda è pervenuta al protocollo del Comune);
- c) mediante posta certificata (P.E.C), trasmettendo l'intera documentazione richiesta al seguente indirizzo: info@pec.comune.casellelandi.lo.it entro e non oltre le ore 12.00 del **23 Gennaio 2021** In questo caso, i documenti trasmessi devono essere sottoscritti in formato analogico-documentale e successivamente scansionati con allegata la fotocopia di un valido documento di identità. E ammesso l'invio mediante P.E.C della domanda non sottoscritta solo nel caso di utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato, per cui l'autore è stato già identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso alla medesima casella PEC (in tal caso nella domanda il candidato dovrà dichiarare che l'utenza utilizzata è personale).

Il Comune di Caselle Landi non assume la responsabilità per l'eventuale dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ss.mm. tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda.

Il Comune di Caselle Landi si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato e prodotto dai candidati. In ogni caso, le domande di partecipazione sono soggette ai controlli generali in materia di autocertificazioni. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale fatto sarà segnalato alla Procura della Repubblica per l'accertamento delle eventuali sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Ai sensi dell'art. 1014 comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.lgs. n°66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni con il presente concorso si determina una frazione di posto a favore dei volontari delle FF. AA che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi nei provvedimenti di assunzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al vincitore assunto in servizio, verrà corrisposto il trattamento economico iniziale previsto dal vigente C.C.N.L, più tredicesima mensilità, indennità di comparto, e se spettante l'assegno per il nucleo familiare, nonché ogni altro emolumento previsto dal CCNL.

Gli emolumenti sopraccitati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge, con l'esclusione dell'assegno per il nucleo familiare.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- A. titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di 2° grado, di durata quinquennale. I cittadini della Comunità Europea, in possesso di titolo di studio comunitario, possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del proprio titolo di studio. Tale equiparazione, che deve essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione, deve essere richiesta a cura del candidato al Dipartimento della Funzione Pubblica — Ufficio PPA, Corso V. Emanuele, 1 16, 00186 Roma, tel. 06 68999.7563/7453/7470 (e-mail: servizioreclutamento@funzionepubblica.it);
- B. cittadinanza italiana. Sono equiparati:
- gli italiani residenti all'estero;
 - il cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
 - il familiare, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, ma con titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
 - il cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
- I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro:
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- C. età minima: 18 anni. Non è più previsto alcun limite di età massima per l'ammissione, così come dispone l'art. 3 comma 6 Legge 127/1997;
- D. piena ed incondizionata idoneità, sotto il profilo psicofisico, a svolgere senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente avviso, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. La condizione di "privo della vista" comporta inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. I della Legge n. 120/1991, trattandosi di posizione lavorativa a diretto contatto con l'utenza;
- E. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- F. godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
- G. non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- H. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; ai sensi della legge n. 475/1999, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (C.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. L'Ente valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;

- I. assolvimento degli obblighi militari imposti dalle legge sul reclutamento (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
- J. adeguata conoscenza delle lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ed i più comuni) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
- K. i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi, titolari del permesso di soggiorno CE, i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari della status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, devono:
 - a) essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti sopra indicati, oltre quelli che danno diritto alla preferenza nei casi previsti dalla legge, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La graduatoria della selezione è unica.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, in qualunque tempo accertata, la decadenza dall'ammissione alla selezione o dal posto.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, o di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura concorsuale:

- la trasmissione della domanda dopo il termine di scadenza;
- la mancanza di uno dei requisiti previsti dal bando;
- l'omissione della firma sulla domanda di ammissione al concorso;
- l'invio della domanda con modalità difformi da quelle previste dal bando.

Nel caso di domande incomplete, i richiedente saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative mancanti entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, comporterà l'esclusione dal concorso.

Il Comune garantisce le pari opportunità per l'accesso al lavoro così come disposto dalla Legge 10.04.1991 n. 125.

DOMANDA DI AMMISSIONE E NORME SUL BOLLO

La domanda di ammissione al concorso, con firma autografa con caratteri chiari e leggibili, **utilizzando esclusivamente lo schema di domanda allegato al presente Bando**, deve essere

indirizzata al Comune e redatta in carta semplice, quindi esente da bollo, come pure sono esenti da bollo i documenti per la partecipazione al concorso, con firma autografa con caratteri chiari e leggibili.

Il vincitore e, comunque, chi sia chiamato in servizio, è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già prodotti e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti per l'ammissione all'impiego.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il concorrente deve dichiarare quanto segue:

- a) le proprie generalità;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o altro caso previsto al punto B del presente bando;
- e) idoneità psicofisica all'impiego;
- f) il codice fiscale;
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- i) gli eventuali procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- j) il possesso del titolo di studio necessario per la partecipazione al concorso, con l'indicazione dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato, dell'anno in cui è stato conseguito e della votazione riportata;
- k) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubblica amministrazione;
- l) non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- m) godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
- n) la propria posizione nei confronti degli obblighi militari di leva (per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985);
- o) titoli che conferiscono eventuali diritti di precedenza o preferenza nella nomina, a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994 che qui si intende integralmente recepito;
- p) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti di questo Comune, nonché quelle successive che verranno adottate;
- q) di aver preso visione e piena conoscenza di tutte le clausole del concorso, così come contenute nel bando;
- r) il domicilio, con il relativo codice di avviamento postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni, il recapito telefonico, la mail ordinaria e l'eventuale PEC;

- s) l'impegno a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo alla Segreteria di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- t) di avere conoscenza della lingua inglese e di possedere adeguate cognizioni informatiche.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, che dovrà essere documentato a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della Legge 5.2.1992, n. 104.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema, che viene allegato al bando di concorso, e che riporta tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura.

La domanda dovrà essere corredata:

- a) da copia integrale di documento di identità in corso di validità
- b) da curriculum vitae in formato europeo
- c) ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso pari ad €. 10,00 da effettuare con bonifico sul conto di Tesoreria del Comune di Caselle Landi –Banca Intesa SanPaolo- Filiale di Codogno (Lo) – Codice IBAN IT65W0306932950100000300001 con indicata la seguente causale: Tassa concorso 1 posto di Istruttore Amm.vo C1 Comune di Caselle Landi.

L' Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancanza o inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I concorrenti potranno eventualmente essere ammessi a regolarizzare i documenti che presentino mere imperfezioni formali; il nuovo termine, che verrà fissato per produrre i documenti resi regolari, avrà carattere di perentorietà. Eccettuata tale ipotesi, non sarà possibile inoltrare documenti integrativi dopo il termine di presentazione delle domande.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati sarà decisa dalla Commissione Esaminatrice.

PROVE DI ESAME

Le prove saranno articolate come segue ed avranno come contenuto le seguenti materie:

- Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale;
- Testo Unico enti Locali D.lgs n° 267/00;
- Quadro normativo nazionale e regionale di riferimento delle politiche sociali degli Enti Locali (con particolare riguardo a: Legge 8/11/2000 n. 328 e D.P.C.M. 30.03.2001);
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti, Legge 241/90 s.m.i;
- Legislazione in materia di protocollo, DPCM 31 ottobre 2000;
- Legislazione in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000 e smi.);
- Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (D.Lgs. n. 33/2013 e legge n. 190/2012);

-Nozioni in materia di dati personali (D. Lgs. 196/2003 e smi. e Regolamento UE 679/2016 “GDPR”);

-Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti (Testo unico sul pubblico impiego D. Lgs 165/2001 e smi; D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”).

PROVA SCRITTA: domande a risposta sintetica relativa alle materie oggetto della prova d’esame. Durante la prova ai candidati non è permesso comunicare fra loro né verbalmente né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della commissione. E’ vietato l’utilizzo del cellulare e dispositivi analoghi idonei a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, portare al seguito carta da scrivere, appunti o manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. Sarà consentita solo la consultazione del dizionario della lingua italiana e di testi normativi non commentati, solo se autorizzati dalla Commissione Giudicatrice.

Immediatamente prima dell’ora fissata per la prova scritta la Commissione individuerà tre tracce da mettere a disposizione dei candidati, chiuse in pieghi sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. Il sorteggio sarà effettuato da uno dei candidati.

Conseguono l’ammissione alla prova orale soltanto i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 sulla prova scritta.

PROVA ORALE: consiste in un colloquio interdisciplinare che verte su tutte o alcune delle materie indicate nel bando e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l’attitudine, all’espletamento delle funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire.

La prova orale è pubblica ed è superata con l’attribuzione di un punteggio non inferiore a 21/30. Prima dell’inizio, la commissione procede all’individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Ai sensi dell’art. 37 del D.Lvo 165/2001, nell’ambito della prova orale, si provvederà inoltre ad accertare la conoscenza:

- a) della lingua inglese (attraverso la lettura e la traduzione di testi o mediante conversazione in modo tale da riscontrare il possesso di un’adeguata padronanza della lingua)
- b) dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare, conoscenza dell’ambiente Windows, Word, Excell, navigazione Internet, trasmissioni telematiche, firme digitali, posta elettronica ordinaria e certificata e applicativi di uso comune.

Per sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno dimostrare la loro identità personale, esibendo un valido documento di riconoscimento.

L’elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato all’Albo pretorio on line del Comune, nella home-page e in Amministrazione Trasparente nell’apposita Sezione Bandi di Concorso. Tale pubblicazione avrà piena efficacia di conoscenza legale in favore di tutti i soggetti ammessi.

Soltanto ai candidati esclusi dal concorso verrà data motivata comunicazione scritta, prima della data fissata per lo svolgimento delle prove d'esame.

Parimenti, sempre con le medesime pubblicazioni e con eguale efficacia di conoscenza legale, verrà effettuata la comunicazione delle date delle prove, compresa l'eventuale prova pre-selettiva.

Costituisce onere dei candidati acquisire le necessarie informazioni. Le pubblicazioni hanno valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge.

La mancata presentazione nel luogo e nell'ora indicati negli avvisi di prova equivale, indipendentemente dalla causa, a rinuncia al concorso.

PROVA PRESELETTIVA

Le prove concorsuali saranno precedute da una PROVA PRESELETTIVA, qualora il numero dei candidati, ammessi alle prove, sia superiore a n. 30 unità.

Consiste in una prova scritta sotto forma di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame, alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato regolare domanda di ammissione al concorso e risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal bando e dichiarata nella domanda, salvo i casi di non ammissibilità alla procedura di concorso. Per l'espletamento della prova preselettiva l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da istituti specializzati o da esperti.

Con avviso pubblicato sul sito Internet del Comune di Caselle Landi, nella home-page e in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso, sarà comunicata la data ed il luogo di svolgimento della prova scritta o dell'eventuale prova pre-selettiva.

L'avviso della data della prova scritta o dell'eventuale prova pre-selettiva sarà pubblicato a far data dal sesto giorno successivo alla scadenza del bando. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno presentarsi nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati muniti di documento di identità in corso di validità. Saranno considerati rinunciatari i candidati che non si presenteranno alla preselezione nel luogo, data e orario indicati,

Durante lo svolgimento della preselezione non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri. E' vietato l'uso del cellulare o di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno, nonché di altri supporti di memorizzazione digitale, E' altresì vietata l'introduzione di testi di qualsiasi genere. L'Amministrazione in ogni caso non effettuerà servizio di custodia degli oggetti di cui al presente comma. Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dal concorso.

A seguito della preselezione, alle prove di esame saranno ammessi i primi 30 candidati che avranno ottenuto il punteggio del test di preselezione più elevato, oltre i pari merito dell'ultima posizione utile, il punteggio minimo di superamento della preselezione sarà stabilito dalla Commissione di Esame. Il punteggio della prova preselettiva sarà valido esclusivamente al fine dell'ammissione alla prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria di merito.

L'elenco degli ammessi alle prove di esame a seguito dello svolgimento delle prove preselettive sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Santo Stefano Lodigiano **HOME PAGE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- "BANDI DI CONCORSO"**

La pubblicazione sul sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per ciascuna prova d'esame la Commissione Esaminatrice ha a disposizione 30 punti su 30.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà formata da esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

La Commissione potrà inoltre avvalersi di componenti aggiuntivi per l'accertamento, in sede di prova orale, della conoscenza della lingua straniera e dei sistemi applicativi informatici e strumenti web.

GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata per ciascun candidato sommando i voti conseguiti nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale.

2. È dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore nella graduatoria di merito.

A parità di punteggio si terrà conto delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. Qualora sussistono ulteriori parità anche dopo l'applicazione del suddetto decreto è preferito il candidato più giovane di età, secondo quanto previsto dall'art. 3 c. 7 della legge 127/97 come modificata dall'art. 2 della legge 191/98.

3. La graduatoria è approvata con apposito atto ed è pubblicata per 10 giorni sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.comune.casellelandi.lo.it **HOME PAGE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-BANDI DI CONCORSO.**

La Pubblicazione sul Sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Nessuna comunicazione verrà effettuata ai concorrenti in relazione all'esito da essi conseguito.

4. Il termine utile per le eventuali impugnative (ricorso giurisdizionale al TAR, entro 60 giorni, oppure, in via alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni) decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione della graduatoria.

5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente

6. La graduatoria, entro gli stessi termini di validità potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato presso l'ente, per la medesima categoria e medesimo profilo professionale.

7. L'amministrazione può, per ragioni di interesse pubblico sopravvenuti da motivare, procedere alla non assunzione del vincitore.

8. Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso al Comune e per la permanenza sul posto e per l'espletamento della prova di esame. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. L'Amministrazione provvederà a comunicare al vincitore l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R., P.E.C ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, invitando lo stesso a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

2. Sarà successivamente invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio nel termine assegnato dall'Amministrazione. Scaduto inutilmente il detto termine l'Amministrazione non darà luogo alla sottoscrizione del contratto.

3. L'esistenza dei requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso da parte del vincitore verrà verificata d'ufficio. L'accertamento della non veridicità dei requisiti dichiarati potrà

costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ferme le conseguenze penali relative a mendaci dichiarazioni.

4. L'Amministrazione con provvedimento motivato, non procederà all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei che:

- siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.
- siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

6. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a produrre, laddove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la sua idoneità fisica all'impiego, un certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui lo stesso abbia qualsiasi imperfezione questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

7. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di cui al successivo articolo.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina (l'accertamento della insussistenza di difetti, o imperfezioni, che possano influire sullo svolgimento delle mansioni inerenti la posizione di lavoro, verrà effettuata dal medico competente dell'Ente), il vincitore sarà invitato a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C a sottoscrivere contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con l'Ente.

2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui al presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti locali, vigenti al momento della stipulazione del contratto.

3. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce il provvedimento di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.

4. Il periodo di prova avrà durata di mesi sei, non rinnovabili o prorogabili.

5. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – D. LGS N. 196/2003

In riferimento a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo agli artt. 12 e 13, La informiamo che i suoi dati personali verranno trattati conformemente alla normativa vigente.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune – Servizio Segreteria - e trattati per le finalità di gestione della selezione e del rapporto di lavoro instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, pertanto il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giudica - economica dei candidati assunti in servizio.

I dati sono comunicati alla Commissione esaminatrice. I dati sono conservati su supporto cartaceo e magnetico e possono venire a conoscenza dei dipendenti incaricati del trattamento.

L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli ed aggiornarli, e per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento.

Titolare dei dati è il Comune di Caselle Landi.

ACCESSO AGLI ATTI

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse, per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti al procedimento concorsuale, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione.

I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile delle Risorse Umane- Segretario Comunale – Dott. Nicola Caravella.

Per ogni eventuale informazione circa il presente concorso, i candidati potranno rivolgersi al Municipio di Caselle Landi – Ufficio Segreteria – nei giorni e negli orari di apertura al pubblico degli uffici: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 10.00 alle 13.00 – Sabato dalle 9.00

alle 12.00 – Tel. 0377 69901 – email: segreteria@comune.casellelandi.lo.it o pec istituzionale:
info@pec.comune.casellelandi.lo.it .

Caselle Landi, 22 Dicembre 2020

**IL RESPONSABILE DELL'AREAAMM.VA/
AFFARI GENERALI/RISORSE UMANE
f.to Dott. Nicola Caravella**