



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT. C DEL CCNL/COMPARTO ENTI LOCALI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione n. 553 del 27/10/2017;

Atteso che:

- nel piano annuale delle assunzioni dell'anno 2018 è stata prevista la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, categoria giuridica C, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 02/05/2017:

Profilo professionale	Modalità di assunzione	Motivazioni
Istruttore amministrativo Categoria C Tempo pieno	Assunzione dall'esterno per il Settore Affari Generali e Personale Servizio Affari generali	Anno 2018 – Utilizzo resti facoltà assunzionali.

- prima della indizione del concorso pubblico è stata esperita la mobilità volontaria, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, con esito negativo;
- prima della indizione del concorso pubblico è stata, altresì, esperita la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, ai fini della verifica dell'esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 19/09/2017, con nota protocollo n. 13654, è stata trasmessa a A.R.I.F.L. e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34bis del D.Lgs n. 165/2001;
- in data 20/09/2017, con lettera protocollo n. 0008358, A.R.I.F.L. ha comunicato al Comune di Castel Goffredo e al Dipartimento della Funzione Pubblica l'assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare;
- entro i 15 giorni dalla comunicazione di A.R.I.F.L. il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato;
- il bando di concorso pubblico deve essere bandito entro 3 mesi dal ricevimento del nulla osta;

Visti:

- La legge 10.04.1991, n. 125;
- Il D.P.R 487/94, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Enti locali;
- Il Decreto Legislativo 198 dell'11 aprile 2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- Il D.P.R. 445 del 28.12.2000 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni;
- Il Vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e modalità di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 09/04/2013 e s.m.i.;
- Lo Statuto del Comune;
- Il Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- La Legge n. 68/99;
- Le disposizioni legislative e regolamentari richiamate per rinvio dalle suindicate fonti;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Affari generali e personale, Servizio Affari generali.

L’Amministrazione si riserva di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori posti che si rendessero vacanti o per assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, nonché di autorizzarne lo scorrimento ad altre P.A. che dovessero farne richiesta.

Il concorso è disciplinato dalle clausole di seguito riportate:

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale è attribuito il trattamento economico di cui alla Categoria Giuridica C e posizione economica C1 del vigente C.C.N.L. integrato dall’eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge).

Sono attribuite, inoltre, la 13° mensilità ed ogni altra indennità o assegno previsti e spettanti ai sensi della vigente normativa, con le relative ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

2. MANSIONI

Per le mansioni inerenti al posto da coprire si fa espresso riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

3. SEDE DI SERVIZIO

La Sede ordinaria del servizio sarà ubicata presso la Sede del Municipio del Comune di Castel Goffredo, Piazza Mazzini, 1 – 46042 Castel Goffredo (MN).

4. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER L’AMMISSIONE

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare al concorso esclusivamente se risultino in possesso dei requisiti di seguito elencati, che, oltre che alla data di scadenza di presentazione delle domande, devono essere posseduti anche al momento della nomina, che avrà luogo mediante sottoscrizione del Contratto individuale di lavoro:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

1. Cittadinanza italiana

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/02/1994, n. 174. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli **stati membri dell'Unione Europea** devono possedere ai fini dell'accesso al concorso i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. **Età non inferiore a 18 anni** e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. **Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione.** L'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso ai fini della verifica dell'idoneità alle mansioni corrispondenti al posto da ricoprire.
4. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, per candidati di sesso maschile, soggetti a tale obbligo;
5. **Godimento dei diritti civile e politici;**
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del DPR. 10/01/1957, n. 3.
6. **Non aver riportato condanne penali** e non avere carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per giudizio), non essere stati dichiarati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
7. **Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione** a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
8. **Non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione** di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia), successive modifiche ed integrazioni e non aver corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
9. **Titoli di studio:**
a) **Diploma di scuola media secondaria superiore di durata quinquennale.** Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.
10. **Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
11. **Conoscenza della lingua inglese;**
12. **Possesso della patente di guida cat. B**

Si precisa che durante tutte le fasi del procedimento concorsuale sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs 11 Aprile 2006, n. 198.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

5. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande, da redigersi possibilmente informaticamente, in stampatello o, comunque, con calligrafia leggibile (le domande redatte in tutto od in parte con calligrafia illeggibile saranno dichiarate irricevibili e comporteranno l'esclusione del candidato), dovranno essere compilate secondo lo schema allegato sub A) al presente bando, in carta esente da bollo. La sottoscrizione non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente bando**, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- lettera Raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castel Goffredo, Ufficio Personale, P.zza Mazzini, n. 1 - Cap. 46042. Sulla busta deve essere indicato **“Domanda di concorso pubblico per soli esami per 1 posto di Istruttore Amministrativo”**;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura, disponibili sul sito;
- mediante invio con posta elettronica certificata all'indirizzo comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it, esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale;
- mediante invio con posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@comune.castelgoffredo.mn.it.

Nel caso di trasmissione agli indirizzi di posta elettronica, i documenti (domanda e relativi allegati) devono essere in formato .pdf. Nel caso in cui il candidato sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati, non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità.

Qualora, invece, il candidato non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità. Il messaggio deve avere per oggetto: **“Domanda di concorso pubblico per soli esami per 1 posto di Istruttore Amministrativo”**.

Il termine suddetto è **perentorio** e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo. **Saranno escluse dal concorso le domande che arriveranno al Comune di Castel Goffredo oltre il predetto termine, anche se la spedizione risultasse effettuata entro tale termine.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, anche di posta elettronica ordinaria o certificata, indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando **tutte le indicazioni richieste**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, debitamente sottoscritta, l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- a) Nome, cognome e codice fiscale;
- b) Luogo e data di nascita, Comune di residenza e relativo indirizzo e recapito telefonico e recapito a cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
- c) Domicilio o recapito, se diverso dalla residenza, presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale recapito telefonico. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- d) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- e) Il possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì presentare domanda i famigliari dei cittadini non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, che siano tuttavia titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, commi 1 e 3 del D.Lgs n. 165/2001);
- f) Di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto; per i cittadini appartenenti all'Unione Europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
- g) Non aver riportato condanne penali e non avere carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per giudizio), non essere stati dichiarati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ;
- h) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- i) Non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. n. 575/1965 (disposizioni contro la mafia) e successive modifiche ed integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
- j) Di possedere il titolo di studio richiesto dal Bando, con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto che lo ha rilasciato.
Per titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento (autorità competente, data del rilascio, votazione riportata, anno di conseguimento, istituto/università che lo ha rilasciato).
- k) Il possesso di ulteriori titoli di studio;
- l) Se non cittadini italiani, di avere buona padronanza della lingua italiana, scritta e parlata;
- m) Conoscenza della lingua inglese;
- n) Di possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle specifiche mansioni da svolgere;
- o) La posizione riguardo agli obblighi di leva e militari (per i soli candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo);
- p) L'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a riserva/precedenza o preferenza, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
- q) Di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente concorso e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di lavoro, dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Regolamento del Comune sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- r) Di essere disposto, in caso di nomina, a raggiungere la sede.
- s) L'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992). Lo stato di disabilità dichiarato dovrà essere comprovato da certificazione medica, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, da allegare alla domanda di ammissione;
- t) Di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente procedura concorsuale e di autorizzare, pertanto, questo Ente al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- u) Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- v) Possesso della patente di guida cat. B.

Non è prevista la tassa di concorso.

E' ammessa la regolarizzazione della domanda entro il termine di scadenza.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, in conformità a quanto disposto dall'art. 39, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Non si terrà comunque conto delle domande non firmate, ovvero prive dell'indicazione del possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti.

I requisiti per la partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

I suddetti requisiti devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione.

La domanda di partecipazione al concorso ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa il concorrente dal presentare il titolo di studio e quant'altro specificato nella domanda stessa, in conformità agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (*decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera*).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, si evidenzia che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva anche la possibilità di provvedere a controlli a campione.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto d'impiego eventualmente costituito.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza.

Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta, l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

7. ALLEGATI ALLA DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (a pena di esclusione).

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

- curriculum vitae, che, comunque, non produrrà elementi di valutazione ai fini del voto finale;
- fotocopia, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità;
- fotocopia della patente di guida cat. B;
- titoli che, a norma di legge, conferiscono diritto alla riserva, precedenza o preferenza nell'eventuale assunzione. È ammessa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dall'interessato.

La domanda ed i relativi documenti per la partecipazione al concorso non sono soggetti ad imposta di bollo, ai sensi della L. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

La domanda carente dei requisiti essenziali o non assistita dai documenti necessari, secondo le prescrizioni del bando, comporta l'esclusione dal concorso.

Qualora il candidato ritenga l'utilità di allegare altra documentazione alla domanda, in originale o in copia autentica o dichiarata conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000, dovrà farne espressa elencazione contestualmente alla domanda di ammissione ed in fondo alla stessa. Ad ogni buon fine, si rende noto sin d'ora che i documenti allegati alla domanda non in originale non saranno restituiti.

Ai sensi dell'art. 19 del citato D.P.R. 445/2000, il candidato può esibire anche copie di documenti non conformi all'originale; la conformità all'originale deve essere dichiarata mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Qualora il candidato ritenga di dichiarare stati, qualità personali, o altri fatti rilevanti, ai sensi degli art. 47 e 38 del D.P.R. 445/2000, può effettuarlo mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dall'interessato.

8. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituisce causa di esclusione dalla selezione la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che non sono in possesso del titolo di studio del presente bando;
- f) coloro che non sono in possesso della patente di guida di categoria B;
- g) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione;
- h) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- i) domanda redatta in modo assolutamente illeggibile;
- j) domanda non corredata dai documenti da allegare come indicati nel presente bando, come specificato al precedente punto 7.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

9. AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione, l'ammissione con riserva (per casi meramente formali) o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari Generali e personale. L'ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati, in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prova scritta, con indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato sul sito del Comune alla sezione dedicata all'albo pretorio on-line e in quella di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Non saranno effettuate comunicazioni in altra forma e tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati ammessi dovranno presentarsi presso la sede del Comune di Castel Goffredo, in Piazza Mazzini, n. 1, 46042 Castel Goffredo (MN), muniti di un documento di identità personale. L'assenza ad una qualsiasi prova sarà considerata come rinuncia al concorso, anche se dovuta a forza maggiore.

10. PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consistono in due prove scritte, di cui una a carattere teorico-pratico, e in una prova orale. Nel corso della prova orale sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità e l'attitudine dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità a risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento.

1^ prova scritta:

Potrà consistere in una serie di quesiti a risposta multipla o aperta, oppure nella redazione di un elaborato sulle seguenti materie:

- **D.Lgs 33/2013 e s.m.i.** “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016).*”;
- **L. 190/2012 e s.m.i.** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*”;
- Nozioni di carattere generale in materia di privacy: **D.Lgs n. 196/2003**;
- **Codice dell'amministrazione digitale** di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (CAD);
- **Decreto del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013.** “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*”;
- **Decreto del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013.** “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*”;
- **Decreto del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 24 ottobre 2014.** “*Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.*”;
- **Decreto del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014.** “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti*



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”;

- Ordinamento degli Enti locali (**D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.**);
- **D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118**, e s.m.i., recante 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 5 maggio 2009, n. 42 - Nozioni di carattere generale;
- **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** (Testo aggiornato con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 e la legge 21 giugno 2017, n. 96) “*Codice dei contratti pubblici*”. Nozioni di carattere generale;
- **Legge n. 241/90 e s.m.i.** “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;
- Le principali coperture assicurative del Comune;
- Stato giuridico del personale del comune ed elementi fondamentali del C.C.N.L. Enti Locali;
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.

2^ prova scritta

- Redazione di uno o più atti amministrativi su uno o più argomenti della prova scritta;

3^ Prova orale

- Colloquio sulle materie oggetto della prova scritta, nonché accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che riporteranno, **in ciascuna delle due prove scritte**, una valutazione non inferiore a 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato sul sito del Comune alla sezione dedicata all'albo pretorio on-line e in quella di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Non saranno effettuate comunicazioni in altra forma e tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La Commissione, in base all'oggetto delle prove scritte ed a suo insindacabile giudizio, potrà disporre che queste siano svolte senza possibilità di consultare testi di legge.

La durata delle prove scritte sarà comunicata ai candidati prima dell'inizio delle medesime e sarà stabilita dalla Commissione, in relazione alla difficoltà delle stesse. Scaduto il tempo assegnato per ciascuna prova, i candidati dovranno immediatamente consegnare gli elaborati al tavolo della commissione, pena l'annullamento della loro prova.

I candidati non potranno portare nella sala della prova telefoni cellulari o altre apparecchiature atte a comunicare con l'esterno, pena l'immediata esclusione. I candidati colti a copiare o a consultare testi di legge non ammessi, appunti od altri scritti, saranno immediatamente esclusi dal concorso, seduta stante, ad opera della Commissione giudicatrice. Saranno inoltre annullate motivatamente le prove scritte di quei candidati che evidenzino l'avvenuta copiatura, in tutto od in parte, da altro candidato.

La selezione sarà espletata da una commissione giudicatrice.

11. SEDE E DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

L'orario e il luogo delle prove d'esame saranno comunicati sul sito del Comune alla sezione dedicata all'albo pretorio on-line e in quella di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Eventuali variazioni al calendario delle prove di esame saranno rese note nel medesimo modo.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo di svolgimento delle prove. L'esito di ciascuna prova e la conseguente ammissione alla prova orale verrà comunicata unicamente tramite pubblicazione sul sito internet e non verrà fatta nessuna ulteriore comunicazione personale ai candidati.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione, per qualsiasi causa, nell'ora e nel luogo indicati verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al concorso. **Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte di candidati.**

12. ASSUNZIONE IN SERVIZIO - RISERVE, PRECEDENZE E PREFERENZE

Il Comune di Castel Goffredo ha assolto gli obblighi previsti dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", in quanto la percentuale dei posti prevista in organico per le categorie riservate è già ricoperta.

Le categorie di cittadini che nel pubblico concorso hanno preferenza a parità di merito sono quelle indicate dal 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi **hanno la preferenza**, sono di seguito elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 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;
- 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 e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, l'ordine in graduatoria sarà dato:

- 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.

Nell'eventualità di una persistente parità, sarà preferito il candidato più giovane d'età.

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Il presente concorso concorre a determinare l'accantonamento del 30% di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 18 del D.Lgs n. 215/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.

Tale frazione si cumula con la riserva del 60% accantonata in occasione del precedente concorso, il cui bando è stato approvato con la determinazione n. 273 del 05/06/2012. L'accantonamento complessivo risulta del 90%, corrispondente ad una frazione di posto inferiore all'unità e, pertanto, non dà luogo a riserva per il presente bando. La stessa si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi o nel caso di assunzione attingendo dalla presente graduatoria degli idonei.

13. GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria di merito è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio. Le precedenze e preferenze in graduatoria sono disciplinate dalla legge, dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento dei concorsi dell'Ente. Non si terrà conto di eventuali titoli di precedenza o preferenza non dichiarati nella domanda di ammissione. La graduatoria viene pubblicata all'albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative. La graduatoria avrà validità triennale, salvo proroghe, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio e potrà essere utilizzata per la copertura di posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti che dovessero sottoscrivere un'apposita convenzione in tal senso.

L'amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria concorsuale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, pieno e part-time, solamente nel caso in cui lo ritenga opportuno, secondo suo insindacabile giudizio e, in nessun caso, può prefigurarsi un obbligo al suo utilizzo.

Non è consentito rilasciare attestati di idoneità al concorso.

14. PROROGA, RIAPERTURA O REVOCA DELLA SELEZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso.

In tal caso restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione ha, parimenti, la facoltà di revocare la procedura di selezione già bandita; l'eventuale provvedimento di revoca verrà notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. **Pertanto, si dà atto e si rende noto che il presente bando di concorso non costituisce titolo per realizzare in capo ai candidati un diritto all'assunzione.**

15. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

In caso di chiamata, il candidato risultato utile secondo l'ordine della graduatoria, dovrà produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso Pubbliche Amministrazioni entro i termini indicati dall'amministrazione. La documentazione è presentata dal concorrente con le stesse modalità indicate nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione. L'Amministrazione sottopone a visita medica il candidato che intende nominare, per accertare l'idoneità fisica all'impiego. In caso di risultato negativo, o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza produrre un giustificato motivo, non si procederà all'assunzione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

16. NOMINA

La nomina in prova, secondo l'ordine della graduatoria, sarà disposta dall'organo competente e sarà comunicata, contestualmente alla richiesta della documentazione, mediante P.E.C..

Il rapporto d'impiego decorrerà dalla data in cui il dipendente assumerà il servizio o avrebbe dovuto assumerlo e ne sia stato impedito per giustificati motivi.

17. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il nominato che non assumerà servizio alla data indicata nella lettera di nomina si intenderà aver rinunciato al posto. Il concorrente che non produce i documenti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto messo a concorso, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno. **Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Castel Goffredo, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'assunzione, fatto salvo il caso delle dimissioni volontarie.**

18. PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi. Al fine del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo pari alla durata del periodo di prova, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione di cui sopra sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati: spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute per esigenze di servizio.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

19. NORMATIVA SULLA PRIVACY

Con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente la tutela dei dati personali, il Comune di Castel goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande di ammissione al presente concorso è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale in questione e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale. I candidati godono dei diritti previsti dalla normativa citata.

20. COMUNICAZIONI L. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

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

I candidati avranno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti

21. INFORMAZIONI

Del presente bando di concorso verrà data notizia mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso. Sarà altresì pubblicato, per estratto, nella G.U.

Per ulteriori informazioni inerenti il presente concorso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 - 231), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Castel Goffredo, 31 Ottobre 2017.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Mastroianni Giuseppina

(Documento firmato digitalmente)

Copia di documento firmato digitalmente conservato nell'archivio digitale



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ALLEGATO A)

(Modulo domanda da compilarsi a macchina o a stampatello) - Esente da bollo

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO
PIAZZA MAZZINI, N. 1
46042 CASTEL GOFFREDO (MN)
UFFICIO PERSONALE

OGGETTO: Domanda di ammissione al Concorso Pubblico per soli esami per la copertura di 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di istruttore amministrativo, categoria giuridica C, da assegnare al Settore Affari Generali e personale – Servizio Affari Generali.

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto Decreto, derivanti da dichiarazioni false e mendaci:

DICHIARA

a) Cognome _____ Nome _____
codice fiscale _____;

b) di essere nat_ a _____ (____) il _____;

c) di essere residente nel Comune di _____ (____), in
via _____, n. _____, CAP _____ recapito
telefonico _____ posta elettronica ordinaria _____
P.E.C. _____;

d) domicilio o recapito, se diverso dalla residenza, presso il quale dovranno essere effettuate le comunicazioni relative al presente concorso: via _____, n. civico _____, CAP _____ Città _____ provincia _____, n. telefono _____.
Mi impegno inoltre a comunicare successive variazioni del recapito stesso all'amministrazione.

e) di avere un'età non inferiore a anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

f) di essere cittadino/a italiano/a ovvero di essere cittadino del seguente stato dell'Unione Europea _____ ovvero di essere familiare di cittadino non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero di essere cittadino del Paese _____ titolare dello status di rifugiato ovvero della status di protezione sussidiaria (art. 38, commi 1 e 3, del D.Lgs n. 165/2001);

g) di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritt_ alle liste elettorali del Comune di _____, provincia di _____ (ovvero per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea) di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e di provenienza;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

h) di non aver riportato condanne penali e non avere carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per giudizio), non essere stato/a dichiarato/a interdetto/a dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposto/a a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

i) di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato/a dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziato/a per le medesime cause;

j) di non essere stato/a sottoposto/a ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia), successive modifiche ed integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;

k) di possedere il seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____
l'anno _____ con la seguente votazione _____.

Nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica, dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale);

(Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza di presentazione della domanda, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, specificando data di rilascio, votazione riportata, anno di riconoscimento, istituto/università che lo ha rilasciato);

l) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di studio: _____

m) (se non cittadino italiano) di avere buona padronanza della lingua italiana, scritta e parlata;

n) conoscenza della lingua inglese;

o) di possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle specifiche mansioni da svolgere;

p) (soltanto per i candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo) di aver prestato servizio militare *ovvero* di non essere obbligato a prestare servizio di leva;

q) (*in via eventuale*) di possedere i seguenti, specifici titoli che danno diritto a riserva/precedenza/preferenza (qualora lo spazio sottostante non dovesse essere sufficiente, il candidato potrà allegare foglio aggiuntivo o autocertificazione, datata e sottoscritta, ricordandosi di allegare alla autocertificazione fotocopia di carta di identità):

_____;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- r) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente concorso e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dal Regolamento sui concorsi e norme di accesso;
- s) di essere disposto in caso di nomina a raggiungere la Sede;
- t) l'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992). Allo scopo si allega certificazione medica, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, comprovante la disabilità dichiarata.
- u) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente procedura concorsuale e di autorizzare, pertanto, questo Ente al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
- v) conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- w) di possedere la patente di guida cat B.
- x) di autorizzare il Comune di Castel Goffredo a pubblicare il proprio nominativo sul sito internet per informazioni inerenti la selezione

Data,.....

FIRMA

.....

(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con conseguente esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata).

Si allega:

1. curriculum vitae;
2. fotocopia, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità;
3. fotocopia della patente di guida cat. B;
4. fotocopia o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei titoli che, a norma di legge, conferiscono diritto alla riserva, precedenza o preferenza nell'eventuale assunzione;
5. la seguente altra eventuale documentazione _____



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

FORMULA DI CONSENSO

Il/La sottoscritto/a, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità e nei limiti di cui trattasi, ivi compreso il trattamento dei dati rientranti nel novero dei “Dati sensibili” di cui all’art. 26 del citato decreto legislativo.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, il Responsabile del Trattamento è la signora Mastroianni Giuseppina, l’Incaricato del trattamento è la signora Artoni Silvia.

Il/La sottoscritto/a è informato/a dei diritti di cui all’art. 7 del Codice 196/2003.

Data, _____

FIRMA

.....

(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con conseguente esclusione. Ai sensi dell’art. 39 del D.Lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata).

N.B.

La domanda di partecipazione alla selezione ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa il concorrente dal presentare il titolo di studio e quant’altro specificato nella domanda stessa, in conformità agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La dichiarazione di idoneità fisica all’impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell’art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell’assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all’art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).