



Città di Casalmaggiore

Settore Risorse Umane

Piazza Giuseppe Garibaldi, n. 26

26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 284411

Fax. 0375 200281

Sito WEB: www.comune.casalmaggiore.cr.it;

Pec: protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it;

PROTOCOLLO n.2019/2947 del 09.02.2019

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N.1 (UNO) POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT.C)

Scadenza 11 marzo 2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

Visti:

- il vigente Codice di Organizzazione del Personale, approvato con delibera di Giunta Comunale n.112 del 23.05.2015;
- la Delibera di Giunta del Comune di Casalmaggiore n. 238 del 15.11.2018, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di personale relativo al triennio 2019 – 2021, adottato tenendo conto delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli enti di procedere ad assunzioni di personale;
- Il D.Lgs. n.198/2006 (Codice delle pari opportunità fra uomo e donna);
- La nota Polis- Lombardia, Struttura Imprese e Mercato del Lavori, del 13/12/2018, registrata al protocollo generale dell'Ente in data 14/12/2018, n.28111, con la quale è stata comunicata, ai sensi dell'articolo 34 – bis del D.Lgs. 165/2001, l'assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare;
- Il Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nel termine di quindici giorni dalla predetta nota non ha provveduto ad assegnare personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato;
- La determinazione n. 505 del 31/5/2018, con la quale è stato approvato l'avviso esplorativo per la selezione di un istruttore amministrativo, Cat. C, finalizzata al passaggio diretto ai sensi dell'articolo 30 D.Lgs. 165/2001, di personale in servizio presso altri enti a tempo indeterminato e tempo pieno, la cui procedura ha dato esito negativo;
- La determinazione n°84 del 21/01/2019 con la quale veniva indetto il Concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore Amministrativo Categoria Giuridica "C" del CCNL personale Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 (uno) posto nel profilo professionale di istruttore amministrativo (Cat.C) presso il Comune di - Casalmaggiore.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125.

Sul posto non è applicabile la riserva (30% dei posti messi a concorso, di cui all'articolo 1014 commi 3 e 4 e all'articolo 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm. e.i.) per i militari volontari delle FF.AA. congedati senza demerito e a favore di ufficiali di complemento in ferma biennale e

agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, in quanto la riserva dà luogo alla frazione di posto (0,3). Tale frazione si cumulerà con la riserva dei futuri concorsi banditi dal Comune di Casalmaggiore.

Sezione 1: CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE:

L'Istruttore amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale, anche con posizioni organizzative delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio, predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive, elaborando dati anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore. All'istruttore amministrativo possono essere conferite responsabilità di procedimento in ottemperanza alle norme vigenti.

Sezione 2: REQUISITI D'AMMISSIONE:

Al presente concorso possono partecipare tutti coloro che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (e cioè alla data dell'11 MARZO 2019)**, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi membri dell'Unione Europea ovvero familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 174/1994, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
- b) Godimento dei diritti civili e politici (i cittadini di stati stranieri devono godere dei corrispondenti diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- c) Godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- d) Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- e) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana di cui all'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 26/07/1976 n°752 per i cittadini di stati stranieri;
- f) Avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- g) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico, salvo l'avvenuta riabilitazione, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impegno con la pubblica amministrazione;
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi

o viziati da invalidità non sanabile e inoltre non essere dipendenti dallo Stato o di enti pubblici collocati a riposo, anche in applicazione di disposizioni a carattere transitorio o speciale;

- i) (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985): essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare;
- j) Essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto. Il candidato, vincitore del concorso, al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere sarà sottoposto a visita medica;
- k) Essere in possesso di un diploma di maturità rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano. I candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero saranno ammessi al concorso con riserva, in attesa del riconoscimento del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001. La richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n.116, 00186 ROMA entro la data di scadenza del bando ed il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione gli estremi dell'istanza. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'assunzione in servizio.
- l) **Possesso della Patente** di guida tipo B o superiore;

i suddetti requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

Sezione 3: TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito, per la categoria "C", dallo stipendio tabellare (alla data odierna Euro 20.344,07 lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna Euro 549,60 lordi annui), dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio se dovuto e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta, inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Sezione 4: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: TERMINI E MODALITA'

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre le ore 24:00 del trentesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a sezione Serie Speciale – Concorsi 11/03/ 2019 (termine perentorio, a pena di non ammissione)** domanda in carta semplice, redatta esclusivamente secondo lo schema allegato "A" al presente avviso.

Per il computo del termine di cui sopra, si osservano le procedure di cui all'art. 155 del Codice civile; ove detto termine cada di giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- **curriculum vitae**, datato e sottoscritto, redatto esclusivamente in base al modello europeo scaricabile dal sito: <https://europass.cedefop.europa.eu> dal quale risultino, in particolare il titolo di studio e le esperienze professionali maturate;
- **copia del documento di identità personale** in corso di validità;

La domanda deve pervenire entro il suddetto termine esclusivamente con una delle seguenti modalità:

1. mediante raccomandata UNO indirizzata al Settore Risorse Umane del Comune di Casalmaggiore – Piazza Giuseppe Garibaldi n.26, 26041 Casalmaggiore (CR). Come termine di presentazione in tal caso farà fede la data del timbro dell’Ufficio Postale accettante non verranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, perverranno al Comune entro tre giorni dalla data di scadenza prevista dal bando di concorso (inderogabilmente entro **il giorno 14 alle ore 13:00**). Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l’indicazione del concorso;
2. Consegna diretta presso il Centro Servizi al Cittadino (C.S.C.) del Comune di Casalmaggiore – Piazza Giuseppe Garibaldi n.26 – nei seguenti orari: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 08:30 alle ore 12:45, il giovedì dalle ore 07:15 alle ore 18:45. Come termine di presentazione fa fede la data di registrazione di protocollo;
3. Mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it. Qualora venga optato per il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il candidato dovrà inviare la domanda e il *curriculum* in formato pdf entrambi sottoscritti con firma digitale o in alternativa con firma autografa. La PEC deve contenere nell’oggetto l’indicazione precisa del presente concorso, il cognome ed il nome del candidato. La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del presente avviso, a tal fine fa fede la data e l’ora certificata dal gestore della PEC.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Il Comune di Casalmaggiore non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione, dovuto ad eventuali disguidi postali o comunque imputabile a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda deve, inoltre, essere allegata la seguente documentazione:

- **Ricevuta** comprovante l’avvenuto versamento dei diritti di partecipazione al concorso di Euro 5,50, da effettuarsi tramite versamento sul **conto corrente postale n. 11894268** intestato al Comune di Casalmaggiore - Servizio Tesoreria. La ricevuta dovrà obbligatoriamente riportare la causale di versamento “Diritti di partecipazione al concorso pubblico “Istruttore Amministrativo – Cat.C”. Nel caso di omessa allegazione della suddetta ricevuta l’interessato sarà invitato, pena l’esclusione dal concorso, a provvedere alla sua presentazione al momento della registrazione alla prima prova. Tale somma non è rimborsabile in alcun caso.
- **Copia** del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- **(solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell’art.20 commi 1 e 2 della legge 104/1992):** copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausilio e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla legge n.170/2010, devono allegare idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dal SSN;

- **(solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero):** la copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione;

La firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata e vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016.

Sezione 5: AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Tutte le domande pervenute saranno esaminate dalla Commissione la quale provvederà alla verificare e alla regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso, al termine dei lavori verrà redatto un documento attestante gli ammessi, gli esclusi e gli ammessi con riserva.

Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- ✓ L'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente bando di concorso;
- ✓ La produzione del *curriculum vitae* o di altra documentazione senza la domanda di partecipazione;
- ✓ La mancata presentazione del *curriculum vitae*;
- ✓ La mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum;
- ✓ La mancanza dei requisiti di cui alla precedente Sezione 2;
- ✓ L'inoltro o la presentazione della domanda in formato diverso dall'Allegato "A" al presente bando ovvero con modalità non conformi a quelle indicate alla Sezione 4 del presente bando;
- ✓ La redazione del *curriculum vitae* in formato diverso da quello europeo;
- ✓ La mancata produzione di copia del documento di identità in corso di validità.

Qualora la Commissione rilevi omissioni o imperfezioni sanabili il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro 3 giorni. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione, sarà escluso dalla procedura di concorso. Ove invece risulti che il candidato non è in possesso di uno o più requisiti richiesti per la procedura di selezione, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del vigente Codice di Organizzazione del Personale, comunicata al candidato mediante PEC o all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato della Commissione.

Sezione 6: SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

PRESELEZIONE:

Qualora il numero dei candidati ammessi alla selezione risulti superiore a 50, le prove d'esame sono precedute da una prova pre-selettiva, consistente in quesiti a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato, sulle materie delle prove d'esame.

Per ogni domanda è possibile barrare solo una casella di risposta; per ogni risposta esatta è attribuito un punteggio, per ogni risposta mancata o errata non è prevista alcuna decurtazione, ma un punteggio pari a zero. La Commissione, in relazione al numero complessivo di quesiti assegnati, stabilirà un punteggio minimo con il quale si intende superata e che, in ogni caso, non potrà essere inferiore al 70% delle risposte corrette.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per un qualsiasi motivo non si presentassero alla prova pre-selettiva nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati.

Il candidato dovrà presentarsi all'eventuale preselezione munito di regolare e valido documento di riconoscimento.

Ai candidati durante la prova preselettiva non sarà consentito consultare alcun testo, né sarà consentito l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi informatici (palmari, ecc.)

I risultati della prova preselettiva saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Casalmaggiore (www.comune.casalmaggiore.cr.it) alla sezione concorsi con espressa indicazione dei candidati ammessi a partecipare alle fasi successive del concorso.

Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel proseguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove d'esame.

PROVE D'ESAME:

Nel corso delle prove non sarà consentito consultare alcun testo, né sarà consentito l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi informatici (palmari, ecc.)

Prima prova scritta: potrà consistere nella stesura di un elaborato ovvero nella risposta sintetica a più quesiti sulle materie indicate alla successiva Sezione 8.

Seconda prova a contenuto teorico-pratico: consisterà nella redazione di un elaborato finalizzato alla soluzione di uno o più quesiti tecnici posti dalla commissione o alla descrizione di una procedura e/o alla redazione di un atto e/o provvedimento amministrativo sulle materie indicate alla successiva Sezione 8;

Prova orale: consisterà in un colloquio individuale a contenuto tecnico professionale, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi, e l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese a scelta del candidato.

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove scritte un punteggio minimo non inferiore a 21/30. Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

La mancata presenza ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

Sezione 7: CALENDARIO DELLA PROVA PRE-SELETTIVA (EVENTUALE) E DELLE PROVE D'ESAME

Le prove si svolgeranno secondo il seguente calendario:

- **Prova pre-selettiva il giorno giovedì 21 Marzo 2019 con inizio alle ore 9:30 presso la sede della Fondazione Santa Chiara, in via Formis, 3, Casalmaggiore;**
- **1^ prova scritta: il giorno Lunedì 1° Aprile 2019 con inizio alle ore 9:30 la sede verrà comunicata successivamente;**
- **2^ prova scritta: il giorno Martedì 2 Aprile 2019 con inizio alle ore 9:30 la sede verrà comunicata successivamente;**
- **3^ prova orale: il giorno Lunedì 15 Aprile 2019- con inizio alle ore 9:30 presso la sede comunale di Casalmaggiore, in piazza Giuseppe Garibaldi n.26;**

La prova orale sarà pubblica e si svolgerà in un'aula idonea ad assicurare la partecipazione del pubblico. Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, dalla Commissione, in base al tipo ed alla natura della prova stessa.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per un qualsiasi motivo non si presentassero alla 1° prova nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati o all'eventuale prova pre-selettiva nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati.

Il candidato dovrà presentarsi munito di regolare e valido documento di riconoscimento.

Qualora, per esigenze straordinarie, il calendario sopra riportato dovesse subire rinvii, ne sarà dato avviso ai candidati nel termine di cinque giorni prima delle date sopra indicate, tramite comunicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Tutte le comunicazioni relative al concorso saranno fornite ai candidati a mezzo del sito istituzionale dell'ente: <http://www.comune.casalmaggiore.cr.it/> sulla home page – In Notizie – Bandi di concorso- e nella sezione “Trasparenza” alla voce “Bandi di Concorso”,
Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Sezione 8: MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno sul seguente programma:

- Procedimento amministrativo ed al diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni;
- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento al sistema di tenuta e conservazione informatica dei documenti;
- D.P.R. 396/2000 e decreto del Presidente della Repubblica 17/07/2015 n°126 in materia di Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, cittadinanza);
- La documentazione amministrativa: gli atti pubblici, le copie dei documenti, le autenticazioni di sottoscrizione e le legalizzazioni, modalità di autocertificazione da parte del cittadino e controlli, l'acquisizione diretta dei documenti, le dichiarazioni sostitutive di certificazione, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- La redazione degli atti amministrativi;
- Ordinamento degli enti locali con particolare riferimento al quadro normativo vigente in materia di servizi elettorali, leva e statistica;
- Nozioni di Cerimoniale nelle Amministrazioni Pubbliche;
- Nozioni sul Codice dei Contratti pubblici;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Nozioni sui principali servizi dei Comuni;
- Nozioni di diritto penale, con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e codice di comportamento;
- Conoscenza delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (videoscrittura, fogli elettronici, database);
- Conoscenza della lingua inglese o francese;

Sezione 9: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

La valutazione delle prove di esame, dei titoli e la formazione della graduatoria dei candidati idonei competono alla Commissione Esaminatrice.

Il punteggio attribuito in graduatoria sarà determinato dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nei titoli e nelle prove d'esame. È escluso dalla graduatoria che non conseguirà l'idoneità (21/30) in ciascuna prova d'esame.

La graduatoria di merito tiene conto, a parità di votazione, dei titoli di preferenza di cui all'articolo 68 del vigente Codice di Organizzazione del Personale. In caso di ulteriore parità, la preferenza va al candidato più **giovane di età** ai sensi dell'art.2, comma 9, del Dpr 191/1998 e s.m.i.

La graduatoria finale e le operazioni selettive verbalizzate dalla Commissione, sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Personale del Comune di Casalmaggiore. Dopo l'approvazione della graduatoria - mediante determinazione dirigenziale - questa viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Casalmaggiore. Dal giorno successivo alla compiuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

La graduatoria rimane efficace per il periodo fissato dalla legge e può essere utilizzata anche per eventuali ulteriori assunzioni secondo specifiche disposizioni i legge.

Il candidato dichiarato vincitore dovrà dichiararsi immediatamente disponibile ad essere assunto in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego.

È altresì facoltà dell'amministrazione comunale concedere l'utilizzo della graduatoria in esame ad altri Enti della Pubblica Amministrazione mediante la sottoscrizione di apposito accordo.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio, salvo che i documenti non debbano essere acquisiti direttamente dal Comune di Casalmaggiore in forza di legge.

Con il vincitore sarà stipulato un contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare espressamente di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e, ove necessario, rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune di Casalmaggiore.

I candidati vincitori della procedura concorsuale che saranno assunti a tempo indeterminato presso il Comune di Casalmaggiore non potranno, almeno per 3 anni, chiedere il trasferimento per mobilità volontaria presso altri Enti della PA.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato dichiarato vincitore al concorso avverrà in base al vigente C.C.N.L. Comparto funzioni Locali.

L'Amministrazione, prima della stipula del contratto, ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente i sensi del Decreto Legislativo n.81/2008 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni relative al posto da ricoprire. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo verrà pronunciata decadenza.

L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per quanto sopra indicato, anche per l'insussistenza degli altri requisiti precisati nel bando di concorso e per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo. La nomina del vincitore acquisterà carattere di stabilità, all'esito positivo del periodo di prova ai sensi del Codice di Organizzazione del Personale e delle vigenti disposizioni normative.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Comune di Casalmaggiore e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del concorso. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini dell'ammissione al concorso. Le informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare, completare i dati errati, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento. L'informativa è disponibile nella apposita sezione del sito istituzionale dedicata al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casalmaggiore con sede legale in Piazza Giuseppe Garibaldi n.26, Casalmaggiore (CR).

Sezione 11: NORME FINALI

Ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Copia integrale del bando di concorso e dello schema di domanda è pubblicata sul <http://www.comune.casalmaggiore.cr.it/> sulla home page "In Notizie – Bandi di concorso" e nella sezione "Trasparenza" alla voce "Bandi di Concorso"; i candidati potranno inoltre rivolgersi al Centro Servizi al Cittadino (C.S.C.) del Comune i cui orari di apertura sono i seguenti: **il lunedì-martedì-mercoledì-venerdì e sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:45; il giovedì, "Giornata del Cittadino" l'orario è continuato dalle ore 7:15 alle ore 18:45;**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento inerente alla presente selezione è individuato nella **Rag. Laura Araldi, Responsabile Unità Operativa Risorse Umane** da contattare prioritariamente al seguente indirizzo di posta elettronica: l.araldi@comune.casalmaggiore.cr.it oppure telefonicamente al n° 0375-284411/0375-284435;

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente concorso, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Data 09/02/2019

Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Personale
Dott.ssa Marirosa Badalotti

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'articolo 24 del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*