



Comune di Livorno

Piazza del Municipio, 1 - 57123 Livorno

Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N° 13 UNITA', EVENTUALMENTE ELEVABILI, NEL PROFILO "AMMINISTRATIVO" – CAT. D, POS. EC. D.1 - C.C.N.L. "FUNZIONI LOCALI".

Art. 1 - Oggetto

E' indetto un concorso pubblico, per soli esami, per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato e pieno di **n° 13 unità**, dell'uno e dell'altro sesso, nel profilo "**Amministrativo**" – categoria giuridica D, posizione economica D.1 - C.C.N.L. "Funzioni locali".

L'Amministrazione si riserva di aumentare il numero dei posti a concorso una volta appostate le relative risorse di bilancio e previo esperimento delle procedure di mobilità ex artt. 30, 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019-21.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del D.lgs. 66/2010, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.

Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, il 30% dei posti messi a concorso è riservato al personale interno del Comune di Livorno, già assunto con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente bando.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla presente procedura selettiva è richiesto il possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica). Tale requisito non è richiesto per i soggetti di cui all'art. 38 commi 1 e 3-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) possesso del seguente titolo di studio: laurea nelle discipline giuridico-economiche – Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti:
Laurea di primo livello (L), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appartenente ad una delle classi del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 o D.M. 270/04) o Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento universitario equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali nelle discipline sopra indicate, ai sensi dei Decreti Interministeriali 09/07/1999 e s.m.i..

I candidati in possesso di titoli di studio esteri devono produrre la dichiarazione di equivalenza del titolo di studio ovvero il riconoscimento dell'equipollenza, ai sensi della legislazione vigente. L'equivalenza o il riconoscimento dell'equipollenza dovranno sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

Ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno inoltre possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e 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.

Si applicano le norme di cui all' art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'ammissione alla procedura potrà essere disposta con riserva. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla procedura medesima per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 3 – Domanda di partecipazione

Presentazione delle domande - modalità e termini

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere esclusivamente prodotta tramite procedura telematica con le modalità di seguito specificate entro e non oltre **le ore 13 del giorno 04 APRILE 2019**, pena l'esclusione (termine perentorio di trenta giorni a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso relativo alla presente procedura concorsuale nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana).

Il Comune di Livorno non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per partecipare alla selezione di cui trattasi è necessario effettuare obbligatoriamente l'accesso on line sul sito del Comune di Livorno all'indirizzo <http://aidasmartportal.comune.livorno.it/index.php?idcomune=E625> alla Sezione Concorsi.

La procedura di accesso e trasmissione della domanda è riportata nelle Istruzioni (ALLEGATO 3) parte integrante del presente Bando.

La domanda deve essere redatta utilizzando esclusivamente l'apposito modulo disponibile all'interno della procedura. Il modulo di domanda deve essere scaricato in cartaceo, compilato in tutte le sue parti, firmato con firma autografa su carta e successivamente scansionato e inviato tramite la procedura on line riportata nelle Istruzioni allegate al presente Bando di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta. La firma non deve essere autenticata.

Alla domanda di concorso dovrà essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di Euro 10,33 e la copia del documento d'identità leggibile.

Il versamento dovrà essere effettuato:

1. mediante BONIFICO sul conto corrente postale - codice IBAN:

IT 94 H 07601 13900 001045056320

2. tramite BOLLETTINO POSTALE SUL CONTO CORRENTE N. 001045056320

3. tramite IL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI PAGOPA. L'accesso alla piattaforma può effettuarsi anche sulla Rete Civica Comunale all'indirizzo www.comune.livorno.it - Servizi online – link **Pagamenti con PagoPA**

Nella causale deve essere obbligatoriamente indicato il Nome e Cognome del candidato e la dicitura “Procedura Selettiva Pubblica D Amministrativi”.

La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso..

Non sarà possibile inoltrare la domanda di partecipazione né ulteriori eventuali titoli dopo la scadenza del termine né inviare più di un modulo di partecipazione per la presente procedura.

In caso di avaria temporanea, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui al presente articolo, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Successivamente all'avvenuta protocollazione automatica della domanda la procedura telematica invia al candidato, in modo automatico, una mail con il numero di protocollo della domanda di partecipazione. Tale numero di protocollo sostituisce i dati personali del candidato in ogni comunicazione relativa alla presente procedura.

Non è ammessa la domanda:

- inviata con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- pervenuta prima del termine di apertura dell'avviso o oltre il termine di scadenza previsto dall'avviso;
- compilata e sottoscritta da persona diversa rispetto al titolare delle credenziali di autenticazione.
- ove non acclusa ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

La domanda di partecipazione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

1. cognome e nome (le donne coniugate indichino il solo cognome da nubile);
2. luogo e data di nascita;
3. recapito presso il quale dovranno essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative al presente bando (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita richiesta da presentare direttamente all'Ufficio Concorsi oppure a mezzo fax, unitamente a fotocopia di un documento di identità);
4. luogo di residenza, se diversa dal recapito;
5. indirizzo di posta elettronica personale (indirizzo mail);
6. esatta denominazione del titolo di studio per l'accesso posseduto, della data di conseguimento, della Facoltà universitaria presso la quale il medesimo è stato conseguito e della relativa sede ;
7. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso. In caso contrario dichiarare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
8. di aver preso visione del bando e, in particolare, delle informative di cui agli artt. 8, 9 e allegato 2 al presente Bando;
9. di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 2 del bando;
10. eventuale appartenenza alle categorie riservatarie (ai sensi dell'art. 8 della legge 12/03/1999 n. 68, e s.m.i. o equiparate e/o dell'art. 1, secondo e terzo capoverso del presente bando) e/o a categorie indicate nell'allegato al presente bando che danno diritto a preferenza a parità di merito, con indicazione del titolo attestante il diritto. La documentazione comprovante il possesso del titolo dovrà essere presentata con le modalità del presente articolo. Il candidato che intenda avvalersi della facoltà di non presentare detta documentazione deve fornire nella domanda di partecipazione esatta indicazione della Pubblica Amministrazione in possesso della documentazione comprovante il possesso del titolo.

Ferma restando la necessità del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni del profilo oggetto della presente procedura, il candidato portatore di handicap, in ottemperanza all'art. 20 L. 104/92, deve specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in sede di prove, da documentarsi entrambi mediante allegazione di certificazione medica.

Il candidato che presenta un'invalidità uguale o superiore all' 80% deve richiedere, nel modulo di domanda, l'esonero dallo svolgimento della prova preselettiva, ai sensi di quanto disposto dall' art. 20 comma 2bis L. 104/1992, da documentarsi mediante allegazione di certificazione medica.

Dichiarazioni

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, e sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la 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 medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Nel caso in cui venga rilasciata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dovrà essere allegata la fotocopia fronte/retro di un documento di identità con fotografia valido a norma di legge.

Documentazione

Il candidato che intenda presentare la documentazione comprovante i titoli posseduti dovrà allegare tale documentazione alla domanda di partecipazione nelle seguenti forme: in originale oppure in copia autenticata oppure in fotocopia semplice purché il candidato apponga a margine della fotocopia medesima la dichiarazione sottoscritta di conformità all'originale (ex art. 19 del DPR 445/2000). In quest'ultimo caso dovrà essere allegata la fotocopia fronte/retro di un documento di identità con fotografia valido a norma di legge.

Il candidato che intenda avvalersi della facoltà di non presentare detta documentazione deve fornire nella domanda di partecipazione esatta indicazione della Pubblica Amministrazione in possesso della documentazione stessa.

Art. 4 – Prove d'esame e svolgimento della procedura

Prove di esame

La presente procedura si articola in:

- una **prova preselettiva** consistente nel risolvere in un tempo prestabilito quiz con risposta multipla predeterminata di natura psico-attitudinale, di cultura generale e/o vertenti sulle materie oggetto delle prove scritte. A tale scopo la commissione potrà avvalersi del supporto tecnico di una società specializzata in selezione del personale e in procedure automatizzate. Saranno ammessi alla 1^a prova scritta i primi **150** candidati, gli eventuali ex aequo della graduatoria formata a seguito della prova preselettiva e gli eventuali candidati ammessi alla prova scritta secondo quanto previsto dall' art. 20 comma 2bis della L. 104/1992. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva varrà esclusivamente per l'ammissione alla 1^a prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria di merito;

- una **1^ prova scritta**, di carattere teorico-dottrinale, sulle materie sotto indicate;
- una **2^ prova scritta**, scritto-pratica, consistente nella predisposizione di un atto tipico dell'amministrazione comunale mediante l'individuazione di procedure operative e/o soluzione di casistiche e/o stesura di elaborati, relazioni, progetti e/o schemi di atti.

Le materie di esame sono di seguito elencate:

1. Elementi di Diritto Costituzionale e dell'Unione Europea, diritto amministrativo e penale, con riferimento, in particolare, ai reati contro la pubblica amministrazione;
 2. Ordinamento Istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii);
 3. Nozioni di Diritto Ambientale e della disciplina del Commercio;
 4. Disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 50/2016, Dlgs. 56/2017 e s.m.i.);
 5. Procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 241/1990 – D.P.R. 184/2006), Tutela della Privacy nelle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
 6. Norme generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed al vigente CCNL Funzioni Locali;
 7. Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445 ss.mm.ii.);
 8. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
 9. Norme generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
 10. Legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012 e s.m.i.).
- una **prova orale** vertente in un colloquio sulle materie sopra indicate. Contestualmente alla prova orale si procederà:

- a) all'accertamento delle **competenze informatiche** relativamente ai più diffusi applicativi;
- b) all'accertamento della conoscenza della **lingua inglese**.

Svolgimento della procedura e comunicazioni

Il 30° giorno successivo alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione verranno pubblicati all'Albo pretorio del Comune di Livorno l'elenco dei candidati ammessi alla prova preselettiva, la data e la sede della prova preselettiva, ovvero l'eventuale rinvio ad altra data delle medesime comunicazioni.

Ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della L. 104/1992 sono esentati dal sostenere la prova preselettiva i candidati portatori di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all' 80%.

Entro il 5° giorno lavorativo successivo all'espletamento della prova preselettiva sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Livorno l'esito della prova stessa. Entro il 15° giorno successivo all'espletamento della prova preselettiva saranno pubblicati all'Albo pretorio del Comune di Livorno l'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte, la sede e il calendario delle prove stesse, ovvero l'eventuale rinvio ad altra data della medesima comunicazione.

In sede della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte non sarà consentita la consultazione di alcun testo.

Il 30° giorno successivo all'espletamento della seconda prova scritta saranno pubblicati all'Albo pretorio del Comune di Livorno i risultati delle prove, con indicazione dei candidati ammessi all'orale, il calendario e la sede di svolgimento della prova orale, ovvero l'eventuale rinvio ad altra data della medesima comunicazione.

E' consentito assistere alle sedute dedicate alla prova orale. Al termine di ogni seduta la Commissione giudicatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, predisponendone l'affissione nella sede d'esame.

Si consegue l'idoneità nelle due prove scritte e nella prova orale con una votazione almeno pari a 21/30.

I candidati ammessi alle prove di cui al presente bando, dovranno presentarsi a sostenere le medesime senza nessun altro preavviso, nei giorni e nella sede indicati secondo le predette modalità, muniti di idoneo documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura.

Le comunicazioni di cui alla presente procedura saranno reperibili anche sulla Rete Civica Comunale all'indirizzo www.comune.livorno.it - link **Concorsi e Selezioni – Concorsi**.

E' onere dei candidati prenderne conoscenza: non si darà luogo ad invio di comunicazioni personali.

Entro 15 giorni dal superamento della prova orale i candidati dovranno produrre la documentazione relativa al possesso di titoli attestanti il diritto a riserva di posti o a preferenza a parità di merito già dichiarati nella domanda di partecipazione. Trascorso inutilmente tale termine si procederà alla redazione della graduatoria non tenendo conto di tali titoli. Non è richiesta la presentazione di tale documentazione qualora il candidato abbia precedentemente ed esattamente indicato nella domanda di ammissione la Pubblica Amministrazione che ne è in possesso.

Art. 5 - Graduatoria

Al termine delle operazioni la Commissione rimetterà al Responsabile del procedimento la graduatoria di merito risultante dalla somma della media delle votazioni riportate nelle prove scritte e della votazione riportata nella prova orale.

Il Responsabile del procedimento, Dirigente Indirizzo, Organizzazione e Controllo, provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice, alla formulazione ed approvazione della graduatoria definitiva di merito, previa soluzione di eventuali casi di parità sulla base dei documenti attestanti i titoli preferenziali dichiarati, ed alla formulazione della graduatoria dei vincitori, determinata dall'applicazione degli eventuali titoli attestanti il diritto alla riserva di posti. Il relativo provvedimento sarà pubblicato all'Albo pretorio entro 45 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello in cui si è tenuta l'ultima sessione delle prove orali. Entro lo stesso termine sarà comunicato con le medesime modalità l'eventuale rinvio di tale pubblicazione.

L'amministrazione si riserva la facoltà, nei limiti del fabbisogno del personale, di attingere secondo l'ordine della graduatoria di merito, oltre ai candidati utilmente collocati per i posti messi a concorso a tempo pieno ed indeterminato, dalla stessa i candidati da assumere con rapporto di lavoro flessibile ai sensi dell'art.36 del D,Lgs 165/2001.

Art. 6 – Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali.

Il candidato avente diritto all'assunzione dovrà assumere servizio nel termine fissato dalla convocazione.

Scaduto il termine stabilito dall'Amministrazione, questa comunicherà di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

Entro lo stesso termine indicato dall'Amministrazione il candidato vincitore dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il Comune di Livorno.

L'Amministrazione, prima di dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione. Nel caso in cui le dichiarazioni non risultassero veritiere, si applicheranno le disposizioni già richiamate all'art. 3 del presente bando. L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo, da parte della competente struttura sanitaria, il candidato avente diritto all'assunzione e di escludere, a proprio insindacabile giudizio, coloro che non risultassero pienamente idonei alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente selezione.

Art. 7 - Trattamento economico

Al profilo professionale in oggetto è assegnato lo stipendio tabellare previsto dal C.C.N.L., Comparto Funzioni locali, relativo alla categoria D, posizione economica D 1, l'indennità integrativa speciale, la 13^a mensilità ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. Gli assegni anzidetti sono soggetti alle ritenute erariali ed assistenziali nelle misure stabilite dalla legge.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli enti locali.

Art. 8 - Trattamento dati personali

I dati personali saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della procedura stessa e saranno trattati in archivi cartacei e/o elettronici e mediante una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico economica del candidato.

È in ogni caso consentito l'accesso agli atti della presente selezione qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Art. 9 - Disposizioni varie – Informazioni

Qualora i termini per le pubblicazioni all'Albo Pretorio del Comune di Livorno di cui all'art. 3 del bando, nonché i termini per l'eventuale presentazione da parte dei candidati della documentazione relativa al possesso di titoli preferenziali di cui al medesimo articolo, scadano di sabato o in giorno festivo, gli stessi devono intendersi automaticamente prorogati al primo giorno seguente lavorativo non festivo.

E' garantita la pari opportunità per l'accesso ai sensi del D.lgs. 198/2006.

La procedura selettiva si concluderà nei termini previsti dall'art. 18 c.2 delle Norme sul reclutamento del Personale del Comune di Livorno. La mancata osservanza di tale termine sarà comunicata ai candidati interessati con Raccomandata A/R.

Contro i provvedimenti di cui alla presente procedura, è ammesso ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione dei provvedimenti medesimi all'Albo Pretorio del Comune di Livorno, oppure al T.A.R.(Tribunale Amministrativo Regionale) entro 60 giorni dalla stessa data.

Per quanto non espressamente disciplinato dal bando di selezione si deve fare riferimento alle Norme sul Reclutamento del Personale del Comune di Livorno (disponibili sulla Rete Civica Comunale nella sezione "Atti dell'Ente" - "Regolamenti"), nonché alle leggi e norme contrattuali vigenti.

L'Amministrazione si riserva di modificare il numero dei posti previsti dalla presente procedura selettiva in relazione alle esigenze dotazionali previste negli atti di

programmazione del fabbisogno di personale, ovvero di revocare, prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di non dare corso alla presente procedura selettiva in caso di sopravvenienza di previsioni normative o condizioni economico finanziarie ostative alla sua conclusione.

***Il presente atto è firmato digitalmente dal Dirigente Settore
Indirizzo, Organizzazione e Controllo,
Dr.ssa Paola Pampana***

DATA PUBBLICAZIONE BANDO: 05 MARZO 2019

DATA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 04 APRILE 2019

Per eventuali informazioni relative al presente Bando di selezione rivolgersi a:
- UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE - CONCORSI
nei giorni **LUNEDI' – MERCOLEDI' E VENERDI' ORARIO 10,00-12,00 AL SEGUENTE
NUMERO TELEFONICO: 0586/820119**

Per eventuali informazioni inerenti la procedura di INVIO DELLA DOMANDA ON LINE
rivolgersi al seguente indirizzo mail: domanda.concorsi@comune.livorno.it

Le comunicazioni relative alla presente procedura saranno pubblicate sul sito internet:
www.comune.livorno.it - link **Concorsi e Selezioni - Concorsi**

ALLEGATO 1

Titoli di preferenza

- A) Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico(*);
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - 21) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva.
- B) A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno(*);
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

(* Si considerano a carico i figli anche se non conviventi e indipendentemente dall'età, purché abbiano un reddito non superiore a quello previsto ai fini del carico fiscale.

ALLEGATO 2

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 2016/679

In osservanza di quanto disposto dall'articolo 13 del Regolamento U.E. 2016/679, il Comune di Livorno fornisce le seguenti informazioni agli utenti in merito all'utilizzo dei dati personali.

Il titolare del trattamento è il Comune di Livorno, Piazza del Municipio 1, 57123 Livorno, Tel. 0586/820111 (centralino) – PEC: comune.livorno@postacert.toscana.it

Il responsabile della protezione dei dati (R.D.P.) è il Segretario Generale (Ordinanza del Sindaco n.148 del 25/05/2018)

Il Titolare tratta i dati personali, qualificabili come qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, mediante una o più operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. A norma dell'art. 6 del Regolamento U.E. 2016/679 il trattamento è lecito solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;*
- b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;*
- c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;*
- d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;*
- e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;*
- f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.*

I dati personali sono trattati secondo le specifiche finalità previste dai singoli procedimenti amministrativi. La finalità del trattamento è definita dalle fonti normative che disciplinano i singoli procedimenti.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo al quale si riferiscono le informazioni, le pubblicazioni ed ogni altro dato presente sulla Rete Civica, secondo gli atti di organizzazione vigenti.

I dati personali acquisiti saranno conservati per un periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali e dei procedimenti e per il rispetto delle norme previste dalla normativa vigente per la conservazione degli atti e dei documenti della P.A. ai fini archivistici.

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la loro eventuale rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento. L'interessato ha altresì il diritto alla portabilità dei dati.

L'interessato ha sempre diritto alla revoca del consenso prestato. In questo ultimo caso, la revoca del consenso al trattamento dei dati da parte dell'interessato non pregiudica la liceità dei trattamenti effettuati fino alla revoca.

L'interessato ha facoltà di proporre reclamo all'autorità di controllo come da previsione normativa ex art. 13, paragrafo 2, lettera d, del Regolamento U.E. 2016/679

Il Titolare del trattamento deve informare l'interessato se la comunicazione dei dati è richiesta dalla legge e delle possibili conseguenze per la mancata comunicazione di tali dati. (art. 13, paragrafo 2, lettera e Regolamento U.E. 2016/679)

Si informa che i Dirigenti delle strutture sono "Responsabili del trattamento" di tutti i trattamenti e delle banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza (ex art.6, comma. 2 del Regolamento "Misure organizzative per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 350 del 23 maggio 2018).

ALLEGATO 3

INVIO DOMANDE ON LINE PER CONCORSO

L'invio delle domande di partecipazione al concorso deve essere effettuato, a partire dalla data di apertura del bando, esclusivamente attraverso il portale:

<http://aidasmartportal.comune.livorno.it/E625> dalla sezione **CONCORSI**

The screenshot shows the AIDA Smart Portal interface. At the top, there's a green header with 'Regione Toscana' and 'ACCEDE AI SERVIZI'. Below it, the 'Comune di Livorno - Concorsi' section is visible, including a 'MENU' icon and navigation links for 'Home', 'News', and 'Faq'. A central banner promotes 'Invia la pratica on line' (Directly to the competent office) and 'Segui la pratica' (Check the status of advancement). To the right, the 'Sportello ai cittadini' section explains the portal's benefits and provides contact details: 'amanda.concorsi@comune.livorno.it'. The bottom section, 'Notizie', lists recent news items with dates and titles, such as 'Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo' and 'Nuovo sportello per l'ufficio CONCORSI sul portale AIDA'.

Nel portale si trovano i link per l'invio delle pratiche, le FAQ con le domande più frequenti, la mail a cui scrivere per avere informazioni sulla procedura, le NEWS con i riferimenti al concorso attuale.

COSA OCCORRE

Per accedere al portale si può utilizzare alternativamente una delle seguenti modalità:

- le **credenziali SPID (Sistema pubblico di Identità digitale)** per registrarsi a SPID, l'utente deve andare presso uno dei gestori del servizio oppure sul sito web del gestore scelto, dove troverà le informazioni e il percorso da seguire per effettuare la registrazione e ricevere le credenziali di accesso.
 - Per informazioni: <https://www.spid.gov.it/>
- le **credenziali per lo Sportello del cittadino**, rilasciate dal Comune di Livorno
 - Per informazioni: www.comune.livorno.it – link Sportello del cittadino
- una **CNS** (carta nazionale dei servizi), che può essere:
 - la **tessera sanitaria regionale** debitamente attivata e munita del relativo codice PIN, sul PC devono essere installati i driver per l'utilizzo, per la regione Toscana: <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica/guida-all-uso> inoltre è necessario essere in possesso di un lettore smartcard da collegare al PC;
 - la **CNS** utilizzata per la firma digitale, per i driver da installare fare riferimento al produttore;

ACCESSO

1. Se si accede con la tessera, inserirla nel lettore smartcard e attendere qualche istante (in genere sul lettore deve essere accesa una luce fissa)
2. Aprire il browser ed accedere al portale: <http://aidasmartportal.comune.livorno.it/E625>
3. Cliccare sulla sezione **CONCORSI** e poi scegliere **Inviare la pratica on line**
4. A seconda del tipo di accesso e del browser utilizzato compare la scelta:
 - bottone ROSSO per CNS (come la tessera sanitaria) o SPID
 - bottone BLU per credenziali Sportello del Cittadino.

Accedi al portale tramite

Credenziali dello sportello del cittadino

oppure tramite

Autenticazione Regione Toscana



5. Se si utilizza la tessera sanitaria o altra CNS, viene richiesto di inserire il PIN, altrimenti vengono chieste le credenziali (utente e password).
6. In seguito viene visualizzata la prima pagina della sezione relativa alla compilazione della domanda.



Scrivania virtuale

Comune di Livorno - Ufficio Concorsi

Scrivania virtuale -

Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una pratica edilizia. Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine sta compilando.

Ogni passo rappresenta una sezione della pratica:

1. Benvenuto
2. Scelta del concorso
3. Inserimento anagrafiche
4. Domicilio elettronico
5. Endoprocedimenti Attivati
6. Allegati
7. Allegati endo-procedimenti
8. Istanza

Cliccare sulla scritta "Avanti" in basso a destra per procedere.

1 2 3 4 5 6 7 8 Vai avanti >

COMPILAZIONE E INVIO DOMANDE

BENVENUTO

La pagina di benvenuto elenca i passi da effettuare per l'invio della domanda;

Il passo corrente è evidenziato in basso nella barra blu unitamente ai pulsanti **Torna indietro** e **Vai avanti**; se i dati inseriti sono corretti si prosegue al passo successivo cliccando su **Vai avanti**.

SCELTA DEL CONCORSO

aprire la cartellina Concorsi e scegliere il concorso per cui si intende compilare la domanda di partecipazione; cliccare su **Vai avanti** (il pulsante **Cambia l'intervento** è da utilizzare solo nel caso di errata scelta del Concorso). Se la cartella è vuota non ci sono Concorsi attivi.

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

inserire i dati anagrafici del richiedente e poi **Conferma**; il mancato inserimento di tali dati obbligatori impedisce l'accesso al passo successivo.

Nella pagina successiva è possibile modificare i dati anagrafici inseriti premendo il pulsante **Modifica**, altrimenti premere **Vai avanti** ignorando il pulsante "Aggiungi soggetto".

DOMICILIO ELETTRONICO

Scegliere dal menù a tendina l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per ricevere eventuali comunicazioni oppure inserirne uno nuovo; successivamente selezionare **Conferma**.

ENDOPROCEDIMENTI ATTIVATI

Viene evidenziato il procedimento che verrà attivato per la domanda. Premere **Vai avanti**.

ALLEGATI

Scaricare il modello **domanda di partecipazione** (pulsante **Scarica modello**);
compilare il modulo, firmarlo, poi scannerizzarlo e allegarlo (pulsante **Allega**),
se si interrompe la compilazione in questo o in un altro passo vedere sotto come riprenderla (*);
scannerizzare ed allegare l'attestazione dell'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
è sempre possibile inserire eventuali altri documenti (pulsante **Aggiungi allegato libero**);
se non sono stati allegati gli allegati (obbligatori) il sistema non va avanti.

ISTANZA

il sistema genera in questa fase un documento di Presentazione della pratica che deve essere controllato; se i dati inseriti sono tutti corretti cliccare in basso su **Invia domanda**

INVIO

Il sistema genera immediatamente un certificato di invio contenente il numero pratica.
In seguito la pratica stessa verrà protocollata e l'informativa sull'assegnazione del protocollo verrà trasmessa all'indirizzo mail specificato come domicilio elettronico.

(*) DOMANDE IN SOSPESO

Se durante i passi precedenti viene interrotta la procedura, la domanda iniziata rimane in sospeso; per proseguire la compilazione:
accedere al portale ed alla sezione **CONCORSI** e poi scegliere o **Seguire la pratica** oppure **ACCEDI AI SERVIZI**; si entra nella Scrivania virtuale personale;

dal menù a tendina in alto **Scrivania virtuale**, si sceglie **Istanze in sospeso**, compare la lista di eventuali istanze di concorso iniziate e non ancora inviate;
selezionando il pulsante **Riprendi** che si trova a destra della domanda, sarà possibile riprendere la compilazione della domanda in sospeso;
dopo la visualizzazione del primo passo, cliccare su **Vai avanti** fino ad arrivare al passo lasciato in sospeso e quindi completare la procedura.

Esempio: se al passo degli ALLEGATI si decide di scaricare soltanto i modelli e di uscire dal portale, accedendo nuovamente al portale una volta che i modelli sono stati stampati, compilati e scansati, è possibile tornare allo stesso passo ALLEGATI ed inserirli.

COME CONTROLLARE SE LA DOMANDA E' STATA RICEVUTA

Accedere al portale, selezionare la sezione **CONCORSI** e poi scegliere **Seguire la pratica**; cliccando direttamente su **Cerca** senza inserire alcun parametro, deve essere visibile la domanda inviata, in questo caso la domanda è stata ricevuta; cliccando sul pulsante **Seleziona** sulla destra, vengono visualizzati i dati generali ed i documenti trasmessi.

PROTOCOLLO

Inizialmente manca il numero di protocollo, perché la pratica è stata appena inviata o perché la mole di invii è tale da richiedere più tempo per la protocollazione; quando il numero di protocollo viene assegnato è visibile nei dati generali della domanda, ed in fondo ai dati è visibile il movimento **"Invio Informativa di protocollo"** con l'allegato di assegnazione del protocollo, da scaricare se non si è ricevuta la mail relativa.

INTEGRAZIONE

Non sarà possibile inviare più di una domanda per lo stesso concorso. Se controllando la domanda inviata si ritiene di voler aggiungere eventuali documenti o altre informazioni, questi possono essere trasmessi online utilizzando la procedura di integrazione, ma soltanto prima della chiusura del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Accedere alla scrivania virtuale, scegliere la sezione **Le mie pratiche** e poi cliccare su **CERCA**; selezionare la pratica inviata tramite il pulsante **Seleziona** sulla destra;

- andare nella sezione **Scadenze** (in alto a destra);
- effettuare il movimento **Integrazione documenti** (con il pulsante **Effettua movimento**);
- nella pagina di riepilogo selezionare **Procedi**;
- Per aggiungere documenti: dopo aver selezionato il pulsante **Aggiungi allegato**, inserire il documento, aggiungere la sua descrizione e cliccare su **Aggiungi**; è possibile inserire più documenti utilizzando ogni volta il pulsante **Aggiungi allegato**,
- andare avanti con **Procedi**;
- Per inserire delle informazioni: scrivere la nota e cliccare su **Aggiorna nota**;
- al termine inviare l'integrazione selezionando **Trasmetti**.

Dal momento della chiusura del bando non sarà più possibile effettuare integrazioni con questa procedura.

Eventuali comunicazioni avverranno esclusivamente tramite mail all'indirizzo specificato.

ATTENZIONE

Se all'accesso si presenta un errore di sicurezza:

cliccare su **Avanzate** - poi su **Aggiungi eccezione** - infine su **Conferma eccezione di sicurezza** – poi rifare l'accesso.

