

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI N. 1 FIGURA DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"
CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 DA ASSEGNARE
AL "SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI, SEGRETERIA,
PROTOCOLLO E INFORMATICA "**

IL RESPONSABILE DI SETTORE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale n. 12 del 24/01/2019 con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale e dotazione organica 2019-2021;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Monte San Vito, approvato con deliberazione di G.M. n. 50 del 20.03.2002 e successivamente integrato con atti n. 176/G.C. del 2006, n. 115/G.C. del 2007, n. 7 G.C. del 2008, n. 135/G.C. del 2013, n. 107/G.C. del 2016 e n. 21/G.C. del 2017;

Visti il D. Lgs. 15/03/2010 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246);

Visto il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali;

RENDE NOTO

ART. 1 - Indizione del concorso

1. E' indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo" – Categoria C – posizione economica C1 – da destinare al Settore "Affari Generali, Legali, Segreteria, Protocollo e Informatica" – .
2. Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore degli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999, in quanto interamente soddisfatta.
3. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 11/04/2006 n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246" e dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro.
4. Parimenti vengono assicurate le modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti di cui alla Legge 05/02/1992 n. 104 di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.
5. Il posto da ricoprire prevede lo svolgimento delle mansioni di Istruttore Amministrativo, Addetto al Protocollo, elencate di seguito in via esemplificativa e non esaustiva:
 - Utilizzo programmi di protocollazione e inserimento dati su diversi data-base dell'Area dei Servizi Affari Generali – Protocollo;
 - Relazioni con gli utenti di natura diretta e personale, telefonica, telematica;
 - Gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi protocollo, segreteria ed informatica;
 - Supporto all'Ufficio Segreteria.

Il dipendente verrà assegnato all'Area Affari Generali nell'ambito degli indirizzi definiti dal Responsabile della medesima Area.

ART. 2 - Trattamento economico

1. Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per la categoria C - posizione economica C1 dal C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018, oltre alla tredicesima mensilità e, se ed in quanto dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L. e dagli accordi collettivi decentrati.

ART. 3 - Requisiti generali per l'ammissione

Per l'ammissione al concorso è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del presente bando;
2. Titolo di studio richiesto: Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità);
3. Essere in possesso della patente di guida cat. "B" o superiore;
4. Essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'AIRE).

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.7 della Legge n.97/2013, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Detta norma si applica ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri dell'unione Europea e di paesi terzi devono peraltro possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- a. godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
 - c. adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.
5. Godimento dei diritti civili e politici;
 6. Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);
 7. Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.;
 8. Non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 9. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero stati dichiarati decaduti da un impiego statale ed inoltre non essere dipendenti dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo anche in applicazione di disposizioni di carattere transitorio e speciale;
 10. Adeguata conoscenza dell'utilizzo del personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet e posta elettronica);
 11. Conoscenza della lingua inglese.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione nonché, relativamente ai vincitori, alla data dell'assunzione in servizio. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dal concorso ovvero, se sopravvenuto prima dell'assunzione, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente bando ed indirizzata al Comune di Monte San Vito Via Matteotti, 2 – 60037 Monte San Vito (AN), dovrà essere inviata, a pena di esclusione dal concorso, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° Serie speciale "Concorsi ed esami" e pertanto entro il giorno **08 Luglio 2019 alle ore 13:00.**
2. La presentazione delle domande potrà essere effettuata nei seguenti modi:
 - a. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Monte San Vito – Via Matteotti, 2 - 60037 Monte San Vito – lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00, martedì e giovedì dalle 15:15 alle 17:45 ove saranno protocollate. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione devono produrre al Servizio predetto anche una copia della domanda, sulla quale, ad attestazione della data di presentazione, verrà apposto il timbro di arrivo all'Ente.
 - b. a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. (in questo caso la domanda dovrà essere spedita entro il termine suddetto e farà fede la data di spedizione riportata sul timbro postale). Le domande trasmesse con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Monte San Vito, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del settimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso.
 - c. tramite invio a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it obbligatoriamente mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda debitamente sottoscritta e con oggetto "Domanda pubblico concorso per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato". In questo caso, farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini previsti delle domande di partecipazione al concorso, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
5. In caso di inoltro della domanda a mezzo posta o corriere, il concorrente dovrà indicare sul retro della busta il proprio nome, cognome e indirizzo. Sulla busta dovrà inoltre essere apposta la seguente dicitura:
"Domanda pubblico concorso per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo".

ART. 5 - Contenuto della domanda

1. I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del bando e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione al concorso sotto la propria personale responsabilità.
2. Il candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare al concorso, dovrà dichiarare:
 - a) cognome e nome;
 - b) luogo e data di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) residenza, indirizzo a cui vanno inviate tutte le comunicazioni inerenti la procedura ed eventuale recapito telefonico, e-mail, PEC;

- e) il Comune nelle cui liste elettorali il candidato risulti iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti (la dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) di avere l'idoneità psico-fisica al servizio. Gli invalidi, inoltre, devono dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A) di cui al D.P.R. 30/12/1981 n. 834. I portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 05/02/1992 n. 104;
 - j) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'istituto che lo ha rilasciato e della data in cui è stato conseguito;
 - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse. La dichiarazione va resa anche se negativa;
 - l) l'adeguata conoscenza dell'utilizzo del personal computer, delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - m) la conoscenza della lingua inglese (art. 37 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 25/05/2017 n. 75);
 - n) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina.
4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione dal concorso. La firma non deve essere autenticata.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.
6. Alla domanda di ammissione al concorso dovranno essere allegati i presenti documenti:
- a) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione;
 - b) copia fotostatica del titolo di studio richiesto;
 - c) curriculum vitae sottoscritto con firma autografa in ogni sua pagina;
 - d) eventuali certificazioni di servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
 - e) ricevuta in originale attestante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione al concorso di Euro 10,00.
- Il versamento potrà essere effettuato, con la causale: “Tassa di partecipazione al concorso per n. 1 posto Istruttore Amministrativo”, come segue:
- direttamente presso la Tesoreria Comunale “Monte dei Paschi di Siena” Agenzia di Chiaravalle;
 - mediante bonifico bancario al seguente IBAN: **IT 89 K 01030 37320 000001465058**
- f) copia dell'allegato B) al presente bando, debitamente sottoscritto o, in alternativa, dichiarazione, sottoscritta dal candidato, contenente l'indicazione di eventuali titoli che, ai sensi del successivo art. 12, comma 2, diano diritto alla preferenza (sono considerati solo i titoli dichiarati nella domanda). A parità di merito e di titoli, la preferenza sarà quella individuata nell'ambito dell'art. 5, comma 5, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.

7. I candidati possono presentare contestualmente alla domanda e relativamente agli stati, fatti o qualità personali ammessi dalla normativa vigente, dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

ART. 6 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse nel termine di 7 giorni dalla richiesta. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione nel termine assegnato, sarà escluso dal concorso.
2. Sono considerate irregolarità sanabili:
 - imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relative ai requisiti prescritti;
 - mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, comunque effettuato entro il termine perentorio previsto per la presentazione della domanda di cui al precedente art. 4.
3. Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione pubblica le seguenti omissioni:
 - mancata indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - omissione della firma in calce alla domanda di partecipazione;
 - omesso versamento della tassa di partecipazione al concorso entro il termine perentorio previsto per la presentazione della domanda di cui al precedente art. 4;
 - omissione del documento di identità in corso di validità.
4. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 5° comma.
5. L'eventuale esclusione dalla procedura di concorso, disposta con determinazione del Responsabile Settore Economico - Finanziario, debitamente motivata, verrà comunicata al/la candidato/a mediante lettera raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata, specificando le modalità e i termini di impugnativa.

ART. 7 - Criteri per la valutazione dei titoli

Ai titoli prodotti dai candidati verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 10 come di seguito indicato:

- | | |
|------------------------------|---|
| • Titolo di studio e cultura | 30% del punteggio complessivo |
| • Titoli di servizio | 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10) |
| • Titoli vari | 10% del punteggio complessivo |
| • Curriculum | 10% del punteggio complessivo |

ART. 8 - Prove d'esame

1. Gli esami consisteranno in una prova preselettiva (eventuale), una prova scritta, una prova teorico/pratica ed una prova orale.

PRESELEZIONE

Nel caso in cui le domande ammesse siano in numero superiore a 30 (trenta), l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale. La data di svolgimento dell'eventuale preselezione, unitamente all'elenco degli ammessi, verranno resi noti esclusivamente tramite apposito avviso sul sito Internet del Comune di Monte San Vito www.comune.montesanvito.an.it e nella sezione "amministrazione trasparente-bandi di concorso", che avrà validità di notifica a tutti gli effetti per i candidati.

Saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali i primi 30 candidati che avranno superato la prova preselettiva con un punteggio non inferiore a 18/30 e tutti i candidati che otterranno lo stesso punteggio, non inferiore a 18/30, della persona posizionata al 30° posto.

Il superamento della prova preselettiva non comporta l'attribuzione di alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.

Durante la preselezione, i candidati non potranno consultare alcun testo.

Le risultanze della preselezione verranno pubblicate sul sito Internet del Comune di Monte San Vito www.comune.montesanvito.an.it e nella sezione "amministrazione trasparente-bandi di concorso".

I candidati che avranno superato la prova preselettiva dovranno presentarsi alle prove d'esame, nella data ed orari precisati nel calendario delle prove, muniti di valido documento di riconoscimento senza necessità di ulteriore comunicazione scritta; non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicati, saranno dichiarati rinunciatari. La pubblicazione sul sito internet ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda; agli stessi non sarà inviata alcuna comunicazione personale. Gli esiti della preselezione e di tutte le prove d'esame saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Monte San Vito. Nessun'altra comunicazione sarà dovuta. Si raccomanda di consultare il sito internet del Comune di Monte San Vito prima delle prove.

1^ PROVA SCRITTA: TEORICA

La prova potrà consistere nella risoluzione, in tempi prestabiliti, di quesiti a risposta sintetica e/o svolgimento di tema sulle materie appresso indicate:

- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali ed in materia di pubblico impiego (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. "T.U.E.L.");
- Le notificazioni secondo il codice di procedura civile;
- Nozioni sul protocollo informatico;
- Atti e provvedimenti degli Enti locali;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Albo pretorio e pubblicazione degli atti;
- Disciplina del rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo agli Enti Locali (D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e CCNL);
- Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016);
- Nozioni in materia di privacy;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti; il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera (inglese);
- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale;
- Norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.

2^ PROVA SCRITTA: TEORICO/PRATICA

Prova teorico-pratica, sulle materie già oggetto della prima prova scritta.

La prova potrà consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi, o nella risoluzione di casi pratici, o nell'esame di specifiche tematiche organizzativo-gestionali inerenti il servizio di assegnazione.

3^ PROVA: ORALE

Consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie delle prove scritte, tendente ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché la conoscenza della lingua inglese e la verifica del livello di conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet e posta elettronica).

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non potranno:

- consultare testi e dizionari;
- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove scritte devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione Esaminatrice.

Il concorrente che contravviene a tali disposizioni è escluso dalla selezione.

Il calendario delle prove, completo di luoghi e orari, sarà pubblicato sul sito del Comune di Monte San Vito www.comune.montesanvito.an.it nella sezione "amministrazione trasparente-bandi di concorso", e avrà validità di notifica a tutti gli effetti per i candidati.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi del comma 5 dell'art. 6, dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento; coloro che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili all'aspirante.

ART. 9 - Criteri di valutazione

1. La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 70 punti dati da :

- punti 10 per la valutazione dei Titoli;
- punti 30 per la valutazione della prima e della seconda prova scritta;
- punti 30 per la valutazione della prova orale.

Ciascuna prova si intende superata per i candidati che ottengano una votazione non inferiore a 21/30. Riguardo alla verifica delle conoscenze informatiche e della lingua inglese, la commissione esaminatrice esprimerà un giudizio di idoneità/inidoneità.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prima e nella seconda prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi); il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi). Il punteggio finale sarà dato dalla somma della valutazione conseguita nei titoli, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della valutazione conseguita nella prova orale.

3. La prova orale avrà inizio alla data e all'ora indicate sul sito, con riserva di eventuale prosecuzione nei giorni successivi.

Dell'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione degli esiti nel sito Internet del Comune di Monte San Vito.

ART. 10 – Diario e sede delle prove

1. Le determinazioni di ammissione o non ammissione al concorso, il luogo e il diario delle prove scritte e della prova orale e ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura verranno rese note ai candidati ammessi alla selezione con comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.montesanvito.an.it nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso" con almeno quindici giorni di anticipo rispetto allo svolgimento delle prove. Tali comunicazioni hanno valore legale ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione. Pertanto, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura concorsuale sono tenuti a presentarsi nei locali, nell'ora e nei giorni stabiliti, muniti di un valido documento di riconoscimento.

2. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.

ART. 11 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della valutazione conseguita nei titoli, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della valutazione conseguita nella prova orale, con esclusione del punteggio conseguito nella eventuale prova preselettiva.

2. A parità di votazione nella graduatoria saranno preferiti, nell'ordine di merito, i candidati che, avendo segnalato i titoli preferenziali in sede di domanda, preferibilmente servendosi dell'apposito allegato B), dimostrino di appartenere alle categorie ivi indicate.

3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore e pubblicata all'Albo Pretorio informatico per 15 giorni consecutivi.

4. La graduatoria conserva efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

5. La graduatoria del presente concorso potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti a tempo determinato nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro e nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 91, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

ART. 12 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 13 – Nomina dei vincitori

1. Il vincitore verrà invitato dal Comune di Monte San Vito a prendere servizio, in via provvisoria, anche sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, entro il termine perentorio indicato in apposita comunicazione, pena la decadenza dall'impiego, salvo

- giustificato motivo. Qualora il vincitore assumesse servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorreranno dal giorno di assunzione di servizio.
2. Ai fini della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il Comune di Monte San Vito, fermi restando gli obblighi e le facoltà di controllo previste dalle norme vigenti, richiederà al vincitore del concorso la produzione diretta, ovvero la presentazione di dichiarazioni sostitutive o di copie autenticate, ovvero provvederà alla verifica d'ufficio ai sensi delle norme vigenti, dei seguenti dati:
 - a. data e luogo di nascita;
 - b. residenza e di stato di famiglia;
 - c. cittadinanza;
 - d. iscrizione nelle liste elettorali;
 - e. godimento dei diritti politici;
 - f. carichi pendenti;
 - g. risultanze del casellario giudiziario;
 - h. idoneità fisica;
 - i. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, da cui risulti che l'interessato ha soddisfatto gli obblighi di leva, o foglio di congedo illimitato (per i candidati di sesso maschile);
 - l. copia del titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso.
 3. All'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato da assumere dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere in essere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, vietati dalle norme vigenti e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme stesse. In caso contrario, deve presentare dichiarazione di opzione per il nuovo posto.
 4. L'ente sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato da assumere, ai sensi delle norme vigenti. Ove l'assunzione fosse disposta in pendenza del predetto accertamento, costituirà condizione risolutiva del rapporto di lavoro l'inidoneità alla mansione del candidato, come innanzi accertata.

ART. 14 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR

Il Comune di Monte San Vito in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) La informa sulle modalità di trattamento dei dati da Lei forniti.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Monte San Vito, Via Matteotti 2 – 60037 Monte San Vito.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Matteotti 2 (o Via Congiu Nello) – 60037 Monte San Vito.

La casella di posta elettronica, cui potrà indirizzare questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: info@comune.montesanvito.an.it

Finalità del trattamento

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento 2016/679/UE, i dati personali richiesti con il presente modulo sono necessari per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente richiamata nello stesso modulo di richiesta. L'interessato ha quindi l'obbligo di fornire i dati personali, in difetto dei quali la pratica non può proseguire.

Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/ 679.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è pari al tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Ambito di comunicazione e diffusione

Si informa che, limitatamente agli adempimenti previsti dalla normativa regionale richiamata nello stesso modulo di richiesta, i dati personali raccolti saranno accessibili solamente al Comune di Monte San Vito, alle Amministrazioni pubbliche delle Marche. Gli stessi dati personali non saranno diffusi ad altri soggetti diversi da quelli sopra citati.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

Il Comune di Monte San Vito non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Diritti dell'interessato

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE, in particolare:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- c) ottenere la limitazione del trattamento;
- d) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- e) opporsi al trattamento in qualsiasi momento;
- f) proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Comune di Monte San Vito Via Matteotti 2 – 60037 Monte San Vito all'indirizzo PEC : protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it

ART. 15 Clausola di garanzia

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso medesimo. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'Amministrazione, inoltre, con provvedimento motivato, ha facoltà di modificare, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, il bando di concorso per motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Parimenti, l'Amministrazione, qualora ragioni di pubblico interesse lo esigano, ovvero debba darsi corso ad eventuali riallocazioni di personale e/o processi di mobilità collettiva (ex art. 33-34 D.Lgs n. 165/2001) comunicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dalle strutture regionali o provinciali ivi previste, dispone la revoca del concorso anche dopo aver ultimato l'intera procedura concorsuale, senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.
4. Il provvedimento di revoca verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. L'assunzione del vincitore è subordinata in ogni caso alla disponibilità finanziaria per la copertura della spesa ed al rispetto delle disposizioni che saranno in vigore in quel momento relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.
6. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della determinazione di approvazione della stessa.

ART. 16 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione al concorso. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del II Settore, Dott.ssa Paola Federici.

ART. 17 - Norma di rinvio

1. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa espresso riferimento al CCNL Funzioni locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai Regolamenti in vigore.
3. La partecipazione al concorso presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione da parte dei candidati delle disposizioni legislative e regolamentari riguardanti le pubbliche selezioni la cui eventuale inosservanza, anche parziale, costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.
4. Il bando di concorso ed il fac-simile di domanda sono pubblicati nel sito Internet dell'Ente www.comune.montesanvito.an.it, nella relativa sezione "amministrazione trasparente - bandi di concorso" nonché per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; saranno inoltre disponibili presso gli uffici del Comune di Monte San Vito.
5. Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Monte San Vito – Via Matteotti, 2 – 60037 Monte San Vito (AN) – Tel. 071 - 7489325 – 7489308.

Monte San Vito, li 07 Giugno 2019

Il Responsabile del II Settore
Dott.ssa Paola Federici