



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106

Tel. 079/960406-960044 - Fax 079/960736

BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE - PER N. 32 ORE SETTIMANALI - DI DUE ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - CAT. C.1 -

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 165 del 07.10.1999, come successivamente modificata ed integrata, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, comprendente anche la dotazione organica;
- n. 21 dell'11.03.2019 con la quale si dà atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 165/2001, presso questo ente non esistono situazioni di personale in soprannumero e non risultano eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali dei servizi;
- n. 23 dell'11.03.2019 con la quale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 198/2006, è stato approvato il piano di azioni positive per il triennio 2019/2021;
- n. 53 del 23.05.2019 con la quale è stato approvato il piano delle performance per l'anno 2019;

Richiamate altresì le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 17 del 28.03.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021;
- n. 19 del 29.04.2019 con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2018;
- n. 32 del 31.07.2019 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020/2022 nel quale è prevista la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Preso atto che in data 20.03.2019 è stata trasmessa la certificazione pareggio di bilancio 2018, nei termini e nei modi previsti dall'art. 1 – comma 470 – della Legge 232/2016;

Preso altresì atto che i dati relativi al Bilancio e al Rendiconto sono stati inseriti nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;

Preso atto che è stato rispettato il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013, come previsto dal comma 557 e seguenti dell'art. 1 della Legge 296/2006;

Considerato che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 25 dell'11.03.2019 con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021;
- n. 75 del 25.07.2019 con la quale è stata modificata la dotazione organica e il piano triennale del fabbisogno di personale approvato con la delibera suindicata;

Preso atto che nel piano triennale è prevista la copertura di due posti di Istruttore Amministrativo, a tempo indeterminato parziale per n. 32 ore settimanali, Cat. C.1, di cui uno da inserire nell'area Socio Culturale e

uno nell'area Economico-Finanziaria, dopo aver ottemperato alla procedura di cui all'art. 34bis del D. lgs 165/2001, dando atto che quello da inserire nell'area Socio Culturale, ai sensi dell'art. 52, comma 1bis – terzo periodo, del D.lgs 165/2001, sarà riservato al personale in servizio presso il Comune di Villanova Monteleone, inquadrato nella categoria giuridica B.3 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Preso atto che è stata attuata la procedura di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001 e che la stessa ha dato esito negativo;

Considerato che al fine di non pregiudicare la funzionalità degli Uffici e di garantire la regolare esecuzione di tutti gli adempimenti di legge, si rende necessario avviare la procedura concorsuale, per la copertura dei posti vacanti;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

Visto il DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

Visto il D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 190/2012 e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;

Visti i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;

Dato atto che il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alle assunzioni dei vincitori qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio.

In esecuzione della propria determinazione n. 1 del 02.03.2020,

RENDE NOTO

Articolo 1- Indizione del Concorso

E' indetto pubblico concorso per la copertura di N° 2 posti di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA “C” – POSIZIONE ECONOMICA “C.1”** di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali

Il Concorso sarà articolato in Prove e titoli.

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) **durata del rapporto:** A TEMPO INDETERMINATO;

b) **regime del tempo di servizio:** a tempo parziale per n. 32 ore settimanali;

c) **categoria:** C.1;

d) **profilo professionale:** Istruttore Amministrativo;

e) **area:** n. 1 posto Area Socio-Culturale - n. 1 posto Area Economico-Finanziaria;

f) **trattamento economico annuo lordo:** come previsto per la Categoria C – Posizione Economica C1 - dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, costituito: dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, dal trattamento economico accessorio regolato dal vigente CCNL e dal Trattamento di fine rapporto. Il trattamento economico è soggetto a ritenute fiscali, previdenziali e assicurative di legge.

Articolo 3 – Riserve:

Sui posti messi a concorso operano le seguenti riserve:

- riserva del 50%, per un totale di n. 1 posto, a favore del personale interno già dipendente a tempo indeterminato del Comune di Villanova Monteleone, inquadrato nella categoria giuridica B.3 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001). Il diritto alla riserva per il personale interno viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. I posti riservati ai dipendenti interni che non venissero ricoperti, saranno comunque conferiti ad altri candidati classificatisi secondo l'ordine della graduatoria generale di merito.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nonché agli ufficiali di complemento di ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, pari a 0,30 che verrà cumulata con le riserve relative a successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal comune.

Articolo 4 – Contenuti professionali delle competenze richieste

Il contenuto professionale del profilo di Istruttore amministrativo, categoria C, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- istruttoria di procedimenti amministrativi (anche finanziari e contabili) e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- organizzazione ed erogazione dei servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc...;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:

- Adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 10 "Materie oggetto delle prove di esame";
- Sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo che può comprendere anche il rilascio di certificazioni;
- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Articolo 5 -Requisiti di ammissione

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

- a) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di maturità, di durata quinquennale, rilasciato da Istituto Statale o paritario, riconosciuto dalla legge. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero devono avere l'attestazione di equiparazione o chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere inoltrata entro la data di scadenza del bando. Il modulo per la richiesta di equivalenza è reperibile al seguente link http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/modulo_equivalenza_Diplomi_1.pdf . Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione.

- b) **CITTADINANZA ITALIANA.** Possono partecipare altresì:

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- c) **IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO** e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, accertata direttamente dall'Amministrazione per il concorrente vincitore. Non devono sussistere prescrizioni o limitazioni alle mansioni proprie del profilo;
- d) **ETÀ NON INFERIORE A 18 ANNI** e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- e) **NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI** e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) **REGOLARITÀ DELLA POSIZIONE RISPETTO ALLE NORME CONCERNENTI GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARI** (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- g) **NON ESSERE STATO DESTITUITO, DISPENSATO, LICENZIATO O DICHIARATO DECADUTO** da un impiego pubblico, presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per aver prodotto, al fine di accedere ad un pubblico impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) **PIENO GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI**. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.
- i) **CONOSCENZA DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE E DELLA LINGUA INGLESE** (l'accertamento della conoscenza sarà effettuato durante la prova orale).

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 6 – Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta, è redatta in carta semplice secondo lo **schema allegato A)**, deve essere indirizzata al Comune di Villanova Monteleone Via Nazionale n. 104, e dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, entro e non oltre le ore 13,00 del 30° giorno successivo all'avvenuta pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La domanda dovrà essere trasmessa, a **pena di esclusione**, con una delle seguenti modalità:

- **tramite raccomandata**, con avviso di ricevimento, a mezzo del servizio postale. La data di spedizione è stabilita e comprovata dalla data apposta sulla busta dall'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita entro i termini previsti dal bando deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando medesimo, **pena l'esclusione**;
- **con consegna a mano** presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Villanova Monteleone, Via Nazionale n.104, che rilascerà ricevuta;
- **tramite posta elettronica certificata (PEC)**, personale del candidato, al seguente indirizzo: comune.villanovamonteleone@halleycert.it entro il medesimo termine perentorio di scadenza. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di posta elettronica certificata personale. La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF e dovrà essere firmata digitalmente (con firma digitale rilasciata da un Ente Certificatore accreditato presso DigitPA) oppure sottoscritta con firma autografa e scansionata e allegata in formato PDF. Non sarà

ritenuto valido l'invio da casella di posta ordinaria, anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata suindicata.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione inoltrate secondo modalità diverse da quelle sopra specificate.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, **a pena di esclusione**, ai sensi del DPR 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza o il domicilio, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
- d) il codice fiscale;
- e) la cittadinanza di appartenenza;
- f) di aver il pieno godimento dei diritti civili e politici e il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- g) l'assenza di condanne penali, ovvero quelle eventuali riportate e i procedimenti penali pendenti, (specificandone la data delle sentenze, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso o contestato);
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
- i) di non essere stato destituito, dispensato, licenziato o dichiarato decaduto da un impiego pubblico, presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per aver prodotto, al fine di accedere ad un pubblico impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data del suo conseguimento e, ai fini della valutazione, del punteggio attribuito;
- n) di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del presente bando e di sottostare a tutte le condizioni previste dai vigenti CCNL, dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- o) di essere disposto/a, in caso di nomina, a raggiungere la sede comunale e di impegnarsi, ai sensi di legge, al mantenimento del rapporto di lavoro con il comune di Villanova Monteleone per un periodo non inferiore a 5 anni;
- p) di essere a conoscenza che l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese sarà effettuato durante la prova orale;
- q) per le persone disabili: l'eventuale necessità, in relazione al proprio handicap (da indicare), di ausili e/o tempi aggiuntivi (indicare quali) per sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art 20 della L. 104/92;
- r) l'indirizzo pec, di residenza e preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente dovrà darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
- s) I candidati dipendenti del Comune di Villanova Monteleone, che vogliono accedere alla riserva, dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento;
- t) di essere in possesso di eventuali requisiti che danno diritto alla preferenza o alla riserva e il titolo che dà diritto a tale beneficio, fornendo gli elementi indispensabili. **La mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato/a dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, hanno valore di autocertificazione. Nei casi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'amministrazione si riserva di accertare, in qualsiasi momento, la veridicità delle dichiarazioni rese nell'istanza e può disporre con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per mancanza dei requisiti prescritti.

Il concorrente dovrà, altresì, esprimere il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e del D.lgs 196/2003 per gli adempimenti connessi al presente concorso, come da allegato B).

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) – copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato con una delle seguenti modalità:
 - **tramite bonifico sul CCB n. 12762** – CODICE IBAN IT03W010158510000000012762 - in essere presso il Banco di Sardegna – Agenzia di Villanova Monteleone – intestato al COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE, indicando quale causale “Tassa di partecipazione al concorso per Istruttore Amministrativo”;
 - **tramite versamento sul CCP 12324075** intestato al COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE, indicando quale causale “Tassa di partecipazione al concorso per Istruttore Amministrativo”;
- 2) – fotocopia fronte-retro, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità del sottoscrittore;
- 3) - copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili allo svolgimento dell'eventuale preselezione o delle prove d'esame e che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. **Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nella preselezione e/o nelle prove d'esame, dei tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;**
- 4) - copia della certificazione medico-sanitaria da cui risulti che il/la candidato/a è un portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di handicap, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, che intendono essere esentati dall'eventuale preselezione. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- 5) - fotocopia dell'attestazione di equiparazione o della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero e la relativa copia della ricevuta di spedizione;
- 6) – Curriculum vitae in formato europeo;
- 7) - consenso al trattamento dei dati personali con sottoscrizione dell'informativa, secondo lo schema di cui **all'allegato B**).

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente bando.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, **pena la nullità della stessa**. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Le domande consegnate all'ufficio protocollo o spedite tramite l'ufficio postale dovranno essere in busta chiusa, sulla quale dovrà essere riportato il mittente e il destinatario. Sulla busta dovrà essere inoltre riportata la seguente dicitura:- “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

Nell'oggetto della pec con la quale si trasmette la domanda di partecipazione, dovrà essere riportata la seguente dicitura:- “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

Art. 7 - Cause di esclusione dal concorso e regolarizzazione delle domande

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e dal Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'art. 5 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono **motivo di esclusione dal concorso**:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 6 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, è comunicata agli interessati prima dell'inizio delle prove esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio On-line del Comune di Villanova Monteleone e sul sito Internet www.comune.villanovamonteleone.ss.it. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**"

Art. 8 – Preselezione

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse le 100 unità.

L'eventuale preselezione, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla per la verifica delle attitudini e della professionalità dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle attività in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

I quesiti potranno verificare una serie di fattori specifici quali ad esempio: cultura generale e materie oggetto della prova scritta e orale del concorso, ivi compresa la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché test volti a verificare le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il problem solving, in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre. L'espletamento della prova preselettiva potrà essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Alla successiva prova d'esame saranno ammessi a partecipare i primi 50 classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al 50° posto, per un numero non superiore a 20 candidati.

La graduatoria formata sulla base dei risultati dell'eventuale prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alla successiva prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

Tale graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Villanova Monteleone e sul sito internet www.comune.villanovamonteleone.ss.it. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

Qualora il numero dei candidati presenti alla preselezione fosse inferiore o uguale a 50, non si procederà all'espletamento della prova preselettiva.

Sono esonerati dal sostenere la prova preselettiva i dipendenti di ruolo del Comune di Villanova Monteleone.

A norma dell'articolo 20, comma 2 bis, della Legge 5.2.1992 n. 104, i candidati in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap e della certificazione di invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

La data, il luogo e l'ora dell'eventuale effettuazione della preselezione verrà comunicata, con un preavviso di almeno 20 giorni, tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito internet www.comune.villanovamonteone.ss.it. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato. I candidati dovranno presentarsi all'eventuale preselezione con un valido documento di identità, munito di fotografia, e dovranno esibire la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

La mancata presentazione alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dal concorso.

Saranno ammessi a partecipare alla prima prova d'esame, **a condizione della verifica positiva dell'ammissibilità delle rispettive candidature**, i candidati classificati nei primi 50 posti della graduatoria di merito risultante dall'esito del test di preselezione e fatti salvi eventuali ex aequo rispetto al punteggio del cinquantesimo candidato in graduatoria, per un numero non superiore a 20 candidati.

Articolo 9 – Valutazione delle prove e dei titoli e punteggio massimo assegnabile

La Commissione esaminatrice disporrà, complessivamente per ciascun candidato, **di 100 punti**, così ripartiti:

1. **30 punti** per la prima prova scritta, fermo restando che il punteggio minimo richiesto per superare tale prova scritta è di 21/30.
2. **30 punti** per la seconda prova scritta, fermo restando che il punteggio minimo richiesto per superare tale prova scritta è di 21/30.
3. **30 punti** per la prova orale, fermo restando che il punteggio minimo richiesto per superare tale prova è di 21/30.
4. **10 punti** per la valutazione di titoli, così ripartiti:
 - a) titoli di studio: punti 3;
 - b) titoli di servizio: punti 5;
 - c) titoli vari: punti 1;
 - d) curriculum formativo e professionale: punti 1.

Articolo 10 - Materie oggetto delle prove d'esame:

- Elementi di diritto costituzionale
- Ordinamento Enti Locali – D.lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
- Tributi locali (IMU, TASI, TARI, TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità-Diritti pubbliche affissioni);
- Responsabilità civile, penale, contabile e disciplinare dei pubblici dipendenti;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L.241/1990 e ss.mm.ii.;
- Documentazione amministrativa D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii.;
- Codice dell'Amministrazione Digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.;
- Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs 196 del 30.06.2003, adeguato al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii.;
- Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione L. 190/2012 ss.mm.ii.;

- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni D.Lgs.n.33/2013 ss.mm.ii.;
- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii., con particolare riferimento ai contratti sotto soglia relativi a servizi e forniture;
- Conoscenza delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access), ovvero programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet;
- Conoscenza della lingua inglese.

Articolo 11 - Calendario delle prove d'esame

1. Il calendario dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale (data, luogo, orari ecc.) sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio On-line del Comune di Villanova Monteleone e sul sito Internet www.comune.villanovamonteleone.ss.it, almeno 20 giorni prima della data stabilita. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

2. I candidati ammessi a sostenere le prove preselettive e d'esame dovranno presentarsi nel giorno, luogo ed ora comunicati con le modalità di cui al comma precedente, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso. La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Articolo 12 - Prove d'esame

Le prove consistono in due prove scritte e in una prova orale.

Durante le prove scritte è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature informatiche. I candidati non possono consultare testi di qualunque specie o appunti. A discrezione della Commissione potrà essere consentita la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

LE DUE PROVE SCRITTE: consistono nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale, concettuale e linguistico, ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa, ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati, ovvero la stesura di una proposta di deliberazione o di una determinazione nelle materie oggetto delle prove d'esame di cui al precedente articolo 10.

PROVA ORALE: Consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie oggetto delle prove d'esame di cui al precedente articolo 10, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali e attitudinali.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale ne sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

È altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access), ovvero programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche non saranno oggetto di singola valutazione ma concorreranno a determinare il giudizio complessivo delle prove orali.

Le prove orali sono pubbliche, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di carta di identità o di altro documento equipollente, in corso di validità.

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

Articolo 13 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano la prova orale e che si trovano in condizioni di pari valutazione fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, dichiarati e specificati nella domanda di partecipazione. Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate e/o dichiarate posteriormente alla data di scadenza del presente bando. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, in caso di parità di merito e di titoli si terrà conto dei titoli di preferenza stabiliti dall'art. 5 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii. (vedasi art. 15).

La graduatoria sarà utilizzata per la copertura dei posti messi a concorso nonché di quelli che si rendessero disponibili, di pari categoria e profilo professionale, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima.

L'ulteriore utilizzo della graduatoria, tramite scorrimento degli idonei, sarà possibile esclusivamente nel caso di nuovi interventi normativi o interpretazioni autorevoli che ne consentano la possibilità.

L'Ente si riserva di utilizzare la graduatoria anche per l'eventuale costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto dei limiti di durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato, fissata dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 19 del D.Lgs 15 giugno 2015, n. 81.

L'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato non preclude alcun diritto sull'eventuale assunzione a tempo indeterminato.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata, anche da altri enti a ciò autorizzati, in conformità alle norme vigenti.

La validità della graduatoria, formata ad esito del presente concorso, è determinata dalla legge e attualmente è di due anni (art. 35 – comma 5-ter – del D.lgs 165/2001).

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto delle eventuali riserve e/o preferenze di legge.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune per 15 giorni. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al Tribunale Amministrativo della Sardegna ed entro 120 giorni al Capo dello Stato. La graduatoria sarà inoltre inserita sul sito www.comune.villanovamonte.leone.ss.it sezione: - Amministrazione Trasparente – sottosezione: bandi di concorso, ed è immediatamente efficace.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'approvazione della graduatoria di merito né alla stipula del contratto individuale di lavoro, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse ovvero disposizioni, di ordine finanziario di qualunque natura, che ostino all'assunzione mediante concorso pubblico.

Articolo 14 – Assunzione

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di

carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

I vincitori saranno invitati, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari ai sensi di legge. Ad essi è attribuito il profilo professionale di Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la categoria C1 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali oltre la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, l'indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti, se ed in quanto dovuti.

Gli emolumenti di cui sopra, sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

I vincitori del concorso, prima della stipulazione del contratto di lavoro, dovranno dichiarare – ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione sottoporrà a visita di controllo, a mezzo del proprio medico competente, i vincitori del concorso allo scopo di accertare se gli assumendi abbiano l'idoneità psico-fisica necessaria ed adeguata per poter esercitare le funzioni da assegnare, anche ai fini di quanto prescritto dal D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora l'accertamento sanitario dia esito negativo o se il convocato non si presenti alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova della durata di sei mesi.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina.

Dopo l'assunzione a tempo indeterminato il personale assunto è tenuto a rimanere in servizio presso il Comune di Villanova Monteleone per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto disposto dall'art. 3 - comma 5 septies - del D.L. 90/2014 e s.m.i. Entro quel periodo, pertanto, il Comune di Villanova Monteleone non rilascerà il consenso alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 15 – Titoli di preferenza

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. **A parità di merito i titoli di preferenza sono:**

- 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 di guerra (18);
- 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 (19);
- 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 o privato (20);
- 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.

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.

Articolo 16 - Pari opportunità

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs 198/2006.

Articolo 17 – Trattamento Dati Personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e del D.lgs 196/2003 si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura concorsuale e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Comune di Villanova Monteleone, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria. Il titolare del trattamento è il Comune di Villanova Monteleone.

Articolo 18 - Norme finali

Per quanto non espresso nel presente bando di concorso, valgono le disposizioni dei regolamenti in vigore nel Comune di Villanova Monteleone e delle leggi vigenti.

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

Il presente concorso pubblico non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha facoltà di revocare o modificare il presente bando in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative e comunque qualora nuove circostanze lo consigliassero.

In ogni caso le assunzioni saranno effettuate compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo relativo al concorso pubblico in oggetto è la Sig.ra Leonarda Sechi. Per eventuali chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale tel. 0796015054 - orario per il pubblico: tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nei pomeriggi di martedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Il bando in versione integrale e il modello di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Villanova Monteleone al seguente indirizzo www.comune.villanovamonteleone.ss.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso.

Articolo 19 – Pubblicazione

Il presente bando viene pubblicato:

- all'Albo pretorio On-line del Comune;
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami
- all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
- sul sito del comune www.comune.villanovamonteleone.ss.it sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso.

Villanova Monteleone, lì 02.03.2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giovanni Fois



ALLEGATO A)

AL COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE
Via Nazionale n. 104
07019 VILLANOVA MONTELEONE
comune.villanovamonteone@halleycert.it

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a al Concorso Pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato parziale, per n. 32 ore settimanali, per la copertura di due posti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA "C" - POSIZIONE ECONOMICA "C.1" - indetta con bando del 02.03.2020.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato DPR,

DICHIARA

1) le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ data di nascita _____ Comune di _____
Residenza _____ via _____ n° _____ C.A.P. _____ C.F. _____

2) di essere cittadino/a Italiano/a oppure:

- Di avere la cittadinanza dello Stato _____ membro dell'Unione Europea;
- di essere familiare di un cittadino dello Stato _____ membro dell'Unione Europea titolare del diritto di soggiorno;
- di essere familiare di un cittadino dello Stato _____ membro dell'Unione Europea titolare del diritto di soggiorno permanente;

3) di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____ . In caso di non iscrizione, specificare i motivi _____ ;

4) di non avere riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali, per reati che precludano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso di condanne penali, o procedimenti penali pendenti, specificare la data delle sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso o contestato);

5) di aver assolto agli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985)

6) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico, presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per aver prodotto, al fine di accedere ad un pubblico impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

7) - di avere l'idoneità fisica all'impiego nelle funzioni del profilo in esame;

8) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma di maturità di _____, conseguito a seguito di corso di studio di durata quinquennale, rilasciato dal _____ di _____ il _____ con la votazione di _____;

diploma di maturità di _____ conseguito nello Stato Estero _____ per il quale è in possesso dell'attestazione di equiparazione rilasciata da _____ in data _____;

diploma di maturità di _____ conseguito nello Stato Estero _____ per il quale non ha l'attestazione di equiparazione e pertanto **chiede l'ammissione con riserva** in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando contestualmente di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001;

9) di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del bando di concorso e di sottostare a tutte le condizioni previste dai vigenti CCNL, dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

10) di essere disposto/a, in caso di nomina, a raggiungere la sede comunale e di impegnarsi, ai sensi di legge, al mantenimento del rapporto di lavoro con il comune di Villanova Monteone per un periodo non inferiore a 5 anni;

11) di essere a conoscenza che l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese sarà effettuato durante la prova orale;

12) di avere la necessità, ai sensi dell'art 20 della L. 104/92, in relazione al proprio handicap (da indicare), di ausili e/o tempi aggiuntivi (indicare quali) per sostenere le prove d'esame;

13) l'indirizzo pec, di residenza e preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso è il seguente _____;

14) di impegnarsi a comunicare all'Amministrazione, tempestivamente, gli eventuali cambiamenti di recapito;

15) di essere dipendente del Comune di Villanova Monteone, a tempo pieno indeterminato, inquadrato nella categoria giuridica ed economica B3, con il profilo professionale di _____, in servizio presso il Comune di Villanova Monteone con decorrenza dal _____;

16) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto alla preferenza o alla riserva _____

17) che le informazioni riportate nel curriculum vitae, sottoscritto sotto la propria responsabilità personale ed allegato alla presente, corrispondono al vero.

luogo e data

Firma (non autenticata)

Allega alla domanda:

- copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,00
- fotocopia fronte-retro, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità del sottoscrittore;
- copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili allo svolgimento dell'eventuale preselezione o delle prove d'esame e che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nella preselezione e/o nelle prove d'esame, dei tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- copia della certificazione medico-sanitaria da cui risulti che il/la candidato/a è un portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di handicap, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, che intendono essere esentati dall'eventuale preselezione. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- fotocopia dell'attestazione di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero;
- richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero e la relativa copia della ricevuta di spedizione;
- Curriculum vitae in formato europeo
- consenso al trattamento dei dati personali con sottoscrizione dell'informativa;

N.B Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, pena la non ammissione.

ALLEGATO B)

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 Regolamento UE 2016/679)

Il Comune di **VILLANOVA MONTELEONE** tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la necessaria protezione da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Villanova Monteleone informa di quanto segue:

1 - Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati, è il Comune di Villanova Monteleone, Via Nazionale n. 104 (SS), pec: comune.villanovamonteleone@halleycert.it - Tel. 079960406

2 - Responsabile Protezione Dati (RPD)

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari email: karanoa@email.it pec: karanoa@pec.buffetti.it - tel.3345344282

referente Avv. Giacomo CROVETTI email: giacomo.crovetti@gmail.com pec: avv.giacomocrovetti@pec.it tel. 3400698849 fax 079.3762089

3 - Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti e trattati in funzione e per le finalità di consentire al Comune di Villanova Monteleone l'erogazione dei richiesti servizi nell'esecuzione delle proprie funzioni e compiti di interesse pubblico e connessi alla procedura relativa al Concorso Pubblico per l'assunzione di due Istruttori Amministrativi.

4 - Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);
- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR);
- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

5 - Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati. I dati saranno trattati da personale allo scopo nominato ed autorizzato nonché appositamente formato.

6 - Dati oggetto di trattamento

Dati personali di persone fisiche oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, numero documento di identificazione, dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 par. 1 GDPR avuto riguardo alla particolare graduatoria a cui si riferisce la presente informativa ed ogni eventuale ulteriore dato che dovesse essere fornito dall'interessato sotto qualsivoglia forma di manifestazione esso sia proposto.

7 - Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali potranno essere comunicati ai soggetti a cui i dati debbano essere trasmessi per obbligo di legge in capo al Comune di Villanova Monteleone ovvero per consentire a quest'ultimo l'esercizio delle sue proprie funzioni pubbliche.

I dati personali potranno essere pubblicati nell'Albo pretorio on line (art.32 L.n.69/2009) ovvero nella sezione del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" (D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. ed ii.) garantendo il rispetto dei principi generali sul trattamento dei dati personali e sulle modalità di esecuzione di esso con particolare riferimento alle particolari modalità di trattamento dei dati ex art. 9 GDPR, specificatamente alla tutela della riservatezza e la dignità della persona.

8 - Trasferimento dei dati

Il Comune di Villanova Monteleone non trasferirà i dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali senza il formale consenso.

9 - Periodo di conservazione dei dati

Il Comune di Villanova Monteleone conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- durata del rapporto;

- obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento;
- necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti del Comune;
- previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

10 - Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

- diritto di accesso ai dati personali - art. 15
- diritto alla rettifica - art. 16
- diritto di limitazione di trattamento - art. 18
- diritto alla portabilità dei dati - art. 20
- diritto di opposizione - art. 21

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec del Comune di Villanova Monteleone sopra indicata nonchè al Responsabile per la Protezione Dati nella persona dell'Avv. Giacomo CROVETTI ai recapiti di cui all'art.2 della presente informativa.

Nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare, per quale finalità sa o si suppone che i suoi dati siano stati raccolti dal Comune di Villanova Monteleone e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

11 - Diritto di reclamo

L'interessato potrà proporre reclamo al Garante della privacy - Piazza Venezia,11 - 00187 - Roma www.garanteprivacy.it.

12 - Fonte di provenienza dei dati

I dati personali sono conferiti dall'interessato.

Il Comune di Villanova Monteleone potrà, tuttavia, acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità.

13 - Conferimento dei dati

Il rifiuto di fornire i dati richiesti ovvero il consenso al trattamento dei medesimi non consentirà la possibilità di adempiere a quanto rappresentato nella presente informativa.

14 - Inesistenza di un processo decisionale automatizzato

Il Comune di Villanova Monteleone non adotta alcun processo automatizzato, ivi inclusa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR

15 - Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni in merito al trattamento dati personali svolto dal Comune di Villanova Monteleone potrà essere direttamente richiesta al Responsabile per la Protezione Dati nella persona dell'Avv. Giacomo CROVETTI ai recapiti sopraindicati.

CONSENSO

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di avere letto ed approvato l'informativa in materia di trattamento dei dati personali qui di sopra riportata, di averne recepito i principi nonché di aver appreso i propri diritti e la modalità con cui potranno essere fatti valere nell'ambito del trattamento dei propri dati personali e con la sottoscrizione esprime liberamente, manifestamente ed inequivocabilmente il proprio consenso al trattamento medesimo con le modalità e per le finalità di cui all' informativa.

Luogo _____ data _____
