

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI**

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “C” -

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA
SERVIZIO PERSONALE**

- in esecuzione del “Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2021/2022 e rimodulazione della dotazione organica”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 21/11/2019;
- a seguito dell'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 che si è conclusa con il rilascio del nulla osta da parte di Polis-Lombardia (Codice Identificativo Pratica 20333) e con il decorso del termine previsto dal comma 2, terzo periodo, di detta norma senza che siano pervenute comunicazioni da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- in esecuzione, altresì, della propria determinazione n. 58 del 31/01/2020;

RENDE NOTO

che, ai sensi del Titolo V, Capo I, II, III, IV, del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di **n. 2 posti** nel profilo professionale di **Istruttore Amministrativo (Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato.**

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125, e dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) avere la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 1320/1939)

oppure, in alternativa,

avere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001) o “status” equiparato per legge;

I candidati non italiani per partecipare devono possedere i seguenti ulteriori requisiti (art. 3, del D.P.C.M. 174/94):

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso di un titolo di studio equivalente a quello richiesto nel presente bando;

b) avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;

c) avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

il Comune di Calcinato ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

è fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare o non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

g) non essere in situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o del Comune di Calcinato;

h) essere in possesso di un diploma di maturità rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato italiano;

i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero saranno ammessi al concorso con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001; la richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 Roma, entro la data di scadenza del bando e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale; il decreto di riconoscimento del titolo dovrà essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito;

i) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

Tutti i requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale o successivamente, comporta l'esclusione dalla procedura stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

2) RISERVA DI POSTI

Sul posto messo a concorso non opera la riserva del 30% prevista dagli artt. 678, comma 9, e 1014 del D. Lgs. n. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate e degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito perché darebbe luogo ad una frazione di posto.

Tale frazione si cumulerà con le riserve relative a successivi concorsi ovvero sarà utilizzata nel caso in cui si procederà ad ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei, ai sensi del comma 4, dell'art. 1014, del medesimo D.Lgs. n. 66/2010.

3) DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Le mansioni richieste sono quelle che, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dal Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, nonché dagli atti e provvedimenti attuativi di quest'ultimo, fanno capo al profilo professionale di Istruttore Amministrativo.

Le mansioni saranno definite dal competente Responsabile di Area con sua determinazione o con ordine di servizio, tenendo presente il criterio dettato dall'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. 31.3.1999, dalla conferma del sistema di classificazione di cui all'art. 12, del C.C.N.L. 21/05/2018, dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 28 del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

4) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico spettante è quello stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali corrispondente alla posizione economica iniziale prevista per la categoria cui il profilo di assunzione è ascritto (C1).

Il livello retributivo tabellare è determinato in € 20.344,07 ripartito in dodici mesi, al quale si aggiungerà il differenziale per la progressione economica, il rateo di 13[^] mensilità ai sensi di legge. A tale retribuzione fondamentale si aggiungono le quote mensili dell'indennità di comparto nonché eventuali indennità previste dal profilo professionale, proporzionalmente alla prestazione lavorativa. Spetta, inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

5) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, **redatta in carta libera sul MODULO allegato al presente bando**, dovrà essere presentata **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 30 (TRENTA) DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DEL PRESENTE BANDO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, IV SERIE SPECIALE – CONCORSI ED ESAMI. QUALORA IL PREDETTO TERMINE COINCIDA CON UN GIORNO FESTIVO LA SCADENZA È PROROGATA AL PRIMO GIORNO LAVORATIVO (verrà data notizia sul sito istituzionale del Comune di Calcinato – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi – della data di pubblicazione sulla G.U.).**

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata della documentazione richiesta ed inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Calcinato, Piazza Aldo Moro n. 1 - 25011 Calcinato (Brescia), durante gli orari di apertura al pubblico;
- b) trasmessa per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.calcinato.bs.it, avendo cura di allegare il modulo della domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta elettronica certificata;
- c) trasmessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Calcinato, Piazza Aldo Moro n. 1 - 25011 Calcinato (Brescia). Sulla busta della raccomandata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C1". La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale di Calcinato apposta sull'avviso di ricevimento. Non saranno ammesse le domande pervenute dopo il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale restando a totale carico del mittente i rischi connessi a ritardi, disservizi o scioperi del servizio postale.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata, in ordine:

- dal timbro a data dell'ufficio postale accettante nel caso di trasmissione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- dal timbro dell'ufficio protocollo che rilascia idonea ricevuta nel caso di presentazione diretta;
- dal sistema elettronico in caso di trasmissione mediante PEC.

La spedizione della domanda in formato digitale dovrà avvenire nell'osservanza di entrambe le seguenti condizioni:

- dovrà essere sottoscritta con firma elettronica qualificata o digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., e dovrà essere corredata da tutta la restante documentazione anch'essa in formato digitale;

si rammenta, al riguardo, che, ai sensi dell'art. 24, comma 4-bis, del citato D. Lgs. n. 82/2005, "l'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.....omissis...";

- dovrà essere spedita mediante posta elettronica certificata appartenente all'interessato al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.calcinato.bs.it

La domanda inviata mediante posta elettronica ordinaria non verrà presa in considerazione e dovrà essere ripresentata o integrata entro il termine di scadenza previsto dal bando a pena di esclusione.

La domanda dovrà riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti ed essere **sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione.**

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno, pertanto, **allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.**

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo Decreto.

Nella domanda dovrà essere indicato altresì l'esatto recapito, compreso il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, al quale il candidato desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso, fermo restando quanto previsto al punto 11) del presente bando, sotto la voce "Comunicazioni ai concorrenti".

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

Gli aspiranti devono dichiarare, in particolare, nella domanda:

- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato; i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno, altresì, dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza dello stesso titolo con quello richiesto dal presente bando, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001;

- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenza previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande; la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio stesso;

- se persone affette da invalidità uguale o superiore all'80%, di avere diritto all'esonero dall'eventuale preselezione (art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992);

- se soggetti portatori di handicap, di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992;
- se con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 170/2010;
- la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel programma della prova orale.

La domanda deve essere redatta in lingua italiana; degli eventuali atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è presentata in busta chiusa o per mano di terzi o inviata per posta **deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.**

La copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, anche nel caso in cui la domanda è presentata in via telematica.

La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.

La sottoscrizione e l'inoltro della domanda di partecipazione al concorso comporta da parte del candidato l'accettazione incondizionata delle clausole contenute nel presente bando e delle norme contenute nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

6) RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

Ai sensi dell'art. 78 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi l'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande pervenute entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare, prima dell'approvazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

7) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti dovranno allegare in originale o copia autenticata la seguente documentazione:

a) la ricevuta comprovante il versamento della **tassa di concorso** di Euro 10,00.= effettuato sul conto corrente postale n. 12569257 intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Calcinateo oppure direttamente alla Tesoreria del Comune di Calcinateo presso la Banca Credito Cooperativo del Garda - Agenzia di Calcinateo, Piazza Aldo Moro, n. 2, oppure tramite bonifico sul conto corrente bancario IBAN IT42F0867654171000000107988 intestato a Tesoreria del Comune di

Calcinato (Banca Credito Cooperativo del Garda - Agenzia di Calcinato), indicando quale causale "Concorso Istruttore Amministrativo";

b) la copia di un **documento di identità personale** in corso di validità;

d) la copia della **certificazione** attestante l'**invalidità uguale o superiore all'80%** (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992);

e) copia della **certificazione medica** attestante la condizione di disabilità e la **necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo** richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della Legge n. 104/1992; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato);

e1) copia di idonea **certificazione** rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate del SSN attestante la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e la **necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo** richiesti nella domanda; (solo per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla Legge n. 170/2010 che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata al disturbo specifico del candidato);

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

In attuazione di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 se qualcuno dei documenti richiesti debba essere rilasciato da questo Comune o vi risulti già depositato, l'interessato non è tenuto a presentare i medesimi qualora vi faccia specifico e circostanziato riferimento; in mancanza di tale precisazione il documento sarà considerato come non prodotto.

Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice, in duplice copia, sottoscritto dal concorrente.

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370.

8) AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o gli eventuali allegati siano prodotti in forma imperfetta, l'Amministrazione potrà richiedere ai candidati di **regolarizzare e/o integrare la domanda**.

E', quindi, consentita la rettifica od integrazione delle dichiarazioni o indicazioni o documenti la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali; tale rettifica e/o integrazione sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione resa dall'interessato entro il termine fissato nella comunicazione con la quale l'interessato stesso viene invitato a provvedervi.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

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

- la spedizione o la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 5 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

L'eventuale esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria appartenenti all'interessato, fermo restando quanto previsto al punto 11) del presente bando, sotto la voce "Comunicazioni ai concorrenti".

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, l'Amministrazione **si riserva di procedere alla verifica dell'ammissibilità al concorso dei candidati dopo l'esito finale della prova scritta**, al fine di limitarla ai soli concorrenti che superano tale prova; **in tal caso, pertanto, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso**.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, così come la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati relativamente all'effettivo possesso dei titoli invocati per le preferenze o le precedenza può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, può essere disposta l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta, riservandosi, altresì, di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

9) SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Giunta Comunale, a termini dell'art. 79 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, secondo le seguenti modalità:

a) - PRESELEZIONE:

Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso sia superiore a 35 (trentacinque), la Commissione, ai sensi dell'art. 91, comma 7, del Regolamento comunale di

organizzazione degli uffici e servizi, valuterà l'opportunità di sottoporre i candidati ad una **preselezione** a carattere attitudinale e professionale, consistente nella compilazione di test bilanciati (a risposta multipla) da risolvere in un tempo predeterminato.

La preselezione è volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alla prova scritta del concorso e tende a verificare:

- generiche capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico;
- generiche conoscenze di cultura generale;
- conoscenze di base degli argomenti previsti per le prove d'esame (comprese le conoscenze informatiche e la conoscenza della lingua inglese);

La determinazione del numero di domande utile ai fini dell'effettuazione della preselezione è definito non conteggiando coloro che sono esonerati dalla preselezione stessa ai sensi del successivo paragrafo.

Sono esonerati dalla preselezione e, quindi, ammessi direttamente all'effettuazione della prova scritta:

- i candidati che, avendo superato il periodo di prova, prestino servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Calcinate, inquadrati nella medesima categoria contrattuale, anche se in un diverso profilo professionale, o nella categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (Cat. B3) ed appartenenti al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo;
- i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992.

In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove d'esame i primi 35 candidati, oltre quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista e quelli esonerati dalla preselezione ai sensi del paragrafo precedente.

Il punteggio conseguito nella preselezione, non inferiore a 21/30, non costituisce elemento di valutazione nel proseguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove d'esame, non essendo in alcun modo rilevante ai fini del punteggio finale della graduatoria di merito del concorso.

b) - **PROVE SCRITTE:**

Gli esami consistono in **due prove scritte**, ai sensi dell'art. 86 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, diretta a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.

Le prove scritte verteranno sul programma d'esame di cui al successivo punto 10) e potranno consistere, a scelta della Commissione esaminatrice, ai sensi degli artt. 86 e 91 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, in una delle seguenti tipologie:

- 1) - svolgimento di un **tema**;
- 2) - **prova a contenuto teorico-pratico**, in cui i candidati sono chiamati ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate ai casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti o provvedimenti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico, **con o senza utilizzo di apparecchiature informatiche**;

3) - prova per questionario consistente in una serie di domande alle quali i candidati dovranno rispondere in maniera sintetica e/o in una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale.

I candidati non esclusi dal concorso sono ammessi a sostenere entrambe le prove scritte.

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno riportato **in ciascuna delle prove scritte un punteggio di almeno 21/30.**

Potrà essere richiesto di elaborare le prove scritte con l'utilizzo del computer.

c) - PROVA ORALE:

Gli esami consistono anche in una prova orale, ai sensi dell'art. 86 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, diretta a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.

La prova orale verterà sul programma d'esame di cui al successivo punto 10) e consiste in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati sono chiamati a rispondere a domande che mirano ad accertare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti.

Durante la prova orale la Commissione esaminatrice potrà procedere all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (ambiente office – internet – posta elettronica).

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della Commissione esaminatrice dedicata a tale prova mediante affissione, nella sede d'esame, dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

La prova orale si intende superata con una **votazione di almeno 21/30.**

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

Per essere inclusi nella graduatoria finale i concorrenti dovranno **riportare in tutte le prove d'esame un punteggio minimo non inferiore a 21/30.**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei singoli punteggi conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

10) PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente punto 9) verteranno sul seguente programma:

- 1) elementi sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);

- 2) Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 3) Nozioni in materia di privacy e trasparenza amministrativa;
- 4) nozioni in materia di prevenzione della corruzione;
- 5) documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
- 6) disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;
- 7) nozioni in materia di anagrafe - stato civile – elettorale;
- 8) nozioni in materia di servizi pubblici locali;
- 9) norme generali in materia di pubblico impiego, nonché alle responsabilità, doveri, diritti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari;
- 10) nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 11) conoscenza della lingua inglese (art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001);
- 12) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001).

11) COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative all'eventuale effettuazione della preselezione, all'esclusione dal concorso, all'ammissione al concorso, alla data ed alla sede di svolgimento delle prove scritte, alla data ed alla sede di svolgimento della prova orale, relativi all'ammissione alle prove, compresa quella preselettiva, saranno fornite **ai candidati esclusivamente a mezzo del sito web del Comune di Calcinate, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Calcinate e pubblicazione sul relativo sito istituzionale www.comune.calcinate.bs.it- sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso"**.

Tale forma di comunicazione e pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, ogni comunicazione pubblicata sul predetto sito internet si intende notificata a tutti gli effetti ai concorrenti.

Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni direttamente ai candidati tramite il servizio postale o in via telematica.

E' fatta eccezione per le sole comunicazioni relative alla non ammissione al concorso che, fermo restando il valore di notifica ad ogni effetto di legge connesso alla loro pubblicazione sul sito internet del Comune di Calcinate, saranno confermate ai candidati interessati mediante recapito agli stessi dei relativi provvedimenti motivati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta elettronica ordinario indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso.

12) DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Gli esami avranno luogo nei giorni e nelle ore che verranno comunicati tramite la pubblicazione sul sito internet del Comune di Calcinato "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" così come verrà indicata la data della prova orale, con preavviso di almeno dieci giorni dalla data prevista per la prova stessa. La pubblicazione sul sito del Comune varrà come notifica e nessuna altra comunicazione sarà obbligatoria per il Comune.

Le pubblicazioni delle comunicazioni ai concorrenti saranno effettuate nel rispetto dei termini di preavviso previsti dall'art. 90 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi (almeno 10 giorni prima dell'inizio della prova scritta e dell'inizio della prova orale).

La data ed il luogo delle prove d'esame potranno subire delle variazioni che saranno portate a conoscenza dei candidati esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito web del Comune di Calcinato, attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune di Calcinato e la pubblicazione sul relativo sito istituzionale www.comune.calcinato.bs.it – sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Per poter partecipare alle prove d'esame, i candidati ammessi dovranno essere muniti esclusivamente di uno dei seguenti documenti di riconoscimento in corso di validità:

- a) - carta d'identità;
- b) - patente di guida;
- c) - altro documento di riconoscimento in corso di validità.

13) GRADUATORIA DI MERITO E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito verrà formata sommando la votazione conseguita in ciascuna prova d'esame, con l'esclusione del punteggio conseguito nell'eventuale preselezione.

La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punti, **i titoli di preferenza** di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- 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 (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
- 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;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Calcinate (*si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva*);
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, **la precedenza** in graduatoria è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età (art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

(Nota: il titolo di precedenza di cui al punto b) si vince dalle dichiarazioni rese nel contesto della domanda di ammissione al concorso e non deve formare oggetto di una specifica dichiarazione)

Le preferenze verranno applicate soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda di ammissione al concorso all'atto della presentazione della stessa.

Resta inteso che le dichiarazioni relative ai titoli di preferenza devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo stesso.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio che verrà loro assegnato, decorrente dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione ed alle precedenze, ad eccezione di quella relativa all'età.

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame ed ultimata la valutazione dei titoli di preferenza, forma la graduatoria dei candidati idonei tenendo presenti le norme relative alle precedenze, che potrà recare per ciascun partecipante il solo codice di iscrizione a tutela della riservatezza.

La graduatoria, a cura del Presidente della Commissione esaminatrice, che apporrà la propria firma in calce alla stessa, verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Calcinate e sul relativo sito istituzionale www.comune.calcinato.bs.it- sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

Il Segretario Comunale, se non Presidente della Commissione esaminatrice, ovvero la Giunta Comunale, qualora il Segretario comunale sia Presidente della Commissione esaminatrice, provvedono all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice del concorso.

Della determinazione o della deliberazione con cui, rispettivamente, il Segretario Comunale ovvero la Giunta Comunale approvano le operazioni concorsuali verrà dato avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line del sito web del Comune di Calcinate e sul relativo sito istituzionale www.comune.calcinato.bs.it- sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge vigenti, fatte salve eventuali proroghe legislative, dalla data di adozione del provvedimento che approva le operazioni concorsuali per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo (art. 91, c. 4 T.U.E.L.).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, con orario a tempo pieno o a tempo parziale, di personale della stessa categoria e profilo professionale.

14) NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La proposta di contratto individuale di lavoro è comunicata al concorrente dichiarato vincitore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del concorrente, se indicato dal medesimo nella domanda di partecipazione al concorso.

Il vincitore del concorso, nel termine che gli verrà assegnato, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, nello stesso termine, dovrà dichiarare per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo rende inefficace la nomina.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore 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 nel frattempo 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 e della fattispecie del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

L'Amministrazione ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso allo scopo di accertare che abbia l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare le funzioni relative al posto che andrà a ricoprire. Ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica del vincitore potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dal medico di base, comprovante la condizione di idoneità al posto.

E' fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Espletate le procedure di cui sopra, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.

La mancata presentazione in servizio da parte del vincitore del concorso nel giorno stabilito nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro, senza diritto ad alcuna indennità. Anche la mancata presentazione del vincitore del concorso alla visita medica senza giustificato motivo, così come l'accertamento sanitario negativo circa l'idoneità fisica all'impiego, costituiscono giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro, senza diritto ad alcuna indennità. In tali casi, ne verrà pronunciata la decadenza dall'assunzione.

Per proprie esigenze, insindacabili da parte del vincitore del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio, dandone comunicazione all'interessato.

Su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi comunicati tempestivamente dall'interessato, la data stabilita per l'assunzione in servizio può essere prorogata dall'Amministrazione ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso. La proroga non può avere una durata superiore a due mesi.

Il termine per l'assunzione in servizio è prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio, avuto particolare riguardo all'astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del concorso sono comunque subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni previste dalla normativa in tema di assunzioni da parte degli Enti Locali.

15) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Calcinato - Servizio Personale - per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo. Il conferimento di tali dati é obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Calcinato, titolare del trattamento.

16) COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Per quanto possa occorrere, ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Segretario Generale, Dott.ssa Laura Romanello (segretariogenerale@comune.calcinato.bs.it) - tel.030.9989206.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

17) ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali.

L'accesso agli atti è garantito dal Servizio Personale.

18) ALTRE INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni inerenti al presente avviso i concorrenti, negli orari d'ufficio, possono rivolgersi:

- all'Ufficio Personale del Comune di Calcinato (Milena Maffazioli) : e-mail: maffazioli.milena@comune.calcinato.bs.it - tel.030.9989220;
- al Responsabile del Procedimento dell'Area Affari Generali del Comune di Calcinato (Ivan Rossi) : e-mail: rossi.ivan@comune.calcinato.bs.it – tel 030.9989234.

Il presente bando e lo schema di domanda possono essere ritirati all'Ufficio Personale o all'Ufficio Segreteria/Area Affari Generali, presso il Municipio, sito a Calcinato in Piazza Aldo

COMUNE DI CALCINATO

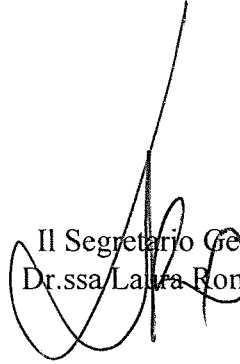
PROVINCIA DI BRESCIA

Moro, n.1, e sono, altresì, scaricabili dal sito Internet del Comune di Calcinate: www.comune.calcinate.bs.it - sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione.

Calcinate, li 04/02/2020.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Laura Romanello



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI**

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “C” -

Il/La sottoscritto/a

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

(cognome)

(nome)

nato/a a

il

Codice Fiscale

residente a

<input type="text"/>
.....
.....
.....
numero di telefono fisso
numero di telefono mobile
e-mail
PEC.....

(indicare il luogo di residenza e l'indirizzo completo di codice di avviamento postale, numeri telefono fisso e mobile, e-mail ed eventuale PEC)

domiciliato a

<input type="text"/>
.....
.....

(indicare l'indirizzo di domicilio solo se diverso dalla residenza)

DICHIARA

ai fini della partecipazione al concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno ed indeterminato, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo (Cat. C), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1) - di essere cittadino/a del seguente Stato:

.....

2) - di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza;

in caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali indicare la causa:

3) solo per i candidati che non sono cittadini italiani (cittadino degli Stati membri dell'Unione Europea o "status" equiparato per legge)

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì:	si	no
- di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza		
- di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana		

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, come comprovato dalla documentazione allegata:	si	no
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana		
- essere in possesso di un titolo di studio equivalente a quello richiesto nel bando		

4) - di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

in caso affermativo indicare le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi):

.....

5) - di avere l' idoneità fisica all'impiego;

solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili per le prove:

Ai sensi della Legge n. 104/1992, il/la sottoscritto/a dichiara di aver bisogno del seguente ausilio e/o tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati per i motivi, legato al proprio stato di salute, pure di seguito precisato e come risulta dalla documentazione allegata:

.....
.....
.....
.....

solo per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA):

Ai sensi della Legge n. 170/2010, il/la sottoscritto/a dichiara di aver bisogno del seguente ausilio e/o tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati per i motivi, legato al proprio stato di salute, pure di seguito precisato e come risulta dalla documentazione allegata:

.....
.....
.....
.....

6) - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare o di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

7) - di non essere in situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o del Comune di Calcinato;

in caso affermativo indicare la situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale:

.....
.....
.....

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

denominazione del titolo di studio:

.....
.....

8a) - conseguito in Italia presso il seguente Istituto:

.....
.....

nell'anno scolastico con la votazione di

8b) - conseguito all'estero presso il seguente Istituto:

.....
.....

nell'anno scolastico con la votazione di

e di aver inviato in data la richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero al Dipartimento della Funzione Pubblica, come risulta dalla documentazione allegata alla presente domanda;

9) - di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);

10) - di essere in possesso del seguente titolo di preferenza (barrare il titolo o i titoli eventualmente posseduti):

- insignito di medaglia al valor militare;
- mutilato ed invalido di guerra ex combattente;
- mutilato ed invalido per fatto di guerra;
- mutilato ed invalido per servizio nel settore pubblico e privato;
- orfano di guerra;
- orfano di caduto per fatto di guerra;
- orfano di caduto per servizio nel settore pubblico e privato;
- ferito in combattimento;
- insignito di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra o capo di famiglia numerosa;
- figlio di mutilato e invalido di guerra ex combattente;
- figlio di mutilato e di invalido per fatto di guerra;
- figlio di mutilato e di invalido per servizio nel settore pubblico e privato;
- genitore vedovo/a non risposato/a, coniuge non risposato e sorella e fratello vedovo/a o non sposato di caduto in guerra;
- genitore vedovo/a non risposato/a, coniuge non risposato e sorella e fratello vedovo/a o non sposato di caduto per fatto di guerra;
- genitore vedovo/a non risposato/a, coniuge non risposato e sorella e fratello vedovo/a o non sposato di caduto per servizio nel settore pubblico o privato;

- aver prestato servizio militare come combattente;
- aver prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Calcinato;
- coniugato e non coniugato con riguardo al numero dei figli a carico (numero figli: _____);
- mutilato ed invalido civile;
- militare volontario delle Forze Armate congedato senza demerito al termine della ferma o rafferma.

11) - di impegnarsi a consegnare la documentazione in carta semplice comprovante il possesso dei titoli di preferenza indicati al precedente punto 10) e di precedenza, ad eccezione di quella relativa all'età, indicati al punto 14) del bando di concorso, entro il termine perentorio che verrà assegnato, decorrente dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto e superato la prova orale;

12) solo per i candidati che hanno diritto all'esonero dalla preselezione

- di avere diritto, in caso di effettuazione di preselezione, all'esonero in quanto (barrare il requisito eventualmente posseduto):

- presta servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Calcinato nella medesima categoria contrattuale, anche se in un diverso profilo professionale, o nella categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (Cat. B3) appartenenti al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, ed è in possesso dei requisiti specifici richiesti per l'ammissione di cui al punto 1) del bando di concorso;
- è affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992;

13) - di essere a conoscenza, in particolare, che l'eventuale assunzione è subordinata all'accertamento da parte del Comune di Calcinato dei requisiti e dei titoli dichiarati;

14) - di essere a conoscenza, in particolare, che, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento EU 2016/679, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento concorsuale e verranno utilizzati per tale scopo ed anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo;

15) - di accettare incondizionatamente le clausole contenute nel bando di concorso e le norme contenute nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

di allegare alla presente domanda la seguente **documentazione**:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso;

- copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e della relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso del titolo di studio conseguito all'estero);
- copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della Legge n. 104/1992);
- copia di idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate del SSN attestante la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge n. 170/2010, e la necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 170/2010);
- copia della certificazione attestante l'invalidità uguale o superiore all'80% (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992);
- _____

(luogo)

(data)

In Fede

(firma)

AVVERTENZE:

Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice sottoscritto dal concorrente.

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è presentata in busta chiusa o per mano di terzi o inviata per posta, deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.

La copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, anche nel caso in cui la domanda è presentata in via telematica.

La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.

