



Prot. n. 0010842

Nove, 20 novembre 2020

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
DI N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI ASSISTENTI SOCIALI - CAT. D,
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 18 ORE/SETTIMANALI**

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Visti:

- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, modificato dal D.P.R. n. 693/1996 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 30/12/2019 avente per oggetto "Approvazione dello schema definitivo del Documento unico di programmazione (DUP) – periodo 2020/2022 (art. 170, Comma 1, del D.Lgs n. 267/200) e del bilancio di previsione finanziario 2020/2022 (art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10, D.Lgs. n. 118/2011);
- la Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 30.09.2020 di aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022;

Visti i vigenti regolamenti:

- "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- "Regolamento per la selezione pubblica del personale";

In esecuzione alla determinazione del Responsabile Area Finanziaria n. 568 del 03.11.2020;

RENDE NOTO

A. OGGETTO DELL'AVVISO

E' indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Assistente Sociale, cat. D, con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore/settimanali ed indeterminato, da inquadrare nell'Area Amministrativa, Servizi Sociali, Demografici e Cultura.

Le principali **attività richieste** alle figure che il Comune sta cercando sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- attuare gli obiettivi e le attività programmate dall'Amministrazione collaborando con il Responsabile del Servizio;
- analizzare i problemi e prendere decisioni adeguate anche in situazioni di stress;
- progettare, organizzare ed erogare i servizi sociali comunali, con:
 - capacità di iniziativa e autonomia;
 - capacità di collaborare con i colleghi;
 - capacità di analisi ragionamento e di decidere;



- istruire, predisporre e redigere atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- svolgere attività di accoglienza, informazione e assistenza all'utenza relativamente ai servizi sociali disponibili con:
 - flessibilità;
 - comprensione;
 - disponibilità;
 - autocontrollo;
- utilizzare i software gestionali in uso al Comune e gli applicativi informatici di uso comune (editor di testi, fogli di calcolo, posta elettronica, navigazione internet).

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 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, pari a 0,3 unità, a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Coloro che intendano avvalersi della riserva prevista nel precedente periodo, devono farne espressa menzione nella domanda di partecipazione al concorso, pena la decadenza dal relativo beneficio.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a concorso e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

Ai posti suddetti è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale D1 in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali che prevede uno stipendio tabellare annuo di Euro 11.067,74 (calcolato su 18 ore settimanali), l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'assegno per nucleo familiare se ed in quanto spettante ed eventuali altri compensi previsti per legge o per contratto. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

B. NORMATIVA DEL CONCORSO

Il concorso è disciplinato, nell'ordine:

- dalle disposizioni previste dal presente avviso di selezione;
- dal vigente "Regolamento per la selezione pubblica del personale" del Comune di Nove;
- dalle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 in quanto applicabili e successive modifiche ed integrazioni;
- dalle norme contenute nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Funzioni Locali.

C. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per partecipare al concorso gli aspiranti devono:

1. avere età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai limiti massimi previsti per il pensionamento;
2. essere cittadini italiani, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Il posto implica esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, sono pertanto esclusi i cittadini stranieri;
3. godere dei diritti civili e politici;
4. non avere riportato condanne né avere procedimenti penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;



5. essere in possesso di una laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale nella classe L 39, oppure Laurea Specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali – classe 57/S, oppure Diploma Universitario in Servizio Sociale, di cui all'art. 2 della L. 341/90 o possesso di uno dei diplomi di Assistente Sociale abilitanti ai sensi del D.P.R. 14 del 15 gennaio 1987 e s.m.i. oppure Laurea Magistrale "Servizio Sociale e Politiche Sociali" (classe LM 87). Si precisa che per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della vigente normativa in materia ovvero la dichiarazione dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando con la procedura di cui all'art. 38 del D.lgs n. 165/2001 (sito web: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/22-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>);
6. essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale, con iscrizione all'Albo professionale, istituito ai sensi della legge n. 84 del 23.03.1993, come modificata dal D.P.R. n. 328/2001;
7. aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
8. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 - 1° comma, lettera d) - del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 o licenziati per violazioni disciplinari;
9. possedere idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto del concorso (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso prima dell'assunzione);
10. aver pagato la tassa di concorso, come meglio dettagliato al successivo paragrafo E "Tassa di concorso";
11. possedere la patente di guida di categoria B in corso di validità.

D. POSSESSO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, compresa la dichiarazione di equivalenza dell'eventuale titolo di studio conseguito all'estero o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando; in tale ultimo caso i candidati sono ammessi al concorso con riserva.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al concorso.

E. TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di Euro 10,00 da corrispondere con la seguente causale: "Tassa concorso Istruttore Direttivo Assistente Sociale D1" con una delle seguenti modalità:

- a) pagando in contanti recandosi personalmente presso il Tesoriere del Comune di Nove: Banca Intesa San Paolo – Agenzia di Marostica - Piazza Castello, 19;
- b) tramite versamento sul c.c.p. n. 17995366 intestato a: "Comune di Nove – Servizio Tesoreria";
- c) mediante versamento su conto corrente di Tesoreria **IBAN**: IT 96 D 03069 60509



100000046004.

La tassa sarà rimborsata solo in caso di annullamento o revoca della procedura da parte del Comune per cause allo stesso imputabili; in caso di sospensione o rinvio delle prove non verrà rimborsata.

F. DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando, deve essere indirizzata al Comune di Nove – Piazza G. De Fabris n. 4 – 36055 Nove (VI).

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta di identità in corso di validità del candidato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
- b) l'indirizzo completo di residenza;
- c) la selezione alla quale intende partecipare;
- d) il recapito telefonico;
- e) l'indirizzo di posta elettronica o PEC al quale devono essere trasmesse le eventuali informazioni relative al concorso;
- f) il possesso della cittadinanza italiana;
- g) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti, da integrare eventualmente con gli estremi della intervenuta riabilitazione);
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico e di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di violazioni disciplinari o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- k) il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento ed il punteggio ottenuto;
- l) gli eventuali titoli di preferenza all'assunzione (a parità di punteggio), ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n. 487;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- n) di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni;
- o) l'eventuale indicazione degli ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame in relazione all'handicap posseduto (per gli aspiranti diversamente abili, beneficiari delle disposizioni di cui alla L. 104/1992) e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, al momento della prova stessa, il candidato dovrà produrre idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
- p) di possedere la patente di guida di categoria B in corso di validità.
- q) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo al



Servizio Personale di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

r) di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni individuali relative alla procedura concorsuale saranno trasmesse con modalità telematica all'indirizzo mail o PEC dichiarato nella domanda di partecipazione;

s) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico – economico dei dipendenti di questo Comune;

t) di essere consapevole che l'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni presso Enti Locali vigente al momento della assunzione stessa, nonché di aver preso visione del bando e delle norme ivi richiamate;

u) di accettare incondizionatamente tutte le condizioni fissate nel presente bando.

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza o far valere riserva di posti alla assunzione dovrà farne esplicita richiesta contestualmente alla domanda di ammissione.

I concorrenti devono **allegare** alla domanda:

a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

b) la copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità (fotocopia completa dell'esterno e dell'interno del documento);

c) il *curriculum vitae* professionale e di studi, datato e sottoscritto, preferibilmente in formato europeo;

d) l'eventuale certificazione medica attestante la necessità di usufruire di ausili per lo svolgimento delle prove (per i soli candidati che si trovano nelle condizioni di cui alla lettera o) del presente paragrafo).

Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in calce alla domanda.

Ai fini della compilazione della domanda di ammissione al concorso e delle contestuali dichiarazioni, è predisposto il modello allegato.

Si precisa che l'istanza – dichiarazione di cui all'allegato riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita; residenza; cittadinanza; godimento dei diritti politici; posizione agli effetti degli obblighi militari; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale;

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione – dispensa – decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza o di riserva di posti.

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.



G. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Nove, **entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**, in uno dei seguenti modi:

- a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, durante il normale orario di apertura al pubblico;
- b) inoltro a mezzo del servizio postale con lettera raccomandata A.R. all'indirizzo: Comune di Nove – Piazza G. De Fabris, n. 4 – 36055 Nove (VI). In quest'ultimo caso la domanda si considera prodotta in tempo utile se pervenuta presso l'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine di scadenza suindicato. La data risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda, purché arrivi entro 5 gg;
- c) trasmessa alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune, all'indirizzo: comune.nove@kpec.it

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato con firma autografa e deve esservi allegata copia fotostatica completa (fronte-retro) della carta di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso. In caso di invio a mezzo PEC è sufficiente la firma digitale ex D.Lgs. 82/2005.

Non sono ammesse le domande pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune, per qualsiasi motivo, successivamente alla data sopra indicata, salvo quanto indicato al punto b). E' onere dei candidati assicurare il puntuale recapito della domanda di partecipazione nei termini suddetti.

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

Per la consegna a mano del plico gli orari dell'Ufficio Protocollo sono reperibili sul sito www.comune.nove.vi.it

H. EVENTUALE REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

1. l'omissione del cognome e nome, data e luogo di nascita, recapito telefonico e di posta elettronica, qualora tali dati non possano essere diversamente acquisiti neppure d'ufficio;
2. la mancanza dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora tale intenzione non si possa desumere dalla documentazione prodotta;
3. la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa (prestare attenzione a quanto prescritto al precedente paragrafo G);
4. la mancanza del documento di identità (salvo il caso di trasmissione a mezzo PEC di documenti firmati con firma digitale);
5. la mancata indicazione nella dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di accesso;
6. il mancato pagamento della tassa di concorso entro la data di scadenza per la presentazione



della domanda o entro la data concessa per l'integrazione.

I. EVENTUALE PRESELEZIONE

Nel caso in cui dovessero pervenire più di 30 (trenta) domande di partecipazione al concorso, la Commissione Esaminatrice, a proprio insindacabile giudizio, potrà disporre lo svolgimento di una prova preselettiva consistente in un test con domande a risposte multiple predeterminate o con risposta breve, sulle materie del programma d'esame specificato al successivo paragrafo, e/o su nozioni di cultura generale.

All'esito dell'eventuale prova preselettiva saranno ammessi a partecipare al concorso i candidati risultati idonei alla prova medesima nel numero massimo dei primi 20 (venti) classificati in ordine decrescente di merito, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del ventesimo candidato in graduatoria.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prima prova scritta del concorso, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso e non concorre pertanto alla formazione della graduatoria finale di merito.

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

La data e l'ora dell'eventuale svolgimento della prova di preselezione saranno rese note tramite pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet (nella sezione Amministrazione Trasparente) del Comune di Nove.

Con la stessa modalità sarà reso noto l'elenco dei candidati idonei ammessi a sostenere le prove successive. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

L. PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Programma.

Il programma d'esame verterà sui seguenti argomenti:

- Cenni di diritto amministrativo e norme in materia di procedimento amministrativo (in particolare Legge n. 241/1990 e s.m.i.) e in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.)
- Tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 integrato con le modifiche apportate dal D.Lgs. 101/2018 di recepimento del GDPR)
- Cenni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i.) e in materia di diritto di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
- Cenni sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)
- Cenni in materia di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione (D.Lgs 165/2001 e s.m.i.) e codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.)
- Elementi di diritto di famiglia
- Elementi di diritto civile limitatamente ai titoli 1° e 2° del codice civile
- Legislazione nazionale e regionale sui servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari, con particolare riguardo alla L. 328/2000, alla legislazione regionale del Veneto ed alla programmazione locale (Piano Sociale di Zona)
- Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari



- Principi, finalità, modelli, metodologie e tecniche del servizio sociale
- Metodologia del servizio sociale con particolare riferimento alle problematiche relative al lavoro di rete, alle situazioni complesse e al lavoro di comunità
- Elementi di informatica
- Elementi di lingua inglese

Prove d'esame.

Le prove d'esame, che potranno riguardare tutte le materie del programma sopra indicato, saranno le seguenti:

- **due prove scritte**, di cui una teorica nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, normative, valutazioni, ecc. ed una pratica che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi, accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali, percorsi operativi e scelte organizzative.

- **una prova orale** che consisterà in un colloquio individuale sulle materie indicate nel programma d'esame, integrato da eventuali domande di natura conoscitiva e motivazionale. Nel corso del colloquio;

- si prenderà in considerazione la modalità di autopresentazione del candidato, la disinvoltura e la sicurezza, la chiarezza espositiva, la proprietà di linguaggio anche dal punto di vista tecnico, la coerenza dei ragionamenti, la completezza, pertinenza e correttezza delle risposte rispetto alle domande, la capacità di elaborazione autonoma attraverso collegamenti coerenti e personali con l'argomento in trattazione, la capacità di sintesi, la capacità di relazionarsi in modo adeguato con la commissione, la capacità di affrontare lo stress della valutazione;
- sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza e le capacità di utilizzo dei più diffusi strumenti software [internet, posta elettronica anche certificata, videoscrittura (es. word), fogli di calcolo (es. excel)].

Ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale si terrà conto del giudizio sull'esito del colloquio, del giudizio sulla conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche.

M. DIARIO DELLE PROVE

Le prove si svolgeranno nel territorio del Comune di Nove, secondo il calendario e con le modalità che saranno pubblicati all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Nove (nella sezione Amministrazione Trasparente).

Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati e ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

Durante le prove d'esame non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere, tranne quelli autorizzati dalla commissione stessa, né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici che potranno essere ritirati dalla Commissione Esaminatrice per il tempo dell'esecuzione delle prove.

La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso così come nel caso in cui i candidati siano trovati in possesso, durante la prova scritta, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza



maggiore.

N. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Apposita Commissione esaminatrice provvederà a formulare e valutare le prove del concorso.

La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- punti 30 per la prima prova scritta;
- punti 30 per la seconda prova scritta;
- punti 30 per la prova orale;
- punti 10 per i titoli.

Le prove d'esame scritte e la prova orale vengono valutate singolarmente in trentesimi e si intendono superate solo se verrà valutata dalla Commissione con un voto minimo di 21/30. In base al voto conseguito vengono poi proporzionalmente attribuiti i punteggi sopra indicati.

L'esito della valutazione delle prove d'esame è reso noto mediante pubblicazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale (nella sezione Amministrazione Trasparente) del Comune di Nove.

O. VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione, i titoli sono così ripartiti:

Titoli di formazione: max punti 3

Titoli di servizio: max punti 5

Altri titoli: max punti 2

Per quanto riguarda i **titoli di formazione** saranno attribuiti:

- punti 3 per il possesso di titoli di laurea magistrale classe LM 87 o specialistica classe 57/S ulteriori rispetto al titolo di laurea utilizzato per la partecipazione al concorso
- punti 2 per ulteriori titoli di laurea di altre classi ulteriori rispetto al titolo di laurea utilizzato per la partecipazione al concorso
- punti 1 per ogni master universitario o corso di specializzazione universitaria o di perfezionamento universitario nelle materie attinenti al posto a concorso.

Per quanto riguarda i **titoli di servizio** saranno valutate esclusivamente esperienze di lavoro pubblico in ambito sociale (sono escluse le attività connesse all'istruzione e all'educazione, es. insegnante, educatore ecc.), assegnando 1 punto per ogni anno di servizio completo. Non sono valutati periodi inferiori all'anno o frazioni d'anno.

Per quanto riguarda gli **altri titoli**, sarà valutato nel suo complesso il curriculum presentato dal candidato, tenendo conto delle conoscenze linguistiche dichiarate purché certificate, delle altre esperienze formative e lavorative diverse da quelle già valutate ove attinenti al posto a concorso, nonché le esperienze associative e di volontariato.

La valutazione dei titoli sarà effettuata per i soli candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale.

P. GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria di merito degli idonei.



Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nelle prove scritte, il punteggio conseguito nella prova orale e il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Il responsabile del Servizio Personale del Comune di Nove, dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, con propria determinazione approva i verbali e la relativa graduatoria finale di merito.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto dei vincoli normativi e finanziari previsti dalle norme vigenti alla relativa data.

L'assunzione medesima avverrà mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

Il vincitore del concorso dovrà rendersi disponibile alla stipulazione del contratto individuale di lavoro entro il termine stabilito con la comunicazione di assunzione.

Il suddetto termine potrà, eventualmente, essere prorogato fino a ulteriori trenta giorni in presenza di gravi e comprovati motivi, compatibilmente con i vincoli assunzionali dell'ente.

Scaduto il termine come sopra individuato, l'Amministrazione potrà comunicare che non si procederà alla stipula del contratto ed individuare, nel rispetto della graduatoria di merito, il nuovo assumendo.

Prima di dar luogo alla stipula del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dal vincitore nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta al candidato l'esibizione della relativa documentazione.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale il vincitore dovrà presentare la seguente documentazione:

- 1) dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, a mezzo della quale attesti di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previsti dall'articolo 53 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 (in caso contrario dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione);
- 2) autocertificazione relativa ad eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate contestualmente alla domanda di ammissione di partecipazione al concorso;
- 3) equivalenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria (solo per i candidati in possesso di titolo di studio straniero).

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Prima di procedere all'assunzione, inoltre, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo, a mezzo del proprio medico competente, il vincitore del concorso allo scopo di accertare se l'assumendo abbia l'idoneità psico-fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni 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.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di



risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Q. VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle relative disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

La graduatoria potrà essere utilizzata, nei termini di validità, anche per la copertura dei posti a seguito di rinuncia o cessazione del vincitore.

La graduatoria inoltre potrà essere utilizzata anche da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. In caso di utilizzo da parte di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, l'accettazione da parte del candidato in posizione di idoneo della proposta di assunzione si considera a tutti gli effetti scorrimento della graduatoria; al contrario la rinuncia alla proposta di assunzione da parte di altre Amministrazioni non pregiudica la posizione del candidato in graduatoria per assunzioni da parte del Comune di Nove.

R. PERIODO DI PROVA

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti.

L'assunzione del lavoratore è subordinata all'esito positivo del periodo di prova; decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l'assunto si intende confermato in servizio.

S. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. In tal caso è data comunicazione ai soggetti che abbiano presentato domanda.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore del concorso, tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a concorso, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

I candidati che ricevano un provvedimento di ammissione al concorso con riserva, devono regolarizzare la documentazione presentata entro il termine perentorio indicato nel provvedimento stesso, a pena di esclusione.

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

I candidati portatori di handicap devono specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La richiesta di necessità di ausilio o di tempo aggiuntivo può essere inoltrata anche successivamente alla presentazione della domanda di ammissione ma prima delle prove d'esame purché in tempo utile al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione



opportuna.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni contemplate nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Nove.

T. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Nove per le finalità di gestione del concorso oggetto del presente avviso e sono eventualmente trattati anche successivamente all'espletamento del concorso per finalità inerenti alla gestione del personale comunale. Le informazioni acquisite possono essere comunicate anche ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dallo stesso.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso di cui al presente bando, autorizza implicitamente e, comunque, ipso iure, il trattamento dei propri dati.

Tutte le informazioni pervenute in risposta al presente bando di concorso sono oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire la presente procedura concorsuale, quanto ad essa inerente e conseguente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'interessato gode dei diritti previsti dalle norme sopra citate, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è la responsabile dell'Ufficio Personale dott.ssa Margherita Bagarella.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e decentrate, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Nove.

Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Ufficio Personale dott.ssa Margherita Bagarella, telefono 0424-597528, e-mail finanziario@comune.nove.vi.it.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Finanziario/Personale del Comune di Nove, Piazza G. De Fabris, n. 4, rif. Dott.ssa Stefania Pettinà – telefono 0424 597525 – e-mail: contabilita.commercio@comune.nove.vi.it.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune Nove all'indirizzo www.comune.nove.vi.it.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
Dott.ssa Margherita Bagarella
(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da: Bagarella Margherita
Data: 20/11/2020 10:16:29