



COMUNE DI MONTEVIALE

- Provincia di Vicenza -

36050 – Via A. Cibele n. 15 c.f. e p.IVA 00218540243

e-mail: comune@comune.monteviale.vi.it

<http://www.comune.monteviale.vi.it>

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C POSIZIONE ECONOMICA 1, DI CUI UNO A TEMPO PIENO CON RISERVA AL PERSONALE INTERNO E UNO A TEMPO PART TIME 27 ORE (75%) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE.

TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: ORE 12:00 DEL 30^ GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE NELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLAREPUBBLICA ITALIANA – 4^ SERIE SPECIALE CONCORSI

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

Visto il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;

Richiamata la L. 12.03.1999 n. 68 e dato atto che non è operante la riserva prevista per il collocamento obbligatorio delle categorie protette;

Precisato che ai sensi dell’art. 1014, comma 3 e 4, del DLgs. 66/2020 con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che di dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione;

Dato atto che l’effettiva copertura dei posti a tempo indeterminato a seguito della presente selezione è subordinata ai vincoli legislativi vigenti in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 28/09/2020 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale – periodo 2020-2022, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 275 in data 12/10/2020;

RENDE NOTO

E' indetto un CONCORSO PUBBLICO, per soli esami, per l’assunzione di n. 2 Istruttori Amministrativi, Categoria C, posizione economica 1 - CCNL Funzioni Locali – a tempo indeterminato di cui uno a tempo pieno con riserva al personale interno e uno part-time 75% (ore 27). La destinazione è all’interno dell’Area Amministrativa-Contabile.

Il trattamento economico attribuito al posto messo a concorso è il seguente:

- Stipendio tabellare riferito alla categoria C posizione economica C1 del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali oltre alle altre indennità contrattuali dovute e la tredicesima mensilità;
- Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto.

Lo stipendio e le indennità predette sono soggette alle ritenute di legge, erariali, assistenziali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Per lo svolgimento delle prove concorsuali e per gli adempimenti ad esse inerenti saranno osservate le norme di cui al D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e per l'accesso al pubblico impiego vigente presso il Comune di Monteviale.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni nel tempo vigente.

1) Titoli di accesso:

- diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'Ordinamento dello Stato Italiano, di durata quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero, i candidati dovranno fornire attestato di equivalenza ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 8 della legge n. 35/2012.

2) Requisiti generali per l'ammissione:

- età non inferiore ad anni 18 e non superiore ai limiti massimi previsti per il pensionamento;
- cittadinanza italiana;
- idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica preventiva i vincitori in ottemperanza alle normative vigenti. Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione.
- godimento dei diritti inerenti l'elettorato attivo;
- iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare per i cittadini soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- non essere incorsi nella destituzione da pubblici impieghi;
- non essere incorsi in procedimenti penali che comportino la destituzione da pubblici uffici;
- possesso della patente di guida di categoria B (o superiore);

Possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo e che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 7 della L. 97/2013). Oltre ai requisiti già elencati, tali candidati devono essere in possesso di quelli previsti dall'art. 3 D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174, ossia:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

3) Compilazione della domanda

Per la partecipazione al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda a: COMUNE DI MONTEVIALE – Via Cibeles 15 – 36050 MONTEVIALE(VI), **redatta esclusivamente sul modulo allegato A** entro e non oltre le ore 12:00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie Speciale Concorsi. Qualora detto giorno risulti festivo il termine di cui sopra è prorogato al primo giorno non festivo successivo. Il termine è perentorio.

La domanda dovrà essere sottoscritta e presentata esclusivamente con una delle seguenti modalità, alternative tra loro:

1. direttamente all'Ufficio Personale, previo appuntamento telefonico (0444 552013 int. 8);

2. a mezzo del servizio postale con lettera **raccomandata A.R.** indirizzata al Comune di Monteviale – Via Cibebe 15 – 36050 Monteviale; le domande inoltrate tramite l'Ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata a.r. entro il termine di scadenza di presentazione delle domande; a tal fine fanno fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque accettate le domande che, pur spedite entro il termine di scadenza, pervenissero al protocollo dell'Ente oltre 7 giorni dal 30° giorno dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

3. La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da **utenza personale** di posta elettronica **certificata** del candidato (PEC), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: *protocollo.comune.monteviale.vi@pecveneto.it* e in tal caso l'oggetto della PEC deve essere il seguente: **DOMANDA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE –** Cognome Nome.

Nel caso di trasmissione tramite PEC la validità della trasmissione e ricezione della domanda è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. 11.02.2005, n. 68, come richiamato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 12 del 3.9.2010.

In questo caso il candidato dovrà:

- sottoscrivere la domanda con firma digitale (il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato), **allegando anche copia di un documento d'identità valido,**

oppure

- stampare il modulo di domanda allegato al presente bando, apporvi la firma in originale e scansionare la domanda esclusivamente su file formato PDF/A o PDF, **allegando anche copia di un documento d'identità valido.**

Non possono essere utilizzati altri mezzi.

La spedizione dovrà essere effettuata entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a Serie speciale «Concorsi ed esami» e faranno fede esclusivamente la data e l'ora di spedizione risultanti dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale; la domanda verrà accettata se dette data e ora di spedizione rispetteranno la scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

La casella PEC del Comune di Monteviale riceve mail provenienti esclusivamente da indirizzi PEC.

Non saranno considerate valide le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. Alla domanda deve essere allegata una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.

La mancata indicazione delle generalità, data e luogo di nascita, residenza o recapito e della firma autografa o digitale alla domanda, comportano l'esclusione dal concorso.

Si precisa che la domanda di partecipazione redatta sul modello allegato A è valevole come:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per quanto concerne data e luogo di nascita, residenza, stato di famiglia, stato civile, godimento dei diritti politici, posizione agli effetti degli obblighi militari; titolo di studio e/o qualifica professionale; posizione penale.
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per quanto concerne la mancata destituzione – dispensa - decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni e titoli di preferenza o precedenza.

Qualora dall'istruttoria risultino altre omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dal concorso. Il termine per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio. La mancata presentazione nel termine stabilito dei documenti richiesti comporterà l'esclusione dal concorso.

Qualora, a seguito di verifiche effettuate d'ufficio, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso, emergesse 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'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ferme restando le sanzioni penali previste dal successivo art. 76.

4) Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento della tassa di Euro 10,00= da effettuarsi con versamento sul conto corrente bancario intestato al Comune di Monteviale, cod. IBAN IT/79/O/05034/63580/000000200000 Banco BPM – Agenzia di S.Lazzaro - Vicenza.

5) Dichiarazioni e documentazione a corredo della domanda

Il possesso dei titoli che danno diritto all'accesso dovrà essere dimostrato mediante dichiarazione contenuta nella domanda di ammissione al concorso.

I titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza (art. 5 D.P.R. 487/94), come indicato nell' allegato B, devono essere o dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o allegati in copia alla domanda, così come la specificazione dell'ausilio eventualmente necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove da parte dei candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992.

Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda devono essere rese in modo esplicito e preciso.

Alla domanda di concorso deve essere allegata quietanza o ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di €. 10,00.

6) Programma d'esame:

L'esame consisterà in due prove scritte e una prova orale, sulle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- Nozioni sui principali servizi comunali;
- Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento ai diritti e doveri ed alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.lgs. 165/2001 e C.C.N.L.);
- Elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed alla Legge n. 241/1990;
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Elementi in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) con riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Cenni sui principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.
- Conoscenza di base della lingua inglese;
- Uso del personal computer e/o elementi di informatica.

7) Preselezione:

L'Amministrazione comunale si riserva di procedere ad una preselezione in presenza di un numero superiore a 40(quaranta) domande.

La preselezione consisterà in 30 quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie previste per le prove scritte ed orali e/o in test psico/attitudinali o di cultura generale.

La gestione della preselezione, incluso il supporto tecnico-specialistico alla Commissione di concorso, potrà essere affidata ad una società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Saranno ammessi alla 1^a prova scritta i primi venticinque (25) candidati classificati nella prova preselettiva, con l'aggiunta di eventuali pari merito del 25° classificato. I candidati che risultino aver conseguito il medesimo punteggio del 25° classificato saranno ammessi alle prove ad ex aequo.

I candidati che non si presenteranno alla preselezione saranno dichiarati rinunciari.

La prova di preselezione non è considerata utile ai fini del punteggio finale della successiva graduatoria di merito del concorso.

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

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come debitamente documentata all'atto della presentazione della domanda di partecipazione, non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva e sono ammessi direttamente alla prova scritta in aggiunta ai candidati che hanno superato la preselezione.

Sono inoltre esentati dalla preselezione ed ammessi direttamente allo svolgimento delle prove concorsuali i dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione che partecipano in qualità di riservatari.

I candidati che accedono direttamente alla prova scritta per effetto delle suddette disposizioni vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

La mancata presentazione dei candidati nei giorni, nell'ora e nel luogo indicati verrà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

8) Prove d'esame:

Gli esami consisteranno in tre prove:

La prima prova scritta consisterà nella risoluzione di quesiti (a risposta sintetica e/o articolata, ovvero a risposta multipla) inerenti gli argomenti di esame sopra riportati e sarà diretta ad accertare la completezza delle conoscenze professionali dei candidati unitamente alla capacità di sintesi.

La seconda prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, dovrà tendere ad accertare la capacità del candidato di applicare il bagaglio di conoscenze teoriche alla definizione di casi concreti e alla risoluzione di problematiche, relativamente alle funzioni e competenze inerenti il profilo professionale, e ad evidenziare anche le competenze di tipo organizzativo connesse alla posizione lavorativa.

Tale prova potrà consistere nella redazione di un elaborato o di tesine, eventualmente comprensive di elementi esemplificativi, e/o nella redazione di atti o provvedimenti, e/o nella individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, e/o nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, e/o nella simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento, e/o nella selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.

Durante lo svolgimento delle prove scritte potrà essere consultato unicamente il dizionario di lingua italiana.

Per accedere alla prova orale è necessario conseguire la votazione di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte.

La prova orale consisterà in un colloquio attraverso il quale saranno verificate le competenze e conoscenze di tipo tecnico/professionale del candidato, volto anche a valutare la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi.

Il colloquio verterà sulle materie sopra elencate. Nell'ambito della prova potranno anche essere discussi uno o più casi pratici inerenti gli argomenti d'esame per verificare le competenze organizzative, l'orientamento all'utente, lo spirito di iniziativa e la flessibilità.

La prova orale si intende superata con la votazione di almeno 21/30. In sede di prova orale si accerterà inoltre la conoscenza della lingua inglese. Del giudizio sulla conoscenza della lingua inglese si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova. Verrà altresì verificata la conoscenza dell'uso del personal computer e/o di elementi di informatica.

9) Calendario prove:

Le comunicazioni ai candidati - Ora e luogo di svolgimento delle prove; Ammissione alle prove; Esito finale - saranno fornite soltanto mediante pubblicazione sul sito **web** del comune di Comune di Monteviale, Sezione **Amministrazione trasparente**, sottosezione **Bandi di Concorso**.

La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

1. Alle prove i concorrenti dovranno presentarsi muniti di regolare documento di identificazione in corso di validità. La mancata presentazione, anche ad una sola delle prove, pur se dovuta a causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dal concorso.

2. Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare testi di legge. I candidati pertanto non potranno portare nell'aula degli esami libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste.

3. La Commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.

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

10) Graduatoria

La graduatoria sarà formata da apposita Commissione giudicatrice secondo l'ordine di punteggio di ciascun candidato, ottenuto sommando i voti conseguiti nelle tre prove, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche e integrazioni.

Formata la graduatoria, che sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria e pubblicata sul sito web dell'Ente, si procederà a dichiarare vincitore il candidato collocatosi al primo posto della graduatoria.

La graduatoria finale del concorso avrà validità di due anni e potrà essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale; l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato non preclude alcun diritto sull'eventuale assunzione a tempo indeterminato.

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

Il candidato vincitore sarà sottoposto ad accertamento di idoneità fisica all'impiego da parte del medico competente incaricato dal Comune di Monteviale. L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.

Per la nomina del vincitore l'Amministrazione provvederà ad accertare il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al concorso pubblico e per l'ammissione all'impiego pubblico, previa stipula del contratto individuale di lavoro. Saranno quindi effettuati tutti gli accertamenti relativi alla veridicità delle dichiarazioni rese e sarà richiesta eventuale documentazione necessaria a comprovare quanto dichiarato dall'interessato.

L'amministrazione provvederà ad acquisire direttamente i seguenti documenti:

1. Estratto dell'atto di nascita;
2. Certificato di cittadinanza e di godimento dei diritti politici;
3. Documento comprovante la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
4. Titolo di studio in originale ovvero in copia autenticata.

Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito dalla lettera di nomina, decade dalla nomina stessa ed è escluso dalla graduatoria.

Il vincitore è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato; il periodo di prova rimane sospeso in caso di assenza per malattia; il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità a tutti gli effetti.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 14-bis introdotto dalla Legge 28.3.2019 n. 26 di conversione del D.L. 28.12.2019, n. 4, il vincitore è tenuto a permanere nell'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Tale disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.

L'assunzione in servizio sarà comunque subordinata alle prescrizioni e/o limitazioni di legge presenti e future, in materia, anche di carattere finanziario.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune e all'indirizzo internet <http://www.comune.monteviale.vi.it>.

11) Riserva per il personale interno

Per il presente bando, ai sensi dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., opera la riserva del posto a tempo pieno a favore del personale interno assunto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore (cat. B3). Il personale interno che intende partecipare al bando deve essere in possesso degli stessi requisiti per la partecipazione dall'esterno.

Sul posto messo a concorso opera la riserva del 30% prevista dal D.Lgs. n. 66/2010 artt. 1014, co. 4 e art. 678, co. 9, a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di completamento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata; con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

12) Trattamento dei dati personali

Nel rispetto del Regolamento UE (GDPR) 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Monteviale per le finalità di gestione della presente selezione e saranno eventualmente trattati dallo stesso servizio, anche successivamente all'espletamento della selezione, per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Il candidato con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, autorizza il trattamento dei propri dati.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, così come integrato dagli articoli 13 e 14 del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi. I candidati sono chiamati a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, pena l'esclusione.

Per maggiori informazioni si rinvia all'informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) consultabile nel sito comunale, homepage "**Privacy**".

13) Informazioni

L'Amministrazione del Comune di Monteviale si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. In tal caso sarà data comunicazione ai soggetti che avranno 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 qualora 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.

L'inclusione nella graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione; la stessa sarà disposta previa verifica delle disposizioni di legge in materia di assunzioni vigenti a tale data, nonché della compatibilità economiche ed organizzative dell'ente.

Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 è il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile – dott.ssa Sabrina Morello.

Il presente bando è disponibile nel sito internet del Comune di Monteviale: www.comune.monteviale.vi.it homepage e in sezione amministrazione trasparente, bandi di concorso.

Monteviale, 12/10/2020

Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile
Dott.ssa Sabrina Morello
Documento firmato digitalmente
(art. 20-21-24 D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i.)