



COMUNE DI ALTINO

Provincia di Chieti

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE 18 ORE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO" CATEGORIA B3

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

- Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Altino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 17.05.2019;
- Visto il documento di programmazione delle assunzioni 2022/2024 contenute nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2022 avente ad oggetto "Approvazione Piano del fabbisogno del Personale 2021/2023 e Piano delle assunzioni 2022";
- Vista la propria determinazione n. 30 del 24.03.2022 di indizione del concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n.1 posto di Collaboratore tecnico operaio specializzato" a tempo indeterminato e parziale 18 ore cat. B3 - CCNL Funzioni Locali e di approvazione del presente bando
- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Visto il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.lgs 267/2000 e s.m.i;
- Richiamato il D.L. 1 Aprile 2021, Capo III "Semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici e dei corsi di formazione iniziale in ragione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 e altre disposizioni urgenti", nonché il D.L. 28 maggio 2021 n. 76 circa la disciplina delle vaccinazioni per Covid-19;
- Visto il D.L. 44/21, come convertito in Legge ed il Protocollo del 15/04/2021
- Tenuto conto di quanto sancito dal D.L. 21 Settembre 2021, n. 127 circa il possesso del green-pass per l'accesso sui luoghi di lavoro.
- Rilevato che l'indizione del bando di concorso pubblico in oggetto fa seguito all'espletamento con esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del medesimo D. Lgs. 165/2001.

RENDE NOTO

Art. 1 Posti messi a concorso

È indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di **n.1** posto di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - INFORMATICO**, categoria B3, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale 18 ore CCNL Funzioni Locali.

L'Amministrazione garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. 198/2006.

La partecipazione alla presente procedura concorsuale obbliga i candidati ad aderire a tutte le prescrizioni ed indicazioni relative all'emergenza sanitaria da COVID-19, che verranno fornite dall'Ente per i comportamenti da tenere in sede di espletamento delle prove. Il protocollo di sicurezza ed ogni informazione utile relativa agli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, saranno resi disponibili entro 5 giorni antecedenti allo svolgimento delle prove. I candidati

si impegnano a produrre tutte le autodichiarazioni prescritte dalle norme anti Covid-19. Il mancato rispetto di tali disposizioni comporterà l'immediata esclusione dalla procedura concorsuale.

Art. 2 Trattamento economico

Alla categoria B3, profilo “**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - INFORMATICO**”, è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative e dal CCNL in vigore per il personale degli enti locali.

La figura selezionata sarà inserita all'interno del **Settore Affari generali del Comune di Altino per lo svolgimento delle mansioni previste dalla contrattazione collettiva di comparto per la categoria B3.**

Il lavoratore potrà essere chiamato, se ritenuto necessario, a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria B3, professionalmente equivalenti, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e/o delle esigenze della struttura comunale.

Art. 3 Requisiti per l'ammissione al concorso

Art.3.1 Requisiti

- 1) Cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente alla Unione Europea ed adeguata conoscenza della lingua italiana (*D.P.C.M. n. 174/1994*);
- 2) Età non inferiore agli anni 18;
- 3) Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di perito informatico o perito commerciale con indirizzo informatico programmatore o perito industriale per l'informatica o ragioniere programmatore o perito elettronico e telecomunicazioni o diplomi equiparabili ed equipollenti. E' ammesso altresì qualsiasi diploma di maturità unitamente al possesso dei seguenti titoli di studio superiori: Laurea 1° livello (triennale) in Ingegneria dell'informazione (L8) o Scienze e Tecnologie Informatiche (L31), oppure diploma di Laurea in Informatica (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appartenenti alle corrispondenti classi ai sensi del DM 509/99 e del DM 270/04, oppure laurea Magistrale in Ingegneria Informatica (LM 32).

L'equipollenza e l'equiparazione dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi non suscettibile di interpretazione analogica.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

- 4) Godimento dei diritti civili e politici, non possono accedere alla procedura selettiva coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5) Non essere stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- 6) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso o altre misure che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- 7) Per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, essere in regola con gli obblighi di leva;
- 8) Idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori, al fine di accertare l'idoneità all'esercizio delle funzioni che sono chiamati a svolgere;
- 9) buona padronanza della lingua italiana
- 10) buona conoscenza della lingua inglese.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura concorsuale, nonché alla data di assunzione.

Art. 4 Presentazione della domanda — Termini e modalità

La domanda di ammissione al concorso deve pervenire **entro le ore 23.59 del 26 aprile 2022**, e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante **PEC (posta elettronica certificata)** al seguente indirizzo **protocollo@pec.comune.altino.ch.it**. La domanda deve essere contenuta in un unico file PDF sottoscritto con firma autografa o con firma digitale;

L'inoltro della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

Nell'oggetto della mail PEC deve essere riportato la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione al bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo informatico, Categoria B3”**.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La tassa di concorso, pari a 10,33 euro, deve essere pagata entro la data di scadenza del presente bando attraverso versamento sul c/c postale n. 12360665 intestato a: Comune di Altino – Tesoreria Comunale, mediante bonifico bancario al seguente IBAN IT73H0760103200001058731124 intestato a Comune di Altino – Tesoreria Comunale, mediante PagoPA di Regione Abruzzo, nella sezione “Tasse Concorsi” accessibile tramite il sito web del Comune di Altino. La tassa di concorso non è in alcun caso rimborsabile.

La domanda, a pena l'esclusione dal concorso, deve essere redatta in carta semplice secondo lo **schema di cui all'allegato A** al presente bando, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, attenendosi alle seguenti indicazioni:

- a) deve essere allegata la **copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento dell'interessato in corso di validità**;
- b) deve essere allegata la copia fotostatica della ricevuta del pagamento della tassa di concorso
- c) la domanda, deve essere **debitamente sottoscritta** e non è richiesta l'autenticazione della firma.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità **pena l'esclusione**:

- 1) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
- 2) l'indicazione del concorso;
- 3) di avere cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente alla Unione Europea ed adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. n. 174/1994);
- 4) il comune nelle cui liste elettorali si è iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 5) di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti ovvero licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- 6) l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- 7) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- 8) per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, di essere in regola con gli obblighi di leva;
- 9) l'idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- 10) di essere in possesso di uno dei titoli di studio richiesti per l'ammissione alla procedura di concorso, con l'indicazione del tipo di titolo di studio, l'istituto che lo ha rilasciato, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- 11) i servizi eventualmente prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con l'indicazione della pubblica amministrazione, della categoria e profilo di inquadramento, del periodo lavorato;

- 12) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- 13) la conoscenza di della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse (valutabile in sede di prova orale);
- 14) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
- 15) l'eventuale condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 Legge 104/1992; in tal caso deve essere prodotta apposita certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e giustifichi quanto richiesto nella domanda;
- 16) il consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti della procedura concorsuale, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 *ss.mm.ii.* e Regolamento UE DGPR 679/2016;

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono inoltre allegare:

1. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, utilizzando **l'Allegato B**, nella quale il concorrente elenca i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli vari posseduti ai fini della valutazione dei titoli;
2. Modello privacy sottoscritto;
3. Curriculum vitae datato e sottoscritto;
4. ogni eventuale altra documentazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione della propria domanda e/o della propria precedenza e/o preferenza nella graduatoria di merito;
5. per i portatori di handicap, la certificazione sanitaria sulla base della quale l'Ente deve predisporre i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso.

La domanda di ammissione al concorso equivale alla accettazione delle disposizioni contenute nel presente bando e nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese a temporanea sostituzione della relativa documentazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 artt. 46 e 47. Il candidato dichiarato vincitore, al momento della assunzione, dovrà produrre la relativa documentazione laddove non sia possibile acquisirla d'ufficio.

Il Comune procederà ad effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, sulla base di quanto previsto dal DPR 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e sarà sottoposto alle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

Art. 5 – Ammissione al concorso e modalità delle comunicazioni.

Le domande di ammissione al presente concorso, assunte dal Responsabile del Servizio Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:

- se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
- se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
- se la documentazione allegata è conforme alle prescrizioni;
- se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.

È disposta l'esclusione dal concorso, senza possibilità di alcuna sanatoria:

- quando la domanda è pervenuta fuori termine;
- quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti prescritti;

- quando alla domanda non è allegata la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del candidato;
- quando manca la sottoscrizione della domanda da parte del candidato;
- quando manca la copia fotostatica della ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

Al di fuori dei casi sopra previsti, il Responsabile del servizio del personale invita, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.

Qualora dalla documentazione presentata dal candidato il predetto Responsabile possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale sulla base della domanda di partecipazione, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione od esclusione dal concorso del sopra indicato Responsabile, con l'indicazione della motivazione delle esclusioni.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà pubblicato all'Albo pretorio online, sulla home page del sito Internet istituzionale <http://www.comune.altino.ch.it/> e in Amministrazione trasparente, sezione "Bandi di concorso" del Comune di Altino, senza ulteriore comunicazione, avendo tale pubblicazione valore di notifica agli interessati.

Art. 6 – Prova preselettiva

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a **prova preselettiva**, qualora il numero delle **domande di concorso presentate risulti superiore a 60 (sessanta)**.

La convocazione alla eventuale prova preselettiva sarà comunicata esclusivamente mediante avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune di Altino, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". L'avviso è pubblicato almeno quindici giorni prima della data in cui i candidati dovranno sostenere la prova, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento. **La pubblicazione sul sito ha valore di notifica.**

La prova preselettiva potrà anche essere espletata in più turni anche con il coinvolgimento di ditta esterna. La prova preselettiva sarà costituita da un questionario a risposta multipla vertente sulle materie d'esame e su quesiti di natura logico-attitudinale. Non è fissato alcun punteggio minimo.

Alla successiva prova d'esame saranno ammessi a partecipare i primi 20 (venti) classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al ventesimo posto.

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

Tale graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet www.comune.altino.ch.it, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 7 - Prove d'esame

Gli esami consisteranno nelle seguenti prove:

7.1 Prova scritta Teorico Pratica

La prova, oltre a richiedere al candidato di esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, deve sollecitare valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni tecniche sollecitate. La prova scritta d'esame potrà essere proposta anche in forma di quiz a risposta multipla e/o in domande a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico;
- Nozioni di diritto civile ed amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, nozioni sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Ordinamento Istituzionale degli enti locali (D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000);

- Regolamento UE 679 del 2016 sulla protezione dei dati personali;
- Architettura di sistemi informatici e loro componenti: hardware, software, reti, Back up, sicurezza e conservazione degli archivi informatici,
- Legislazione e gestione in materia di Agenda digitale, Albo pretorio, Pubblicazione atti, Trasparenza e Anticorruzione
- Nozioni fondamentali sulle reti di trasmissione dati, internet e servizi correlati;
- Nozioni di base sul sistema operativo windows;
- Conoscenza dei principali applicativi office (*word, excel,access*)

7.2 Prova orale

La prova orale si svolgerà attraverso un colloquio vertente sulle seguenti materie:

- Materie della prova scritta;
- In sede di prova orale si procederà, inoltre, all' accertamento della conoscenza della lingua inglese e all' accertamento della conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 8 - Svolgimento delle prove concorsuali.

Il diario delle prove sarà comunicato ai candidati mediante avviso pubblico sul sito istituzionale www.comune.altino.ch.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso" almeno 15 giorni prima per le prove scritte e almeno 20 giorni prima per le prove orali.

Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini di cui al precedente comma.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione mediante mail pec con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e del punteggio attribuiti ai titoli.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati muniti di valido documento di riconoscimento, **pena l'esclusione dal concorso. La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.**

Alla prova scritta ai candidati è fatto divieto assoluto di:

- a. portare nella sala degli esami carta da scrivere, appunti manoscritti, normativa, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
- b. utilizzare durante le prove d'esame apparecchiature informatiche/elettroniche/cellulari;
- c. comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice.

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

Art. 9 - Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice sarà costituita, ai sensi dell'art. 43 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dal Presidente, da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso e dal segretario verbalizzante.

Possono essere chiamati a far parte temporaneamente della Commissione componenti aggiunti che saranno presenti solamente durante la prova orale e solamente per accertare la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 10 - Valutazione dei titoli e delle prove di esame

I titoli e le prove di esame saranno valutati, in applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel modo seguente.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per prova scritta teorico pratica;

- b) punti 30 per la prova orale;
 d) punti 10 per i titoli.

Per l'ammissione alla prova orale il candidato dovrà conseguire alla prova scritta teorico pratica un punteggio non inferiore a 21/30.

La prova orale si intende superata se il candidato consegue una valutazione non inferiore a 21/30.

Ai fini della valutazione dei titoli i complessivi dieci punti sono così ripartiti:

- titoli di studio: massimo punti 3;
- titoli di servizio: massimo punti 4;
- titoli vari: massimo punti 3.

Titoli di studio fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, in base allo schema seguente:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		PUNTI
da	a	da	a	
36	41	60	69	1
42	47	70	79	1,5
48	53	80	89	2
54	59	90	99	2,5
60		100		3

Diploma di laurea

TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTI
da	a	
66	76	0,5
77	87	1
88	98	1,5
99	108	2
109	110	2,5
110 e lode		3

Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile.

Titoli di servizio fino ad un massimo di 4 punti

Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:

- a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 9583;

c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 2304.

Titoli di cui alla lettera a)	Per ogni mese o frazione superiore a 15gg. in categoria corrispondente o superiore al posto da ricoprire	0,25
Titoli di cui alla lettera a)	Per ogni mese o frazione superiore a 15gg. in categoria inferiore al posto da ricoprire	0,15
Titoli di cui alle lettere b) e c)	Per ogni mese o frazione superiore a 15gg.	0,25

I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri in proporzione.

I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Titoli vari fino a 3 punti attribuiti son i seguenti criteri:

a) Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (non viene considerato titolo di studio superiore il titolo assorbente che è utilizzato per l'accesso al concorso es. possesso della Maturità classica e accesso con laurea in informatica)	Punti 1
b) Curriculum professionale	Punti 2
b.1 Specializzazioni o attestazione di corsi di informatica	1
b.2 Specializzazioni o attestazione di corsi inerenti l'ambito amministrativo	0,25
b.3 Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari a quella messa a concorso (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità.	0,25
b.4 Esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni del posto e non considerate fra gli altri titoli.	0,25

Art. 11 – Formazione ed approvazione della graduatoria

La commissione forma una graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base della somma dei punti ottenuti nella valutazione dei titoli, della media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte e del punteggio della prova orale.

Si terrà inoltre conto di quanto previsto dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di categorie riservatarie, preferenze e precedenza, a condizione che le stesse siano state previamente indicate dal concorrente in sede di presentazione della domanda, ai sensi del regolamento per l'accesso agli impieghi.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per la durata di trenta giorni.

La collocazione in graduatoria utile non conferisce diritto alla nomina che è, in ogni caso, subordinata alla normativa vigente che consenta l'assunzione.

Dalla data di approvazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria conserva efficacia entro i termini previsti dalle leggi e regolamenti vigenti e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato nella categoria di cui trattasi.

Art. 12 – Assunzione in servizio

Ad avvenuto espletamento del concorso ed a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, il Comune procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione nei confronti dei candidati dichiarati vincitori.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:

_ l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Altino;

_ l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Gli interessati dovranno produrre, a pena di decadenza dalla nomina, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte dell'Unione entro un termine che verrà loro comunicato. Per i candidati aventi diritto all'assunzione l'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente bando.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà ad eliminare i candidati dalla graduatoria ovvero a rettificare la loro posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

Il Comune procederà, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione in prova nel profilo professionale di **Collaboratore amministrativo – informatico, Categoria B3**, dei candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Qualora i candidati non assumano servizio entro il termine fissato, decadranno dalla nomina salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni e comunque alla normativa in materia di personale vigente al momento delle assunzioni.

Art. 13 - Trattamento dei dati e informazioni sul procedimento.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Personale dell'Unione per le finalità di gestione del Concorso in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al presente concorso, pena l'esclusione dallo stesso. Le risultanze della presente procedura concorsuale vengono pubblicate sul sito internet dell'Unione e vi rimarranno per il tempo di validità delle relative graduatorie.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del Settore Personale Dott.ssa Marilena Di Tullio.

Eventuali informazioni sul Concorso potranno essere richieste:

- **al Settore personale : 0872985121 int 18**
- **all'Ufficio Protocollo: 0872985121**

Articolo 14 – Norma finale e di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni e al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa amministrazione.

La Responsabile
Dott.ssa Marilena DI TULLIO