



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 4 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – A TEMPO INDETERMINATO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (di cui 1 riservato ex art. 678, comma 9, e art. 1014 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 18/07/2022 ad oggetto “Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025” con cui si è provveduto a deliberare la copertura di 4 posti di Istruttore Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, negli anni 2023-2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 03/08/2021, ad oggetto “Sospensione temporanea della disciplina dei concorsi, dell’accesso agli impieghi e delle procedure selettive, così come approvati con la deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i., fino all’adozione di un nuovo regolamento, che tenga conto dei principi e dei criteri in materia, emanati e in corso di emanazione”;
- la determinazione n. 624 del 28/09/2022 di avvio del procedimento per la copertura di 4 posti di Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C - per i Settori Affari generali e personale e Servizi alle persone;
- la determinazione di approvazione del presente bando di concorso pubblico;

Visti:

- art. 3–51–97 della Costituzione;
- lo Statuto comunale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- la L. 12/03/1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e s.m.i.;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445 del 28/12/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. n. 196/2003, il D.Lgs. 10/08/2018, n. 101 e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016, per quanto attiene alla protezione e al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice pari opportunità” e s.m.i.;
- il D.L. 24 marzo 2022 n. 24, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”;
- il D.L. 30 aprile 2022 n. 36, recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- il nuovo “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici”, adottato con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022;
- le nuove linee guida sui fabbisogni di personale, approvate con il D.M. 22/07/2022;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Atteso che:

- prima della indizione del concorso pubblico è stata esperita la mobilità obbligatoria di cui all’art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, ai fini della verifica dell’esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 28/09/2022, con nota protocollo n. 2022/0016177, è stata trasmessa a Polis–Lombardia e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34bis del D.Lgs n. 165/2001;
- in data 30/09/2022, con lettera protocollo n. 2022/0036753 registrata in arrivo al protocollo n. 2022/0016381, Polis–Lombardia ha comunicato al Comune di Castel Goffredo e al Dipartimento della Funzione Pubblica l’assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare e il relativo nulla osta;
- entro i successivi 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di Polis–Lombardia, il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell’apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato (30/09/2022 – 08/10/2022);
- il bando di concorso deve essere pubblicato entro 3 mesi dal ricevimento del nulla osta (30/09/2022 – 30/12/2022);



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Valutata prioritaria l'esigenza di celerità e di pronta conclusione della procedura;

Specificato che in attesa della definizione del nuovo ordinamento professionale, che sarà disciplinato nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, la cui ipotesi è stata sottoscritta in data 04/08/2022, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze nel piano dei fabbisogni di personale/PIAO, secondo le indicazioni fornite dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con D.M. del 22/07/2022, i profili professionali oggetto di selezione corrispondono a quelli previsti nel sistema di classificazione attualmente vigente nell'Ente e le competenze richieste per il ruolo da ricoprire sono definite in via transitoria direttamente nel bando di concorso, in coerenza con i principi dettati dalla normativa nel frattempo approvata.

RENDE NOTO

che è indetto bando di concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di quattro
Istruttori Amministrativi - a tempo pieno e indeterminato –
Categoria C del CCNL/2018 del personale delle Funzioni Locali

Il presente bando prevede un numero di posti (4) tale da determinare un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità (**1,2**) per cui, ai sensi dell'art. 1014 comma 4 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., dall'applicazione della percentuale di riserva consegue che **n. 1 posto è riservato a volontario delle FF.AA.** Nel caso non vi sia un candidato idoneo appartenente a tale categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la possibilità di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori posti di pari categoria e profilo, o per altri profili equivalenti, a tempo pieno o parziale, o per assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, nonché di autorizzarne lo scorrimento ad altre PP.AA. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto della Legge vigente in materia. Il mancato scorrimento dovrà essere opportunamente motivato.

Il presente bando costituisce "lex specialis" del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il concorso è disciplinato dalle clausole di seguito riportate:

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale, assunto in base alla graduatoria di cui al presente bando, compete il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali – categoria giuridica C – oltre alla 13^a mensilità, agli altri assegni fissi e al trattamento accessorio previsto dai vigenti C.C.N.L. e dai C.C.D.I., oltre all'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuti. Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali e assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali e il profilo professionale interessato.

ART. 2 - COMPETENZE RICHIESTE

La categoria professionale di iscrizione è la C - posizione economica C1 - di cui all'art. 3, comma 1, e all'allegato "A" del C.C.N.L. 31 marzo 1999, disciplinante l'ordinamento professionale del personale dipendente, confermato dall'art. 12 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018. Per le mansioni inerenti al posto da coprire si fa espresso riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti. Il profilo professionale attribuito è quello di "**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**". In relazione al suddetto profilo professionale vengono assegnate le seguenti funzioni: "*Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente*



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

all'unità di appartenenza; lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati" come previsto dal predetto allegato "A" in riferimento ai contenuti professionali propri della posizione professionale ricoperta e dalle prescrizioni dettate in materia, dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 6, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione del personale dipendente e integrabili sulla base di variazioni legislative, contrattuali e regolamentari, nonché in relazione alla introduzione di nuovi strumenti e attrezzature di lavoro.

ART. 3 - SEDE DI SERVIZIO

La Sede ordinaria del servizio sarà ubicata presso la Sede del Municipio del Comune di Castel Goffredo, Piazza Mazzini, 1 – 46042 Castel Goffredo (MN). I dipendenti saranno assegnati:

- n. 2 al Settore Affari Generali e Personale (cui attualmente è preposta, in qualità di Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, la Sig.ra Giuseppina Mastroianni), di cui:
 - n. 1 ai Servizi Demografici;
 - n. 1 al Servizio Affari Generali;
- n. 2 al Settore Servizi alle Persone (cui attualmente è preposta, in qualità di Responsabile, con incarico di posizione organizzativa, la Sig.ra Laura Vaccari), di cui:
 - n. 1 al Servizio Politiche Sociali;
 - n. 1 al Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Stante la natura generica del profilo di "Istruttore Amministrativo", l'Amministrazione si riserva in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero, di destinare uno o più dei dipendenti assunti tramite la presente selezione ad altro Settore o Servizio dell'Ente, diversi da quelli sopra indicati, compatibilmente con quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia. Successivi trasferimenti potranno altresì essere disposti, per mobilità interna, con apposita determinazione del competente organo di gestione, in relazione all'organizzazione dell'ufficio che fosse successivamente individuato.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare al concorso esclusivamente se risultino in possesso dei requisiti di seguito elencati, che dovranno essere posseduti anche al momento della nomina, la quale avrà luogo mediante sottoscrizione del Contratto individuale di lavoro.

Durante tutte le fasi del procedimento concorsuale sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

A) REQUISITI GENERALI

1. Cittadinanza italiana ai sensi del DPCM 174/1994 e dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. Godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
3. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
4. Idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire. Il Comune di Castel Goffredo sottopone a visita medica preventiva, in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
5. Per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;
6. Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti contro la P.A.);
7. Di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
8. Di non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia), e successive modifiche e integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

9. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale.

B) REQUISITI SPECIFICI E PSICO-FISICI

1. Diploma di scuola media secondaria superiore di durata quinquennale;
Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa. La richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando; il decreto di riconoscimento del titolo dovrà essere posseduto e prodotto mediante P.E.C. entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito, redatto in lingua italiana e rilasciato dall'autorità competente indicata;
2. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
3. Conoscenza della lingua inglese.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'eventuale assunzione. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Affari generali e personale.

ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'estratto sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dei Concorsi n. 88 del 08/11/2022.
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 09 DICEMBRE 2022 – ORE 12.00.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 09 DICEMBRE 2022** (trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale dei concorsi n. 88 del 08/11/2022):

- **esclusivamente** mediante invio tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale al link https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3As_italia%3Aconcorso.pubblico%3Bdomanda?source=1763 complete di tutti gli allegati previsti dal successivo art. 7.

Considerata la trasmissione della domanda tramite lo Sportello Telematico comunale (che prevede un accesso con autenticazione SPID/CIE/CNS), il candidato non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa.

Il termine suddetto è **perentorio** e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

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

ART. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda deve essere presentata **utilizzando esclusivamente** il modulo informatico presente sullo Sportello Telematico comunale, riportando **tutte le indicazioni richieste**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico;
- cittadinanza italiana ai sensi del DPCM 174/1994 e dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale inoltrare tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso;
- il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ovvero, in caso affermativo, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
- di non essere stato sottoposto ad alcuna misura di prevenzione di cui alla L. 575/1965 (disposizioni contro la mafia) e successive modifiche e integrazioni, e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- l'eventuale avvio dell'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio (la richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica);
- il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva - per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 - ai sensi dell'art. 1, Legge 23.8.2004, n. 226;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere disposto, in caso di nomina, a raggiungere la sede;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021). Lo stato di disabilità dichiarato dovrà essere comprovato da certificazione medica, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, da allegare alla domanda di ammissione;
- l'eventuale possesso di titoli per cui opera la riserva di cui all'art. 678, comma 9, e all'art. 1014, del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i., comprovato da copia della relativa documentazione da allegare alla domanda di ammissione; l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 (*così come riepilogate in calce al presente bando*), comprovato da copia della relativa documentazione da allegare alla domanda di ammissione; l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando, nonché la normativa richiamata e vigente e la regolamentazione del Comune di Castel Goffredo inerente la presente procedura.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono come tali assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa. Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la sua mancata applicazione. Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (*decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera*).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, si evidenzia che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva anche la possibilità di provvedere a controlli a campione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto d'impiego eventualmente costituito.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria, inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza.

Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta, l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.

È previsto il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00 effettuato, contestualmente alla presentazione della domanda, tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale. La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del bando di concorso;
- NON è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di carenze in fase di presentazione della domanda;
- NON è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del candidato stesso.

ART. 7 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

A) DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- 1) **Curriculum formativo e professionale** (formato europeo), contenente il resoconto del percorso formativo e dell'esperienza professionale e di lavoro acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze tecnico-organizzative acquisite o possedute, nonché l'indicazione degli enti/aziende presso i quali si è prestato servizio e/o la dichiarazione di ulteriori abilitazioni professionali, diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, e quant'altro ritenuto necessario. Il curriculum non darà diritto ad alcun punteggio aggiuntivo;
- 2) **copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero**, inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione, come richiesto al precedente art. 4 "*Requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione - b) requisiti specifici e psico-fisici - punto 1)*" – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 3) **copia di eventuali titoli che danno diritto a riserva**, di cui all'art. 678, comma 9, e all'art. 1014, del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i., quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alla riserva, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 4) **copia di eventuali titoli che danno diritto a preferenza di legge**, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda. Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel DPR 487/1994, art. 5, così come riepilogate in calce al presente bando. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio – **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**
- 5) **certificazione medica**, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante l'eventuale condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021). **SOLO PER COLORO CHE SI TROVANO IN TALE CONDIZIONE;**



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 8 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti.

La mancata apposizione sui documenti (domanda e relativi allegati) della firma digitale o autografa (non soggetta ad autenticazione) non comporta l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale, poiché la trasmissione degli stessi viene effettuata, come previsto dall'art. 5 del Bando, tramite lo Sportello Telematico comunale (che prevede un accesso con autenticazione SPID/CIE/CNS).

L'assenza degli allegati di cui alla lettera A del precedente art. 7, se sono stati comunque dichiarati nella domanda, costituirà **ammissione con riserva**. Gli allegati dichiarati potranno essere trasmessi entro il giorno precedente la data della prova scritta.

ART. 9 - AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari generali e personale. L'ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prova scritta, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda. La determinazione relativa ai candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi sarà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna. **La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore (ivi comprese la malattia e la quarantena dovute al Covid-19), comporta l'esclusione dalla procedura.**

ART. 10 - PROVE D'ESAME

La procedura concorsuale sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice costituita da tre componenti e un segretario verbalizzante.

Ai sensi della vigente normativa in materia:

- le prove d'esame, della durata massima di 180 minuti, prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali nonché, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale;
- il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento;
- le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- i contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso.

A tal scopo, per la selezione di cui al presente bando, le prove consisteranno:

- in una prova scritta, a carattere teorico-pratico;
- in una prova orale, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese.

L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è assolto mediante lo svolgimento della prova scritta con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Il calendario con le date e le sedi di svolgimento delle prove concorsuali sarà reso noto con successivo avviso sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della sezione dedicata al concorso e della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna.

La Commissione esaminatrice prevede, **a proprio insindacabile giudizio** e previo esame delle ragioni sottese alle eventuali richieste effettuate in tal senso, sessioni straordinarie per lo svolgimento delle prove da parte di candidati che non possano partecipare alla sessione ordinaria a causa di condizioni straordinarie, del tutto indipendenti dalla volontà degli stessi, al solo scopo di completare le procedure di concorso, purché entro termini compatibili con lo svolgimento del concorso e con le prioritarie esigenze dell'Amministrazione. Il candidato è tenuto a far pervenire la richiesta di recupero, corredata di idonea documentazione attestante l'evento impeditivo alla partecipazione, tramite comunicazione alla PEC istituzionale del Comune almeno 2 giorni prima della data prevista per ciascuna prova.

I candidati ammessi:

- sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto previsto dal “**Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici**”, adottato con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022, e dal “**Piano operativo specifico della procedura concorsuale**”, di cui al successivo art. 22, che sarà reso disponibile sul sito del Comune, nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla procedura concorsuale, entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prima prova;
- dovranno presentarsi alle prove concorsuali, nel rispetto delle modalità che saranno rese note nel suddetto Piano operativo, muniti dell'**autocertificazione Covid-19** (allegata al Piano). L'arrivo dopo l'inizio delle procedure concorsuali comporterà l'esclusione dal concorso.

L'esito di ciascuna prova sarà pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna.

A) PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in **una prova scritta e una prova orale.**

A1) PROVA SCRITTA

Verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e potrà consistere, a scelta della Commissione esaminatrice, in una delle seguenti tipologie, anche presenti contemporaneamente:

- svolgimento di un tema;
- prova a contenuto teorico-pratico, in cui i candidati sono chiamati a esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate ai casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative anche di tipo gestionale, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti o provvedimenti o verbali, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico;
- prova per questionario, consistente in una serie di domande alle quali i candidati dovranno rispondere in maniera sintetica e/o in una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale.

La durata della prova, nel limite massimo di 180 minuti, e le modalità di svolgimento della stessa sono stabilite dalla Commissione esaminatrice con l'osservanza della normativa vigente in materia, nonché del Protocollo Covid e del Piano operativo. La prova si svolgerà tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio di società esterna cui sarà affidato il servizio di noleggio, posizionamento, montaggio, collaudo e presidio tecnico degli stessi.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

I candidati saranno quindi tenuti:

- a indicare le proprie generalità tramite penna su un supporto cartaceo (forniti dalla Commissione), da inserire all'interno della prima busta fornita dalla Commissione;
- a redigere i propri elaborati in modalità digitale, attraverso la strumentazione informatica (PC) fornita dalla Commissione;
- a salvare gli elaborati, in formato **.PDF**, nella chiavetta USB a ciascuno assegnata;
- a inserire la chiavetta USB, unitamente alla busta contenente le proprie generalità, all'interno della seconda busta fornita dalla Commissione.

Nel caso in cui, per motivazioni imputabili esclusivamente all'operato del candidato, la chiavetta USB dovesse risultare priva degli elaborati concorsuali, lo stesso sarà escluso dalla selezione per non aver svolto la prova.

Non è pertanto consentito:

- portare nella sala in cui si svolgono le prove né carta da scrivere, né appunti manoscritti;
- consultare testi di legge e di regolamento, manuali, codici e simili;
- l'utilizzo di cellulari, computer portatili e altre apparecchiature elettroniche (fatte salve quelle appositamente fornite dalla Commissione), che dovranno essere depositate all'ingresso della sala dedicata alle prove.

I candidati che, durante le prove, saranno sorpresi:

- a consultare testi di legge non ammessi, appunti od altri scritti;
- a utilizzare cellulari, computer portatili o altre apparecchiature elettroniche (fatte salve quelle appositamente fornite dalla Commissione);
- a copiare;

saranno immediatamente esclusi dal concorso ad opera della Commissione esaminatrice. Saranno inoltre annullate motivatamente le prove scritte di quei candidati che evidenzino l'avvenuta copiatura, in tutto od in parte, dell'elaborato prodotto.

La legge n. 113 del 6 agosto 2021, di conversione del D.L. n. 80/2021, ha introdotto il comma 4-bis all'art. 3 riguardante le "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito". Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del 12/11/2021 sono state definite le relative modalità attuative: esso prevede che nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sia assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità (che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica). L'adozione delle relative misure compensative sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopraccitato decreto.

Scaduto il tempo assegnato per la prova, i candidati dovranno lasciare la sala nel rispetto delle modalità stabilite dal "**Piano operativo specifico della procedura concorsuale**", pena l'annullamento della propria prova.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato la prova scritta con una valutazione non inferiore a 21/30.

Considerato che l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è assolto mediante lo svolgimento della prova scritta con l'ausilio di strumenti informatici e digitali, qualora il candidato non sia in grado di svolgere la prova mediante il corretto impiego dei predetti strumenti informatici (PC, chiavetta USB, pacchetto Open Office), la commissione provvederà alla sua ESCLUSIONE dal concorso in quanto NON IDONEO.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

A2) PROVA ORALE – Verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e consisterà in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati saranno chiamati a rispondere a domande mirate ad accertare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti e l'attitudine al posto messo a concorso. Durante la prova orale, il candidato sarà altresì sottoposto all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Si svolgerà in una sede e con modalità idonee ai sensi delle vigenti normative in materia, indicate nel "**Piano operativo specifico della procedura concorsuale**". Al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale, la Commissione avrà facoltà di scaglionare gli orari di presentazione dei candidati, assicurando comunque la massima partecipazione nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa.

ART. 11 – PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente articolo verteranno sul seguente programma:

Materie d'esame	Principali fonti normative (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo)
Diritto amministrativo, elementi generali e con approfondimento particolare di: a) procedimento amministrativo; a) il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento agli enti locali; istituti giuridici del CCNL del comparto Funzioni locali; b) diritto di accesso documentale e civico, riservatezza, trattamento dei dati; c) trasparenza e pubblicità degli atti; d) normativa in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento a casi di incompatibilità, conflitto di interessi, incandidabilità, inconfiribilità; e) disciplina degli enti locali, con particolare riferimento alle disposizioni applicabili ai Comuni; f) appalti e contratti, con particolare riferimento a programmazione, procedure di affidamento, aggiudicazione, stipula, esecuzione; g) protocollo informatico e gestione documentale; h) conservazione digitale; i) innovazione tecnologica e digitalizzazione.	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (<i>Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali</i>) e s.m.i.• D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (<i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>) e s.m.i.• CCNL vigenti del comparto delle Funzioni Locali• Codice di comportamento – DPR 16/04/2013, n. 62• Legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e s.m.i.• D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (<i>Codice dell'amministrazione digitale</i>) e s.m.i.• Il piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 approvato da AGID• D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (<i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>) e s.m.i.• Legge 6 novembre 2012 n. 190 (<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>) e s.m.i.• D.Lgs. n. 196/2003 (<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>) integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, di adeguamento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.• D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (<i>Codice dei contratti pubblici</i>) aggiornato con D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, legge 21 giugno 2017, n. 96 e D.L. 18 aprile 2019, n. 32.
Principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Elementi di contabilità degli enti locali, con particolare riferimento a: documenti di programmazione (DUP, Bilancio, PEG), loro struttura, approvazione e modifica; procedure contabili relative alla gestione dell'entrata e della spesa.	<ul style="list-style-type: none">• D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42</i>)• D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (<i>Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali</i>) e s.m.i.
Conoscenza della lingua inglese	Art. 37 del D.lgs. n. 165/2001
Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non verranno fornite indicazioni sui materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica inoltre che le disposizioni citate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

ART. 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

Le materie delle prove di esame devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Infatti, le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo ad esempio prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi, circolari e similari.

Prove concorsuali eccessivamente scolastiche o nozionistiche non consentono di valutare al meglio le attitudini del candidato. Ciò vale anche per le procedure volte a selezionare funzionari chiamati a svolgere compiti di tipo tecnico o giuridico che devono essere improntate a valutare, oltre che le conoscenze, anche le capacità applicative. La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato. Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincessimo il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato. Anche la prova orale deve essere volta a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni.

La procedura concorsuale è volta a valorizzare e verificare anche il possesso di requisiti specifici e di competenze trasversali tecniche e attitudinali coerenti con il profilo professionale da reclutare, quali:

- Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di pensiero critico, di analisi dei problemi e di proporre innovazioni (specialmente digitali) per il miglioramento della gestione dei processi affidati;
- Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati;
- Capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali;
- Capacità di definire le priorità e di adattarsi alle innovazioni (specialmente digitali);
- Capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità;
- Capacità di lavorare con gli altri, di utilizzare efficacemente le informazioni nel rapporto con l'utenza interna ed esterna e di sviluppare relazioni efficaci.

Premesso, pertanto, che le conoscenze teoriche sono importanti, la Commissione presterà particolare attenzione alle componenti comportamentali (incluse quelle emotive e relazionali). Sono infatti queste ultime a garantire all'individuo un inserimento rapido e proficuo all'interno di un team di lavoro. La valutazione finale della Commissione dovrà, pertanto, tenere necessariamente conto della personalità del candidato rispetto al ruolo che dovrà ricoprire all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro;
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurazione di un clima positivo. Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Il candidato vincitore sarà colui che potrà dare il migliore contributo all'organizzazione con il massimo apporto delle sue capacità e qualità, tenuto conto che dovrà:

- a) essere all'altezza delle esigenze del Comune e del posto messo a concorso;
- b) avere un comportamento positivo, ottimista, propositivo;
- c) avere voglia di imparare e di crescere professionalmente;
- d) avere un buon senso dell'umore e una comunicazione aperta;
- e) avere senso di responsabilità personale ed essere un bravo lavoratore, diligente, motivato, impegnato;
- f) prestare attenzione ai dettagli e sforzarsi di dare il meglio di sé, con lealtà e discrezione;
- g) avere la capacità di lavorare in squadra e di perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prima del riconoscimento personale e dell'autopromozione.

Prova scritta

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta
- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda

Prova orale

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta
- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi, presentazione di ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda
- Livello delle competenze tecniche in possesso del candidato
- Capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali e organizzative attinenti alle mansioni da svolgere
- Conoscenza, consapevolezza e gestione delle dinamiche relazionali interne e con il cittadino
- Orientamento all'obiettivo
- Flessibilità
- Iniziativa/assertività/autocontrollo/empatia.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La Commissione esaminatrice potrà precisare sub-criteri a maggior specificazione delle modalità di valutazione delle prove.

La graduatoria finale comprenderà le valutazioni ottenute nella prova scritta e orale.

La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale è di 21/30 nella prova scritta.

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

La valutazione della prova orale terrà conto anche dell'esito dell'accertamento della lingua straniera.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta e del voto della prova orale.

La mancata presenza anche ad una sola delle prove d'esame comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Gli elenchi dei candidati ammessi, ammessi con riserva e dei candidati esclusi dalle prove e, in generale, ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente bando di concorso, saranno resi noti sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tali avvenute pubblicazioni, i candidati saranno informati mediante **comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione da parte dei candidati.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna. I candidati dovranno presentarsi per lo svolgimento delle prove nell'ora e nel luogo comunicati, muniti del documento di riconoscimento in corso di validità. Il candidato che non si presenterà alle prove sarà considerato rinunciatario.

ART. 14 - RISERVA E TITOLI DI PREFERENZA

Ai sensi dell'art. 678, comma 9, e dell'art. 1014 del D.Lgs. 66/2010, e s.m.i., a favore degli ufficiali di completamento in ferma biennale, degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta, dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, è **riservato il 30% dei posti nei concorsi** per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Il presente bando prevede un numero di posti (4) tale da determinare un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità (**1,2**) per cui, ai sensi dell'art. 1014 comma 4 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., dall'applicazione della percentuale di riserva consegue che **n. 1 posto è riservato a volontario delle FF.AA.** La frazione residua di riserva dello **0,20** a favore dei volontari delle FF.AA. non si cumula ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Resta inteso che, per poter beneficiare della citata riserva, sono necessari:

- il possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, di tutti i requisiti previsti dal bando;
- la dichiarazione, all'atto della presentazione della domanda di ammissione, dei titoli che danno diritto alla riserva, comprovato da copia della relativa documentazione. **L'assenza della dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di ammissione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;**
- il conseguimento del punteggio minimo di idoneità alle prove concorsuali.

I candidati che abbiano superato la prova orale, a parità di valutazione, dovranno far pervenire all'Amministrazione, nei termini che saranno indicati, i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. **L'assenza della dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di ammissione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici.**

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 15 - GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di merito è data dalla somma dei punteggi conseguiti:

- nella prova scritta;
- nella prova orale.

La graduatoria:

- sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo per le prove, sulla scorta di quanto stabilito nel precedente punto "Criteri di valutazione delle prove d'esame" del presente bando, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza, da considerarsi in ordine di priorità, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487. In caso di parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato;
- sarà approvata con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale, sarà immediatamente efficace e **verrà pubblicata sul sito web del Comune, in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso – e all'Albo Pretorio on line per 10 giorni consecutivi.** Dell'avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante **comunicazione alla casella di PEC personale indicata nella domanda di partecipazione. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative;
- avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa, a decorrere dalla data della sua approvazione, e verrà utilizzata nel rispetto della normativa vigente nel tempo, per assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, di posti di pari categoria e profilo, di altri profili equivalenti.

Durante il periodo di vigenza, la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, ricorrendone la necessità, per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale. Il candidato idoneo assunto a tempo determinato manterrà il diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria. L'Amministrazione potrà autorizzare lo scorrimento della graduatoria ad altre P.A. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto della Legge vigente in materia. Lo scorrimento della graduatoria, o il suo utilizzo da parte di altri Enti, sarà possibile a insindacabile giudizio del Comune di Castel Goffredo e, in nessun caso, può prefigurarsi un obbligo in tal senso. Il mancato scorrimento dovrà essere opportunamente motivato. Non è consentito rilasciare attestati di idoneità al concorso.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Responsabile del procedimento è la sottoscritta P.O. Giuseppina Mastroianni. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del procedimento.

ART. 17 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria, tenendo conto delle eventuali preferenze di legge. Il rapporto di lavoro dei candidati da assumere alle dipendenze del Comune di Castel Goffredo sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati. Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro saranno sottoposti a visita medica preventiva, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. **L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.**

Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

I candidati da assumere saranno tenuti a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione nonché la dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito da questo Ente sarà considerato rinunciatario e perderà il diritto all'assunzione.

I candidati assunti saranno soggetto ad un **periodo di prova di sei mesi**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del CCNL per il personale del Comparto delle Funzioni Locali del 21/05/2018. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. 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, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Castel Goffredo nel rispetto delle previsioni normative generali e contrattuali vigenti nel tempo. Sono fatte salve le eventuali dimissioni volontarie.

ART. 18 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti. Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Castel Goffredo. È facoltà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero:

- di non dare corso all'assunzione;
- di destinare uno o più dei dipendenti assunti tramite la presente selezione ad altro Settore o Servizio dell'Ente, compatibilmente con quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia;

Il Comune di Castel Goffredo può altresì avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di concorso, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto. L'eventuale provvedimento di cui sopra verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso. In tal caso restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

L'assunzione a tempo indeterminato del vincitore sarà disposta nel rispetto delle nuove disposizioni di cui al D.M. 17/03/2020 e della relativa circolare esplicativa.

Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

ART. 19 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Castel Goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione al concorso è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale.

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Castel Goffredo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, nella persona del legale rappresentante pro tempore, il Responsabile del Trattamento è Giuseppina Mastroianni, Responsabile del Settore, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori.

Il verbale del concorso è oggetto di pubblicazione sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando, e all'Albo pretorio on line.

ART. 20 - COMUNICAZIONI L. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando di concorso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro mesi 6 dalla data di pubblicazione del bando. Responsabile del procedimento è la sottoscritta P.O. Giuseppina Mastroianni.

ART 21 – TERMINE PER EVENTUALI RICORSI

Il termine per eventuali ricorsi decorre:

1. dalla pubblicazione del bando, se è questo atto che si vuole impugnare;
2. dallo svolgimento della prova, se si vogliono denunciare irregolarità rilevate nel corso della stessa;
3. dalla pubblicazione della graduatoria, se oggetto dell'impugnativa è quest'ultimo atto.

Per le controversie relative a concorsi pubblici la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale nella cui circoscrizione ha sede l'autorità che provvede all'espletamento del concorso stesso.

Le decisioni del TAR (sia la sospensiva, sia le sentenze di merito) possono essere impuginate con ricorso al Consiglio di Stato, da proporsi entro 60 giorni dalla notifica della sentenza.

ART 22 – PIANO OPERATIVO SPECIFICO COVID

Ai sensi della normativa vigente, il “*Piano operativo specifico della procedura concorsuale*” sarà reso disponibile sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando. Di tale avvenuta pubblicazione, i candidati saranno informati mediante **comunicazione alla casella di PEC personale** indicata nella domanda di partecipazione. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della casella personale di PEC.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute PEC di accettazione e di consegna.

Tutti i candidati sono pertanto tenuti al rigoroso rispetto di quanto ivi previsto, nonché delle relative indicazioni fornite dalla Commissione esaminatrice e dal personale dell'Ente addetto alla procedura concorsuale.

Per velocizzare le procedure di identificazione e accesso all'Aula Concorso, i candidati dovranno stampare e precompilare l'**autocertificazione allegata al piano**, da consegnare alla Commissione esaminatrice il giorno delle prove.

ART 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Del presente bando di concorso verrà data notizia tramite pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale dei concorsi n. 65 del 17/08/2021, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso. Per ulteriori informazioni inerenti il presente concorso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 - 231), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel Goffredo, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Castel Goffredo, 24/10/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Mastroianni Giuseppina





Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

LE CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E A PARITÀ DI TITOLI SONO APPRESSO ELENCAE.

A PARITÀ DI MERITO I TITOLI DI PREFERENZA SONO:

(D.P.R. 487/94 - art. 5 - così come modificato dal D.P.R. 693/1996 e da quanto stabilito dall'art. 2 – comma 9 - della Legge 191/98)

1. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE;
2. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI;
3. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA;
4. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO;
5. GLI ORFANI DI GUERRA;
6. GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA;
7. GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO;
8. I FERITI IN COMBATTIMENTO;
9. GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA, NONCHÉ I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA;
10. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI;
11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA;
12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO;
13. I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI DI GUERRA;
14. I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA;
15. I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO O PRIVATO;
16. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI;
17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO;
18. I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO;
19. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI;
20. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA.

- A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- a) DAL NUMERO DEI FIGLI A CARICO, INDIPENDENTEMENTE DAL FATTO CHE IL CANDIDATO SIA CONIUGATO O MENO;
- b) DALL' AVER PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE;
- c) DALLA MINORE ETA' (art. 3, comma 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

A fronte di eventuale ulteriore parità, si procederà con sorteggio pubblico fra i candidati interessati.