

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA 1, CON RISERVA A FAVORE DELLE FF.AA. AI SENSI DEGLI ARTT. N. 1014, COMMA 1, LETTERA A) E N. 678, COMMA 9, D.LGS. N. 66/2010

**LA RESPONSABILE DELL'AREA 7 SERVIZI AMMINISTRATIVI,
DEMOGRAFICI E CULTURALI**

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24 febbraio 2021 ad oggetto “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 (PTFP). Verifica delle eccedenze. Dotazione organica” con la quale l’Amministrazione ha programmato le spese di personale per un periodo di tempo coincidente con la durata del Bilancio di Previsione 2021-2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 26 aprile 2021 ad oggetto “Aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 18/10/2021 “II° aggiornamento al Piano Triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023 ”

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente sistema di classificazione del personale del comparto “Regioni - Autonomie Locali”;
- il C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
- i C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali;

VISTA la Legge 10 aprile 1991 n. 125 contenente disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;

VISTI:

- il D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174 recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 165/2001;
- la Legge n. 56 del 19/6/2019 “*Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo*” in particolare l’art.3 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;
- i commi n. 147 e n. 148 dell’art. 1 della Legge 160/2019;
- l’art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, recante “*Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e concorsi pubblici*”;
- il decreto-legge 80/2021 “*Disposizioni per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la previsione di modalità speciali per il reclutamento di personale funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per la giustizia ordinaria*”;

IN ATTUAZIONE della propria determinazione n. _____ del ____/11/2021;

RENDE NOTO

È indetto concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, categoria giuridica C, posizione economica 1, da assegnare all'Area 7 Servizi Amministrativi Demografici e Culturali.

Il Comune di Albino procederà all'assunzione previo esperimento delle procedure obbligatorie per il personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Ai sensi della legge 10/04/1991 n. 125 e dell'art. 61, del D. Lgs. n. 29 del 3/02/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il concorso è indetto, ai sensi dell'art. 1014, comma 1, lett. a) e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con riserva a volontari delle FF.AA.

1. PROFILO DEI POSTI MESSI A CONCORSO: CONTENUTI PROFESSIONALI

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è previsto dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali. La retribuzione lorda iniziale è la seguente: il livello retributivo nella categoria "C" posizione economica "C1" al momento dell'assunzione, come da retribuzione tabellare è pari ad Euro 20.344,07 a cui aggiungere la tredicesima mensilità di € 1.695,34 nonché indennità di comparto per 12 mensilità secondo le previsioni contrattuali pari ad €. 549,60 ed elemento perequativo pari ad € 276,00. Altri emolumenti di legge e di contratto se e in quanto spettanti. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

3. REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare al presente avviso è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) **CITTADINANZA ITALIANA** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) **18 ANNI** compiuti alla data di scadenza del presente bando ed età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) **IDONEITÀ FISICA** all'impiego e quindi alle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire.

(L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore dell'avviso pubblico). Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica si esplicita, ai sensi dell'art. 1

della legge 28 marzo 1991, n. 120, che la condizione di *privo della vista* comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni, che prevedono, tra l'altro, l'inserimento a personal computer di dati contenuti in documenti cartacei.

d) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di istruzione secondaria di II grado (maturità). Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3, D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

e) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI;**

f) **NON AVER RIPORTATO PROVVEDIMENTI DI DESTITUZIONE O DISPENSA** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10/1/1957.

g) **NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI** e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

h) Posizione regolare 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.

i) **Conoscenza** dell'uso delle apparecchiature, della **LINGUA INGLESE** e delle **APPLICAZIONI INFORMATICHE** più diffuse.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e fissato nel presente bando, anche all'atto di assunzione in servizio.

Non possono accedere all'impiego presso le Amministrazioni coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare.

L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina in ruolo comporta la mancata assunzione in servizio e, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice su modulo scaricabile dal sito internet www.albino.it, e relativa documentazione allegata dovranno pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Albino, ovvero essere presentate direttamente negli orari di apertura al pubblico, al **Comune di Albino, Piazza Libertà, 1 – 24021 Albino (BG)**, o inviate da **posta elettronica certificata** a protocollo.albino@cert.saga.it entro il termine perentorio delle ore 12.00 del trentesimo giorno decorrente da quello successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata A.R. (a tal fine fanno fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante).

Qualora la domanda fosse inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), il modulo di domanda, debitamente compilato in ogni sua parte, e gli allegati richiesti dovranno essere trasmessi nel formato Portable Document Format (PDF o PDF/A) e potranno essere sottoscritti con firma digitale in corso di validità oppure con firma autografa.

Nella domanda i candidati dovranno autocertificare (secondo il fac- simile allegato):

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- l'indirizzo di residenza attuale;
- numero telefonico e indirizzo di posta elettronica (che saranno utilizzati dal Comune di Albino per effettuare le comunicazioni previste dal presente bando);
- 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 e successive modificazioni, nonché dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dall'eventuale beneficio correlato);
- il diritto alla riserva ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010;
- il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della scuola che lo ha rilasciato e della valutazione ottenuta;
- il possesso dei requisiti per l'ammissione sopra citati.
- se pubblico dipendente, dichiarazione in merito agli eventuali procedimenti disciplinari;
- se esercita attività di lavoro autonomo, dichiarazione di non esercitare attività privata incompatibile o che determini un conflitto di interessi rispetto all'impiego pubblico.

La domanda di ammissione alla selezione ha valore di dichiarazione sostitutiva delle normali certificazioni ai sensi dell'art.46 comma 1 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 purché **sottoscritta dal candidato e accompagnata da fotocopia di un documento d'identità.**

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

1. I documenti legali comprovanti eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina in caso di parità di punteggio ottenuto. Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art. 5 del d.p.r. 09 maggio 1994 n. 487 e dalla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate congedati senza demerito di cui al d.lgs. 08 maggio 2001, n. 215 è necessario allegare copia del congedo;

2. Copia del **versamento di 10,00 €** quale tassa di ammissione al concorso pubblico effettuato su c/c postale n. 12901245 (intestato al Tesoriere del Comune di Albino) con indicazione della causale "Tassa ammissione concorso pubblico cat. C Istruttore Amministrativo" oppure con bonifico intestato alla tesoreria comunale: BPER- Banca Popolare Emilia Romagna - filiale di Albino, via Mazzini 181 –IBAN: IT28F0538752480000042607056;

3. Curriculum professionale, redatto su carta semplice, con elencate le attività di studio e professionali compiute dal concorrente presso aziende private ed Enti Pubblici datato e sottoscritto dal candidato.

E' inoltre riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazione di documenti che saranno ritenute legittimamente attuabili e necessarie.

Qualora dai controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, il dichiarante decade dal beneficio della ammissione alla selezione e dell'eventuale inserimento nella graduatoria; nel caso di avvenuta assunzione agli impieghi, si procederà all'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria dei candidati che abbiano reso dichiarazioni sostitutive non veritiere.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. NORMATIVA DEL CONCORSO PUBBLICO

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nel d.p.r. 09 maggio 1994 n. 487, nelle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Albino e dal presente bando.

Al fine di ridurre i tempi di svolgimento delle selezioni, assicurando comunque il medesimo grado di selettività tra i partecipanti ed il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché il rispetto del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, DFP-CTS del 15 aprile 2021, il Comune di Albino ha deciso di avvalersi della facoltà di utilizzare le modalità di svolgimento delle prove selettive prevista dall'art. 10 del d.l. 01 aprile 2021, n. 44 "*Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici*" eliminando la prova preselettiva e la prova pratica, prevedendo un'unica prova scritta ed una prova orale.

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

Le riserve di legge e i titoli di preferenza verranno valutati esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria finale di merito come previsto dall'art. 46 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Trovano inoltre applicazione le norme contenute nella legge 12 maggio 1999 n. 68 e le altre leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.

I candidati diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento – DSA (Legge n. 170/2010) – devono indicare la necessità di eventuali ausili per l'espletamento delle prove d'esame previste dal bando, l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ovvero di prove sostitutive, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2 della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021.

7. PROCEDURA E MODALITA' DI SELEZIONE. PROVE D'ESAME

Preposta a tutte le incombenze del concorso è la Commissione Giudicatrice che verrà nominata secondo le disposizioni degli artt. 29 e ss. del vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.

La Commissione Giudicatrice dispone di un punteggio complessivo di 60 punti così ripartito:

Prova scritta: punti 30

Prova orale: punti 30

Ogni prova si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale, da esprimersi in sessantesimi, sarà dato dalla somma delle prove scritte e della prova orale.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

Le prove concorsuali saranno espletate in conformità alla normativa in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 in vigore al momento dell'espletamento delle stesse. L'accesso ai locali dove si svolgeranno le prove d'esame è subordinato al possesso della certificazione verde COVID19 "Green Pass" in corso di validità ai sensi del D.L. 105 del 23 luglio 2021.

Le modalità verranno comunicate almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova mediante pubblicazione nel sito web del Comune di Albino all'indirizzo <https://albino.trasparenza-valutazione-merito.it>, nella sezione "Bandi di concorso".

Il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" del 15/04/2021, ad oggi vigente, prevede, per i candidati i seguenti obblighi:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- 2) non presentarsi se affetti da uno o più dei sintomi influenzali;
- 3) non presentarsi se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario;
- 4) presentare all'ingresso nell'area concorsuale il Green Pass
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i dispositivi di protezione facciali messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

La selezione consisterà in una prova scritta, eventualmente comprensiva di contenuti teorico-pratici e in una prova orale, entrambe dirette a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.

PROVA SCRITTA:

Consiste in domande a risposta multipla o sintetica o un combinato di entrambe le precedenti o elaborato sugli argomenti della prova orale, anche a contenuto teorico-pratico e da svolgersi in un tempo massimo predeterminato dalla commissione giudicatrice.

La prova scritta potrà essere effettuata anche con strumenti informatici e piattaforma digitale, conformemente alle disposizioni di legge in vigore al momento dello svolgimento della medesima.

PROVA ORALE:

Consiste in un colloquio individuale finalizzato a valutare il livello di conoscenza degli argomenti indicati di seguito e a verificare il possesso delle attitudini necessarie per il corretto svolgimento delle mansioni di Istruttore Amministrativo caratterizzate da responsabilità e contatto diretto con i cittadini anche in situazioni di stress operativo ed emotivo. In particolare saranno accertate le seguenti attitudini:

- capacità relazionale nei rapporti interpersonali;
- capacità di gestione dei conflitti;
- capacità di gestire i gruppi di lavoro;
- capacità di problem – solving;
- orientamento all'innovazione e all'aggiornamento continuo.

8. MATERIE DELLE PROVE CONCORSUALI

Le prove d'esame, verteranno sui seguenti argomenti:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 8 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.)
- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti
- Normativa Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale e Leva: normativa anagrafica relativa alla gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente e alla nuova Anagrafe della Popolazione Residente, al rilascio di documenti di identità, alla gestione di pratiche relative a cittadini comunitari o extracomunitari e alle gestione delle convivenze di fatto; normativa relativa all'Anagrafe degli **Italiani** Residenti all'Estero; gestione degli atti di nascita, matrimonio e unioni civili, cittadinanza, riconoscimento di figli, separazioni e divorzi, morte e autorizzazioni di polizia mortuaria, cremazioni; normativa relativa al servizio elettorale, anche con riferimento alla gestione delle elezioni e della Commissione elettorale circondariale
- Elementi di contabilità degli Enti Locali
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente
- Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti
- Disposizioni in materia di privacy ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679
- Conoscenza ed utilizzo dei principali programmi di videoscrittura e gestione dati, e delle relative funzioni; conoscenza scolastica della lingua inglese: la padronanza di tali materie sarà accertata nella prova orale

Durante lo svolgimento delle prove non è ammessa la consultazione di alcun materiale documentale compresi codici, testi di leggi o regolamenti, dizionari anche se non commentati. E' vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili e altre apparecchiature elettroniche salvo quelle fornite dalla Commissione.

Alle prove scritte non è ammessa la presenza di pubblico.

9. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

La commissione di concorso si atterrà ai seguenti criteri di valutazione:

Per la redazione degli elaborati o la risposta a quesiti sintetici: verrà valutata la completezza delle risposte fornite sotto il punto di vista normativo, oltre che la dimostrazione della conoscenza del percorso logico di costruzione dell'atto e la completezza delle informazioni essenziali e legittimanti l'atto amministrativo. Verrà infine valutata la modalità di esposizione del contenuto, con particolare riferimento alla correttezza di espressione nella lingua italiana.

Per la prova orale: la valutazione terrà conto della conoscenza delle materie oggetto di esame ed il grado di preparazione, oltre che della capacità di elaborazione e sviluppo della risposta con collegamenti agli aspetti attinenti la sfera operativa.

10. COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI E CALENDARIO DELLE PROVE

Nessuna comunicazione verrà inviata direttamente ai candidati.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso, notizie sullo svolgimento, sede e convocazione alle prove, gli esiti delle stesse e qualsiasi altra informazione relativa al concorso, verranno pubblicati, sul sito web del Comune di Albino all'indirizzo: <https://albino.trasparenza-valutazione-merito.it>, nella sezione "Bandi di concorso".

Le pubblicazione dell'elenco degli ammessi al concorso avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge. Il candidato dovrà presentarsi, a pena di esclusione, nel luogo e ora indicati, per sostenere le prove d'esame, munito di un valido documento di riconoscimento.

Le uniche comunicazioni che verranno inviate direttamente, saranno quelle di non ammissione al concorso.

Alla **prova orale** sono ammessi i candidati che hanno riportato nella prova scritta un punteggio non inferiore a 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sito web del Comune di Albino all'indirizzo: <https://albino.trasparenza-valutazione-merito.it> , nella sezione "Bandi di concorso".

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La prova si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale, relativo alle prove d'esame, è dato dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale, espresso in sessantesimi.

La graduatoria finale degli idonei verrà pubblicata sul sito web del Comune all'indirizzo <https://albino.trasparenza-valutazione-merito.it> , nella sezione "Bandi di concorso".

11. GRADUATORIA

Espletate le prove, la Commissione formerà la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente della votazione attribuita ad ogni candidato.

La graduatoria definitiva, preso atto del verbale presentato dalla Commissione, verrà approvata con atto del Responsabile, tenendo presenti le vigenti disposizioni in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza, e pubblicata all'Albo Pretorio.

La graduatoria avrà validità **per un termine di anni due dalla data di pubblicazione** all'Albo Pretorio salvo esaurimento per indisponibilità dei candidati utilmente classificati.

In caso di assunzione, il candidato sarà invitato a presentare tutti i documenti richiesti. In tutti i casi di assunzione il contratto è stipulato previa acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto (senza eventuale autorizzazione in deroga) o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato.

Il nominato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

L'assunzione sarà disposta subordinatamente alla esplicita ed incondizionata accettazione di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni derivanti da leggi, regolamenti e contratti nazionali di lavoro in vigore. Il vincitore assunto sarà sottoposto a un periodo di prova secondo le modalità stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.

Sarà facoltà dell'Amministrazione verificare l'idoneità fisica all'impiego.

L'eventuale assunzione è regolata dalle norme e condizioni previste dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Dalla data di assunzione decorre un periodo minimo di permanenza nella sede di assegnazione di 5 anni.

Vi sarà possibilità di attingere alla graduatoria di merito, formatasi a seguito della presente selezione, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato; l'articolo 36, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così prevede: *"Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a*

tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato”.

12. PREFERENZE

Ai sensi del d.p.r. 09 maggio 1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

- 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 dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

A parità di titoli e di numero di figli a carico, è preferito il candidato più giovane di età.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, verranno utilizzati esclusivamente per finalità collegate alla procedura del presente avviso di selezione. Il titolare del trattamento è il responsabile dell'Area 7 del Comune di Albino presso cui dovranno essere indirizzate tutte le eventuali richieste in merito.

14. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando valgono le norme residuali contenute nel DPR 9.5.1994, n. 487, nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché le vigenti disposizioni contrattuali del personale del comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione pubblica per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Le assunzioni verranno disposte previa verifica del rispetto delle limitazioni in materia di spesa di personale e comunque previo esperimento deserto delle procedure per il personale in disponibilità previste dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e delle possibili sopravvenute variazioni normative in tema di assunzione di personale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Albino: tel. 035/759953 - 035/759921 e-mail: personale@albino.it

LA RESPONSABILE DELL'AREA 7
Avv. Fulvia Colleoni

