



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

UFFICIO PERSONALE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DI ELENCHI DI IDONEI DA ASSUMERE PER LA COPERTURA DI POSTI DI VARIO PROFILO E CATEGORIE NEL COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA E NEGLI ENTI LOCALI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO.

Il Responsabile del servizio personale

Visti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento sull'Accesso;
- l'art 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il D.P.R. n. 487 del 9.5.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Visto l'accordo tra PP.AA. sottoscritto in data 11/02/2022 con il Comune di Sant'Agata Li Battiati ed il Comune di Piedimonte Etneo e le successive addende con i comuni di Aci Bonaccorsi, Calatabiano, Linguaglossa e Mascali;

Vista la determinazione del Responsabile Area II num.96- R.G. num.929 del 28/09/2023 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

ART. 1 - OGGETTO

Ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 è indetta una selezione pubblica per esami, per l'aggiornamento di **elenchi di idonei** dal quale attingere per assumere, a tempo indeterminato - o a tempo determinato - anche **previo colloquio o altra prova selettiva, per i seguenti profili professionali:**

- **funzionari ad elevata qualificazione amministrativo**
- **funzionari ad elevata qualificazione contabile**
- **funzionari ad elevata qualificazione tecnico**
- **funzionari ad elevata qualificazione di vigilanza**
- **istruttore amministrativo**
- **istruttore contabile**
- **istruttore tecnico**
- **istruttore di vigilanza**
- **operatore esperto**

presso il Comune di Motta Sant'Anastasia o presso gli enti locali che abbiano stipulato con essa apposito accordo.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

La riserva dei posti, ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 3, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente nonché agli ufficiali di complemento in ferma

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276 P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, sarà operata dai Comuni che attingeranno all'elenco, previo accordo con il Comune di Motta Sant'Anastasia, nell'interpello per le assunzioni a tempo indeterminato.

I candidati aventi titolo alla predetta riserva di legge devono, comunque, dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti per beneficiare della riserva medesima.

ART. 2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente avviso, per la presentazione delle domande di partecipazione:

1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana; Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2) avere un'età non inferiore ad anni 18 ;

3) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;

4) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;

5) assenza delle cause ostative quali:

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;

- non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;

7) possesso della patente di guida di cat. B, in corso di validità;

8) TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI:

funzionari ad elevata qualificazione amministrativo	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o Scienze sociali (Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea specialistica (LS) di durata quinquennale - ora denominata Laurea Magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270); Essere in possesso di certificazione informatica ECDL/ICDL o PEKIT o EIPASS emesso da un ente abilitato al rilascio del titolo.
funzionari ad elevata qualificazione contabile	Laurea in Economia e Commercio (Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509,

	ovvero Laurea specialistica (LS) di durata quinquennale - ora denominata Laurea Magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) ;
funzionari ad elevata qualificazione tecnico	Laurea in Ingegneria, Architettura (Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea specialistica (LS) di durata quinquennale - ora denominata Laurea Magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) ;
funzionari ad elevata qualificazione di vigilanza	<p>Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche (Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea specialistica (LS) di durata quinquennale - ora denominata Laurea Magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) ;</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 della Legge n. 65/1986 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente: godere dei diritti civili e politici; non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;</p> <p>Posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;</p> <p>Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo;</p> <p>idoneità psico-fisica idoneità psico-fisica da accertarsi in sede di visita preassuntiva, sia per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di istruttore direttivo di Polizia Municipale, sia per il porto dell'arma d'ordinanza; in particolare sono richiesti i seguenti requisiti psico-fisici: sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto; normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo; conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico;</p> <p>ai sensi dell'art. 3, comma 4 della Legge n. 68/1999</p>

	<p>e s.m.i., i candidati non dovranno, inoltre trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della predetta legge. L'Amministrazione, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva, al fine di verificare l'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio di polizia locale con turnazioni articolate nelle fasce orarie giornaliere e notturne. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste non si procederà all'assunzione. Inoltre, sempre in fase preassuntiva, sarà effettuato l'accertamento dell'idoneità psico-fisica per l'espletamento dei compiti di servizio e per ottenere il porto d'armi e, anche in questo caso, qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, non si procederà all'assunzione;</p> <p>avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 41 (max 41 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando);</p>
istruttore amministrativo	<p>Diploma di maturità rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano.</p> <p>Essere in possesso di certificazione informatica ECDL/ICDL o PEKIT o EIPASS emesso da un ente abilitato al rilascio del titolo.</p>
istruttore contabile	<p>Diploma di istruzione secondaria superiore ragioneria /commerciale/sistemi informatici aziendali, conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.</p>
istruttore tecnico	<p>Diploma di Geometra oppure Diploma di Perito in Costruzioni, Ambiente e Territorio (o altro titolo equipollente), conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.</p>
istruttore di vigilanza	<p>Diploma di istruzione secondaria superiore, conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 della Legge n. 65/1986 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente: godere dei diritti civili e politici; non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;</p>

	<p>Posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti; Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo.</p> <p>idoneità psico-fisica idoneità psico-fisica da accertarsi in sede di visita preassuntiva, sia per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di istruttore direttivo di Polizia Municipale, sia per il porto dell'arma d'ordinanza; in particolare sono richiesti i seguenti requisiti psico-fisici: sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto; normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo; conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico;</p> <p>ai sensi dell'art. 3, comma 4 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., i candidati non dovranno, inoltre trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della predetta legge. L'Amministrazione, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva, al fine di verificare l'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio di polizia locale con turnazioni articolate nelle fasce orarie giornaliere e notturne. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste non si procederà all'assunzione. Inoltre, sempre in fase preassuntiva, sarà effettuato l'accertamento dell'idoneità psico-fisica per l'espletamento dei compiti di servizio e per ottenere il porto d'armi e, anche in questo caso, qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, non si procederà all'assunzione;</p> <p>avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 41 (max 41 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando);</p>
<p>operatore esperto</p>	<p>Assoluzione dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276 P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica);

9) conoscenza della lingua inglese (art. 31, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. n. 75/2017);

10) conoscenza dell'uso di strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, posta elettronica, PEC, firma digitale, ecc.);

11) disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto

ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La partecipazione alla selezione avviene esclusivamente mediante compilazione di un **modulo di domanda on-line** secondo le modalità di seguito riportate. Tale modalità di iscrizione/partecipazione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, quali ad esempio in formato cartaceo e/o mezzo PEC o email sia al Comune di Motta Sant'Anastasia che alla Ales S.r.l., **pena l'immediata esclusione**.

I candidati che intendono partecipare alla selezione devono registrarsi utilizzando, **esclusivamente ed a pena di esclusione**, il seguente link <https://candidature.software-ales.it>.

Una volta registrato sulla piattaforma e selezionata la voce “**Visualizza Concorsi Attivi**”, il candidato dovrà selezionare la selezione a cui intende partecipare e seguire la procedura guidata.

Le domande di partecipazione devono pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre il trentesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'estratto di Bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana Concorsi . Pertanto la data di scadenza del presente bando è fissata per le ore 23:59 del giorno 30 ottobre 2023.

L'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti fino alla data di scadenza del bando.

La data di trasmissione della domanda via Internet è comprovata da apposita ricevuta elettronica in formato PDF che sarà scaricabile solamente una volta scaduti i termini della candidatura.

Si informa che gli uffici comunali non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, unicamente al seguente indirizzo email: assistenza@software-ales.it messo a disposizione dalla società Ales S.r.l.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più la compilazione della domanda. Per concludere la domanda il candidato dovrà infine stampare, firmare ed allegare la domanda di partecipazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso, inclusi allegati, diversa da quella sopra indicata.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo online di domanda sono le seguenti:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza anagrafica;
- recapiti, anche telefonico (in particolare il numero di cellulare) e di posta elettronica/pec;

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276 P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

- cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art. 2 punto 1) del presente bando;
- iscrizione nelle liste elettorali;
- godimento dei diritti civili e politici;
- dichiarazione di non licenziamento o destituzione da Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- idoneità psico-fisica;
- posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;
- titolo di studio posseduto con indicazione dell'Università che lo ha rilasciato e della relativa data di conseguimento;
- conoscenza della lingua inglese, relativo livello di conoscenza ed eventuali certificazioni dello stesso;
- conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- possesso della patente di guida di cat. B, in corso di validità;
- disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto;
- **eventuali** titoli che danno diritto all'applicazione della riserva e/o delle preferenze previste dalla vigente normativa (**la dichiarazione – con relativa documentazione allegata – è funzionale alla fase della assunzione a seguito dell'interpello e la permanenza dei requisiti dovrà essere accertata in quella sede**);
- impegno preliminare alla accettazione, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
- **l'eventuale circostanza** di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura;
- presa visione dell'informativa del Comune di Motta Sant'Anastasia resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (regolamento UE 2016/679) e riportata di seguito al presente avviso di selezione.

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati **a pena di esclusione** sono:

- 1) fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;**
- 2) ricevuta del versamento di Euro 10,33 effettuata tramite PAGOPA da generare sul sito del Comune di Motta Sant'Anastasia, attraverso la seguente procedura:** cliccando sul tasto PAGOPA si aprirà una nuova finestra - cliccare su ENTRATE SPONTANEE e scegliere SERVIZIO PARTECIPAZIONE A SELEZIONI UNICHE per effettuare il pagamento online, oppure differito nel caso in cui si scelga di stampare l'avviso di pagamento. Sia per il pagamento online che per la modalità differita occorre compilare i dati richiesti, tra cui i propri dati anagrafici e l'importo di Euro 10,33 per la tassa di concorso; una volta effettuato il pagamento occorrerà allegare la ricevuta.
La tassa di concorso non verrà rimborsata in nessun caso.
- 3) copia della DOMANDA FIRMATA IN FORMA AUTOGRAFA, prodotta tramite la compilazione del format di iscrizione on line** (nel caso la domanda sia composta da più pagine è necessario che vengano scansionate tutte le pagine della domanda in un unico file).
- 4) copia scansionata del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (**solo per i cittadini extracomunitari**);
- 5) la copia scansionata 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 (**solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**);

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276 P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

I documenti che devono essere allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

1) copia della documentazione che attesta il **possesso dei titoli di riserva e/o preferenza** di cui al successivo art. 14, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo).

2) copia scansionata della **dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di handicap o di DSA** e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di handicap o di DSA del candidato;

Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di riserva e/o preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

ART. 5 – CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni delle stesse che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni.

ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative a tutte le fasi, successive all'iscrizione, di svolgimento della presente selezione saranno fornite ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul portale istituzionale del Comune di Motta Sant'Anastasia <https://www.comune.mottasantanastasia.ct.it>

Tali pubblicazioni costituiscono l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e il Comune declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.

ART. 7 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'esclusione dei candidati verrà disposta con provvedimento del Responsabile del personale del Comune di Motta Sant'Anastasia. Qualora emergano vizi nella domanda, il candidato potrà essere escluso dalla procedura in qualsiasi momento.

La comunicazione dell'ammissione e/o dell'esclusione dalla selezione, ad avvenuta approvazione del suddetto provvedimento, sarà effettuata **esclusivamente**, mediante pubblicazione sul portale istituzionale del Comune di Motta Sant'Anastasia <https://www.comune.mottasantanastasia.ct.it>

ART. 8 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata successivamente nel rispetto della normativa vigente.

ART. 9 – CONOSCENZE RICHIESTE

funzionari ad elevata qualificazione amministrativo	<ol style="list-style-type: none">1) ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);2) elementi di ordinamento contabile dell'ente locale;3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;4) gli atti amministrativi;5) il codice dell'amministrazione digitale;6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;7) le norme generali in materia di pubblico impiego,
--	--

	<p>nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) disciplina in materia di trattamento dei dati personali;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
funzionari ad elevata qualificazione contabile	<p>1) ordinamento istituzionale degli Enti Locali con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizione e competenze degli organi politici (sindaco, giunta comunale, consiglio comunale) e sulle competenze degli organi gestionali (dirigenti, segretario comunale, responsabili dei servizi) degli Enti;</p> <p>2) la contabilità e il bilancio degli Enti Locali;</p> <p>3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;</p> <p>4) gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;</p> <p>5) il codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) disciplina in materia di trattamento dei dati personali;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
funzionari ad elevata qualificazione tecnico	<p>1) ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</p> <p>2) legislazione nazionale e regionale in materia di: edilizia, lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale e paesaggistica;</p>

	<p>3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;</p> <p>4) normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2018 e s.m.i.);</p> <p>5) il codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) normativa in materia ambientale;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
<p>funzionari ad elevata qualificazione di vigilanza</p>	<p>1) ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e della Regione Siciliana;</p> <p>2) codice della strada, regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale;</p> <p>3) legge -quadro sull'ordinamento della polizia locale n. 65 del 07.03.1986 e disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale;</p> <p>4) normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2018 e s.m.i.);</p> <p>5) depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo;</p> <p>6) disciplina regionale e statale in materia di pesca, di tutela della fauna omeoterma (c.s. sulla caccia) e in materia di acque;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) Testo unico ambientale (in particolare la disciplina sui rifiuti);</p> <p>9) elementi di diritto penale e di procedura penale;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>11) nozioni in materia di trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio;</p> <p>12) legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;</p> <p>13) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura,</p>

	<p>fogli elettronici e database);</p> <p>14) conoscenza della lingua inglese.</p>
istruttore amministrativo	<p>1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</p> <p>2) elementi di ordinamento contabile dell'ente locale;</p> <p>3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;</p> <p>4) gli atti amministrativi;</p> <p>5) il codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) nozioni in materia di trattamento dei dati personali;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
istruttore contabile	<p>1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizione e competenze degli organi politici (sindaco, giunta comunale, consiglio comunale) e sulle competenze degli organi gestionali (dirigenti, segretario comunale, responsabili dei servizi) degli Enti;</p> <p>2) la contabilità e il bilancio degli Enti Locali;</p> <p>3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;</p> <p>4) gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;</p> <p>5) il codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati</p>

	<p>contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
istruttore tecnico	<p>1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</p> <p>2) legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia, lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale e paesaggistica;</p> <p>3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;</p> <p>4) normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2018 e s.m.i.);</p> <p>5) il codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) elementi normativi in materia ambientale;</p> <p>9) le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>12) l'ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
istruttore di vigilanza	<p>1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e della Regione Siciliana;</p> <p>2) codice della strada, regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale;</p> <p>3) legge -quadro sull'ordinamento della polizia locale n. 65 del 07.03.1986 e disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale;</p> <p>4) normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2018 e s.m.i.);</p> <p>5) depenalizzazione e sistema sanzionatorio</p>

	<p>amministrativo;</p> <p>6) disciplina regionale e statale in materia di pesca, di tutela della fauna omeoterma (c.s. sulla caccia) e in materia di acque;</p> <p>7) le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>8) Testo unico ambientale (in particolare la disciplina sui rifiuti);</p> <p>9) elementi di diritto penale e di procedura penale;</p> <p>10) la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>11) conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>12) conoscenza della lingua inglese.</p>
operatore esperto	<p>1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</p> <p>2) elementi della normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2018 e s.m.i.);</p> <p>3) elementi in materia di codice di comportamento e disciplinare;</p> <p>4) conoscenze di elementi delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);</p> <p>5) conoscenza di elementi della lingua inglese.</p>

ART. 10 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

La prova selettiva consisterà in **una prova scritta** volta ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico.

In particolare, la prova, a contenuto teorico, consisterà nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta chiusa e/o in alcuni quesiti a risposta aperta ai quali dovrà essere data una risposta sintetica o nella redazione di un elaborato.

La prova scritta si intende superata, con inserimento nella lista degli idonei, al superamento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.

In sede di prova scritta si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese, a livello minimo corrispondente al B1 del quadro comune europeo di riferimento, e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

Il diario della prova scritta sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Motta Sant'Anastasia "amministrazione trasparente"-sezione "bandi e concorsi" con un preavviso di almeno venti (20)giorni dall'inizio delle medesime.

ART. 11 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Le prove preselettiva, scritta ed orale potranno essere svolte:

1. in presenza; nel caso in cui le prove si svolgeranno in presenza, si procederà comunque nel rispetto delle linee guida.

2. da remoto, con le seguenti modalità:

- a) dovrà essere assicurata la pubblicità delle prove, l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'anonimato degli elaborati;
- b) ciascun candidato dovrà svolgere le prove da una stanza che possieda le caratteristiche elencate di seguito e utilizzando la dotazione software specificata;
- c) ciascun candidato è ritenuto personalmente responsabile della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla sua postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La commissione può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova. **Il Comune di Motta Sant'Anastasia non assume alcuna responsabilità in caso di problemi di vigilanza di qualunque natura non imputabili alla stessa, che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento della prova;**
- d) ciascun candidato è tenuto a osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento della prova, soprattutto per quanto riguarda i tempi di collegamento in modo da assicurare la puntualità e la contestualità dello svolgimento della prova per tutti i candidati. La commissione esaminatrice verificherà il rispetto delle regole ed in caso di anomalie e/o di irregolarità procederà all'esclusione del candidato. Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura;
- e) con l'attivazione del videocollegamento il candidato presta il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante la prova selettiva. In caso di eventuali istanze di accesso si seguiranno le disposizioni previste dagli artt. 24 e ss. della legge 241 del 7 agosto 1990;
- f) la strumentazione necessaria per lo svolgimento delle prove scritte è la seguente:
- **PC** (sistema operativo Windows 8, o successivi) **o MAC** (MAC-OS 10.14, o successivi) dotato di webcam e microfono.

• **Connettività Internet** con velocità minima in upload e download di 1,5 Mbps.

L'abilitazione alla prova è comunque subordinata al system check nel quale verrà chiesto, nei giorni antecedenti la prova, di effettuare una sessione di verifica della strumentazione e della connettività presente nell'ambiente di prova.

• **Smartphone o tablet** (Android min v.4.1 – IOs min. v.8) dotato di cam. Si consiglia anche l'utilizzo del wifi. Sarà chiesto durante la procedura di scaricare una **APP** sullo smartphone/tablet (34MB) da Google Play o da App Store (a seconda se si utilizzi uno smartphone con sistema operativo Android o iOS).

N.B. Il Tablet può essere utilizzato SOLO in sostituzione dello Smartphone, non del PC (o Mac)

Allorché sarà pubblicato il diario di esame **saranno comunicate le modalità di svolgimento della prova** e saranno fornite specifiche istruzioni ai candidati a cui gli stessi sono chiamati ad attenersi puntualmente.

ART. 12 – FORMAZIONE ELENCO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la **Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 nella prova selettiva** e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al servizio personale per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.

L'elenco avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni a seguito di specifico avviso.

Potrà essere aggiornato ulteriormente previo accordo con gli enti aderenti.

Il Comune di Motta Sant'Anastasia e i Comuni aderenti potranno interpellare gli idonei risultanti dalla presente procedura e, in caso di accettazione dalla chiamata, dovranno sostenere presso l'ente una prova ai sensi dell'art. 10 del d.l. 44/2021 e s.m.i..

Gli idonei selezionati dal presente bando restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi ente aderente alla presente procedura: l'assunzione, invece, a tempo determinato non comporterà estromissione dall'elenco.

È in ogni caso previsto che l'idoneo non assunto a tempo indeterminato da uno degli enti possa rimanere iscritto per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta e, comunque, fino alla scadenza triennale dell'elenco.

Decorso il triennio possono essere riscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

L'elenco degli idonei, approvato con atto del Responsabile del servizio personale, verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Motta Sant'Anastasia e all'Albo Pretorio on-line.

ART. 13 – UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Il Comune di Motta Sant'Anastasia e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con esso, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, possono attingere al presente elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:

- a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b) lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
- c) la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- e) la data del colloquio (o altra prova selettiva) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
- f) le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae;
- g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

L'idoneo assunto a tempo indeterminato per qualsiasi rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno) presso qualsiasi ente aderente **esce per sempre** dal presente elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova.

L'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato nuovamente dallo stesso ente o da altri enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

Il mancato superamento del colloquio (o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.

La graduatoria formata presso ciascun ente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti né dallo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco per essere stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

ART. 14 – TITOLI DI PREFERENZA

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e pertanto, qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66. 4.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b) ;
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1 -quater , del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.»;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza incorrere in provvedimenti disciplinari, con riguardo anche all'anzianità di servizio, in Amministrazioni pubbliche;

Si terrà conto delle preferenze soltanto di coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto di presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda.

Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza **deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.**

ART. 15 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le principali funzioni, mansioni e processi di riferimento delle posizioni da ricoprire:

<p>funzionari ad elevata qualificazione amministrativo</p>	<p>Il funzionario ad elevata qualificazione amministrativo svolge attività di elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; si occupa di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; mantiene relazioni esterne di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale; l'attività prevede compiti a contenuto amministrativo e contabile con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. In</p>
---	---

	particolare, svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria di competenza del settore al quale è assegnato.
funzionari ad elevata qualificazione contabile	Il funzionario ad elevata qualificazione contabile svolge attività di elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; si occupa di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; mantiene relazioni esterne di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale; l'attività prevede compiti a contenuto amministrativo e contabile con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria di competenza del settore al quale è assegnato.
funzionari ad elevata qualificazione tecnico	Il funzionario ad elevata qualificazione Tecnico svolge attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche ed in particolare: imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente, esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può essere incaricato della direzione lavori e della responsabilità dei procedimenti, nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche, possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di conoscenza con frequente necessità di aggiornamento. Mantiene, inoltre, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra

	unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni).
funzionari ad elevata qualificazione di vigilanza	<p>Il funzionario ad elevata qualificazione di vigilanza svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, giudiziaria, ambientale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti ed in particolare: espleta i servizi di polizia stradale, polizia ambientale e di vigilanza ittico-venatoria ai sensi di legge; esercita le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla legge regionale vigente; concorre al mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; svolge tutte le eventuali attività di interesse generale dell'amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti istituzionali; collabora con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni;</p> <p>effettua servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine. Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di competenza con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività delle unità operative preposte alla prevenzione, al controllo, alla vigilanza ed alla repressione nelle funzioni demandate al comune da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale.</p>
istruttore amministrativo	<p>L'Istruttore Amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/tecnici, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
istruttore contabile	L'Istruttore Contabile svolge attività di concetto con

	<p>responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
<p>istruttore tecnico</p>	<p>L'Istruttore Tecnico svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/tecnici, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; svolge attività istruttorie nel campo tecnico/manutenitivo mediante la raccolta; l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; emanazione di prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori; predisposizione, secondo competenza professionale, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; collaborazione redazione progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
<p>istruttore di vigilanza</p>	<p>L'Istruttore di vigilanza svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, giudiziaria, ambientale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti ed in particolare: espleta i servizi di polizia stradale, polizia ambientale e di vigilanza ittico-venatoria ai sensi di legge; esercita le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla legge regionale vigente; concorre al mantenimento</p>

	<p>dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; svolge tutte le eventuali attività di interesse generale dell'amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti istituzionali; collabora con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni;</p> <p>effettua servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
<p>operatore esperto</p>	<p>Principali funzioni svolte all'interno dell'organizzazione: - ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;</p> <p>- attività che acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti; - presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure; - valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative; - collabora inoltre alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni e all'organizzazione di riunioni - può svolgere attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere; - svolge attività la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse a livello di operaio , operatore specializzato, autista scuolabus e custode necroforo.</p> <p>-ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.</p>

ART. 16 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione né per gli enti che abbiano stipulato specifico accordo.

Il Responsabile del personale, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria .

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente avviso è pubblicato:

- Sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, Serie Speciale – Concorsi;
- All'Albo Pretorio on line del Comune di Motta Sant'Anastasia;
- all'albo pretorio on line dei Comuni aderenti agli accordi;
- Sul sito Internet del Comune di Motta Sant'Anastasia - sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi e concorsi";
- pubblicazione di avviso Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>.

Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno pubblicate sul sito Internet del Comune di Motta Sant'Anastasia - sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi e concorsi";

L'esercizio del diritto di accesso agli atti sarà gestito dalla società incaricata mediante l'ufficio di competenza - Gestione del Personale sito in Motta Sant'Anastasia- Piazza Umberto 27- assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it- telefono 3312308655.

Motta Sant'Anastasia, 28/09/2023

Il Responsabile di Area
(Dott. Giorgio Garufi)

Segue informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento Ue 2016/679).

Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche "GDPR"), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dell'interessato.

La presente informativa è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi, avvisi di mobilità e selezioni di personale banditi dal Comune di Motta Sant'Anastasia.

Ai sensi dell'articolo 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), si informa che:

a) Il conferimento dei dati al Comune di Motta Sant'Anastasia (Titolare del trattamento) è obbligatorio per il corretto espletamento delle procedure e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'esclusione dalle medesime.

b) La base legale per il Trattamento dei suoi dati personali per le finalità sopra indicate è l'articolo 6, paragrafo I, lettere b),c), e) del GDPR.

c) Il trattamento dei dati sarà effettuato su supporti sia elettronici sia cartacei. I dati personali saranno trattati per tutto il tempo connesso alla gestione del procedimento di reclutamento e della conseguente graduatoria degli idonei. Successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

d) Possono venire a conoscenza dei dati il Segretario/Direttore Generale, i Dirigenti, nonché le altre persone fisiche opportunamente nominate come soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento.

e) I dati idonei a rivelare lo stato di salute dei candidati sono trattati per l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi n. 104/1992, "Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e n. 68/1999, "Norme per il Diritto al Lavoro dei Disabili" e dal D.P.R. n. 487/1994, "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".

f) I dati di cui ai precedenti commi possono essere gestiti da soggetti terzi che forniscono specifici servizi di elaborazione delle informazioni strumentali allo svolgimento della procedura di concorso e possono essere comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni per l'accertamento delle dichiarazioni rese dal candidato ex D.P.R. n. 445/2000. I dati non saranno diffusi.

g) I dati non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi terzi od organizzazioni internazionali, salvo che ciò sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge o di regolamento ovvero per motivi di interesse pubblico. In ogni caso l'eventuale trasferimento verso Paesi terzi sarà effettuato nel rispetto delle previsioni normative di cui agli articoli 44-49 Regolamento (UE) 2016/679.

Diritti dell'interessato

È possibile esercitare nei confronti del Titolare del trattamento il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento 2016/679, tra i quali sono compresi il diritto di ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge, il diritto di opporsi in tutto o in parte, al loro trattamento nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Modalità di esercizio dei diritti

I soggetti interessati potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare, nella persona del suo legale rappresentante (Sindaco pro - tempore, Piazza Umberto I, 22, 95040 - Motta Sant'Anastasia (CT)), anche via mail all'indirizzo assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali nella persona della dott.ssa Marta Emilia Dierna all'indirizzo di posta elettronica: mdierna.segretario@comune.mottasantanastasia.ct.it

Titolare, responsabile e autorizzati

Il Titolare del trattamento è il Comune di Motta Sant'Anastasia, con sede in Piazza Umberto I, 22, 95040 - Motta Sant'Anastasia (CT) , indirizzo PEC: infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it.