

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 01/08/2023 avente per oggetto "Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025" che comprende nella sezione organizzazione del capitale umano la programmazione del fabbisogno di personale dell'ente per il triennio 2023/2025;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 18.09.2023 avente per oggetto: "Approvazione nuovi profili professionali a decorrere dal 20 settembre 2023 in applicazione del CCNL 16.11.22-titolo iii. modifica regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 305 del 18/12/2023 avente ad oggetto: "Aggiornamento piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - sezione organizzazione e capitale umano - fabbisogno del personale";

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10/01/2024 avente ad oggetto: "Aggiornamento piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - sezione organizzazione e capitale umano - fabbisogno del personale 2024";

Vista la propria determinazione n. 6 del 10/01/2024 "Indizione concorso pubblico, per esami, per la copertura di nr. 1 posto di Funzionario Amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL 16.11.2022 (ex cat. D);

Visto l'esito negativo della comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;

VISTI:

- ✓ Il D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ Visto il DPR n. 82 del 16/06/2023;
- ✓ Il D. Lgs. 198/2006 e il D.lgs. N. 216 del 09.07.2003 che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ✓ Il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;
- ✓ La Legge 6 agosto 2013, n. 97 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013";
- ✓ Il D.P.R. n.445 del 28.12.2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- ✓ Il D.lgs. n.165/2001;
- ✓ Il TUEL D.lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- ✓ I vigenti CCNL Funzioni Locali ed in particolare il CCNL 16.11.2022;
- ✓ Il D.L. n.36/2022;

Unità Segretario Generale

RENDE NOTO

Che è indetto concorso pubblico per esami per l'assunzione di:

n. 2 Funzionari Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL 16.11.2022 (ex cat. D)" a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Orzinuovi;

ART. 1 - CONTENUTI PROFESSIONALI DEL PROFILO MESSO A CONCORSO

Le competenze e conoscenze e capacità per l'espletamento delle attività lavorative proprie del profilo sono definite nella declaratoria professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui all'allegato "A" del CCNL Regioni-Autonomie Locali –ordinamento professionale del 16.11.2022 che prevede le seguenti specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Le principali competenze tecnico-professionali specifiche del profilo di Funzionario Amministrativo Contabile, così come definite nella scheda descrittiva del profilo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 191 del 18.09.2023, sono:

Il funzionario amministrativo contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo.

Il funzionario amministrativo contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Il funzionario amministrativo contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

Il funzionario amministrativo contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario amministrativo contabile, se titolare di responsabilità di servizio, con incarico di elevata qualificazione:

- a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- h) gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- i) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- j) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- k) è responsabile del trattamento dei dati personali;
- l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- m) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa anche con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; le relazioni esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità del servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Unità Segretario Generale

ART. 2- REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti di ambo i sessi devono possedere i seguenti requisiti:

➤ **Requisiti Generali:**

- a) Avere la cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati Terzi, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadini di Stati Terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) Godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) Idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie previste per il posto: ai sensi del
- e) D.lgs. n. 81 del 09.04.2008 e ss.mm. e ii. - art. 41 - comma 2;
- f) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale,
- h) Non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) Non aver riportato condanne con sentenze passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
- j) Di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate nella domanda di candidatura le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- k) Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

➤ **Titoli di studio:** laurea triennale o laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale nelle discipline sotto indicate:

LAUREA TRIENNALE	
D.M. 509/1999:	D.M. 270/2004:
Classe 2: Scienze dei servizi giuridici	L-14: Scienze dei servizi giuridici
Classe 15: Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36: Scienze politiche e delle relazioni internazionali
Classe 17: Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18: Scienze dell'economia e della gestione aziendale
Classe 19: Scienze dell'amministrazione	L-16: Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Classe 28: Scienze economiche	L-33: Scienze economiche
Classe 31: Scienze giuridiche	L-14: Scienze dei servizi giuridici

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

LAUREA		
VECCHIO ORDINAMENTO	LAUREA SPECIALISTICA D.M. 509/1999	LAUREA MAGISTRALE D.M. 270/2004
Diploma di laurea in Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza	LMG/01 Giurisprudenza
	102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	
Diploma di laurea in Scienze dell'Amministrazione	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
Diploma di laurea in Scienze Politiche	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM - 87 Servizio sociale e politiche sociali
	60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
	70/S Scienze della politica	LM-62 Scienze della politica
	71/S Scienze delle Pubbliche Amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
	88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
	89/S Sociologia	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
Diploma di laurea in Economia e Commercio	99/S Studi europei	LM- 90 Studi europei
	84/S Scienze economico aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
	64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia

Per i titoli di studio conseguiti in Stati diversi dall'Italia le informazioni per il loro riconoscimento sono disponibili al seguente link: <https://www.miur.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>

I candidati in possesso di titolo accademico rilasciato da un Paese dell'Unione europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'università e della ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero **sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza entro la data di scadenza del presente bando**. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

I requisiti di cui al presente articolo **devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine** stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione **sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro**.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale o successivamente, comporta l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instauratosi.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITA’

I candidati interessati a partecipare alla presente procedura di concorso dovranno registrarsi nel Portale unico del reclutamento di cui all’art. 35 ter del D. Lgs. 165/2001, disponibile all’indirizzo www.inpa.gov.it

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un’identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell’ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo ai sensi dell’articolo 9 del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale “InPA” <https://www.inpa.gov.it> in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Fino alla data di scadenza del bando il candidato ha la possibilità di modificare e/o integrare la domanda di partecipazione, anche se precedentemente inviata, dando atto che verrà presa in considerazione esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l’invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. **L’ID sarà utilizzato** dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale.

Non verranno presi in considerazione eventuali documenti della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Orzinuovi, che impedisca l’utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il Comune di Orzinuovi pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell’accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato, precisando che il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l’apposito modulo di assistenza presente sul portale InPA all’indirizzo www.inpa.gov.it

La domanda da parte del candidato dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 17/02/2024.

Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la

Unità Segretario Generale

scadenza dello stesso.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, compilando tutte le seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Requisiti generici;
- Requisiti specifici;
- Titoli di preferenza (DPR 487/94 art 5 e DPR 82/2023);
- Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013);
- Esperienze lavorative presso PA come dipendente;
- Altre esperienze lavorative presso PA;
- Esperienze lavorative presso privati;
- Altre esperienze lavorative;
- Articoli e pubblicazioni;
- Attività di docenza presso PA;
- Corsi convegni e congressi;
- Altro;
- Competenze linguistiche;
- Bilancio Competenze;
- Partecipazione concorsi;
- Allegati;
- Verifica ed invio.

Le sezioni sotto indicate vanno compilate seguendo i seguenti criteri:

> nella sezione "ANAGRAFICA":

Tutti i campi contrassegnati da asterisco dovranno esser compilati (alcuni di essi sono già precompilati in coerenza con le credenziali di identità digitale precedentemente inserite), come di seguito indicati:

- nome, cognome, codice fiscale, sesso;
- luogo e data di nascita;
- email e/o indirizzo di posta certificata, recapito telefonico;
- numero di figlio a carico (in caso di presenza di figli a carico, si consiglia di dichiararne il numero in questa sezione al fine di poter godere dell'eventuale diritto di preferenza, così come descritto nella seguente sezione d) titoli di preferenza);
- indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza (qualora nel corso dello svolgimento della selezione il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto all'amministrazione);
- dichiarazione in merito al possesso o meno di patente di guida e, se sì, di che tipologia. Si ricorda che per la presente procedura concorsuale è richiesta la patente di tipo B.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

➤ **nella sezione "REQUISITI GENERICI":**

- Di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2 (**per i candidati non cittadini italiani** allegare la relativa documentazione della **sezione "allegati"**);
- Il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- Di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, ne' procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché' precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985). Ai sensi dell'art. 636 del D.lgs. n. 66/2010 e s.m.d., 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 "obietttore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo (per i candidati che hanno rinunciato allo status: nella **sezione "requisiti specifici"** dichiarare di aver rinunciato allo status di obietttore di coscienza");
- Di dichiarare eventuale invalidità riconosciuta (in caso di dichiarazione positiva allegare la documentazione medica nella **sezione "allegati"**);
- Di dichiarare eventuale DSA riconosciuta (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) (in caso di dichiarazione positiva allegare la documentazione medica nella **sezione "allegati"**);
- Di dichiarare eventuale necessità di ausili per l'espletamento delle prove;
- Di dichiarare eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- Di dichiarare la idoneità all'impiego;
- Di dichiarare eventuale riserva.

In caso di riserva selezionare quelle di pertinenza tra quelli riportati.

➤ **nella sezione "REQUISITI SPECIFICI":**

Per le candidate in stato di gravidanza o allattamento: In questa sezione devono dichiarare il loro stato di gravidanza o allattamento (allegare certificazione/documentazione nella sezione "ALLEGATI").

Unità Segretario Generale

➤ **nella sezione "TITOLI DI PREFERENZA DPR 487/1994 ART. 5":**

L'eventuale possesso di titoli di preferenza ai sensi del DPR 487/94 art. 5 e riportati al successivo articolo 14 del presente bando.

Eventuali titoli di preferenza devono essere dichiarati alla presentazione della domanda di ammissione al concorso. La mancata dichiarazione all'atto della presentazione della domanda equivale alla rinuncia ad usufruire di detti benefici.

➤ **nella sezione "TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)":**

Dichiarare il possesso del titolo di studio richiesto dal bando ovvero laurea triennale o laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale nelle discipline indicate all'art. 2 del presente bando con indicazione dell'indirizzo di studio, dell'istituzione che lo ha rilasciato, la votazione conseguita e la data del conseguimento.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero è necessario compilare la sezione con i dati del provvedimento, pena la non valutazione dello stesso.

Copia del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano deve essere inserito nella sezione ALLEGATI;

Le sezioni sotto elencate devono esser completate, pena impossibilità di trasmettere regolarmente la propria candidatura, ma non necessariamente implementate (basta mettere la spunta sulla casella corrispondente "*Non dichiaro esperienze di questo tipo*").

Si invitano comunque i candidati a fornire quante più informazioni possibili perché, dall'implementazione delle seguenti sezioni, il sistema creerà il Curriculum Vitae.

Esse sono sintetizzate come segue:

- **Esperienze lavorative nella PA come dipendente;**
- **Esperienze lavorative presso privati;**
- **Altre esperienze lavorative;**
- **Articoli e pubblicazioni;**
- **Attività di docenza presso PA;**
- **Corsi convegni e congressi;**
- **Altro;**
- **Bilancio Competenze;**
- **Partecipazione concorsi;**

➤ **nella sezione "COMPETENZE LINGUISTICHE":**

Dichiarazione di conoscenza della lingua inglese;

➤ **nella sezione "ALLEGATI":** il candidato, in questa sezione, allegherà i certificati necessari a comprovare:

- **Per tutti i candidati:** ricevuta di versamento della tassa di concorso;

Unità Segretario Generale

- **Per i candidati con disabilità diversa da quella di cui all'art. 1 L.68/1999:** certificazione medica specialista o del medico di base che accerti e riconosca una invalidità attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- **Per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)** che necessitano di agevolazioni nello svolgimento delle prove ai sensi del comma 4 bis dell'art.3 del DL 80/2021 convertito nella Legge n. 133/2021 e del Decreto 9 novembre 2021):certificazione medica attestante i disturbi specifici di apprendimento (DSA) e che attesti la necessità di strumenti compensativi, quali la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o l'utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché' la necessità di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
- **Per le candidate in stato di gravidanza oppure in allattamento:** Eventuale documentazione attestante lo stato di gravidanza o allattamento;

➤ **SEZIONE "verifica ed invio":**

La fase finale della compilazione della domanda, ovvero la sezione "verifica ed invio" permette di verificare di aver correttamente compilato tutte le sezioni dell'istanza nel portale, di inoltrare la stessa e contestualmente di scaricare il file PDF generato da sistema con contestuale creazione del codice ID attraverso cui egli sarà identificato in tutte le pubblicazioni che lo riguardano nella presente procedura concorsuale.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti non è ritenuta valida.

Il Comune di Orzinuovi non assume alcuna responsabilità per eventuali problemi telematici e informatici, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda on-line costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/ 12/2000 e s.m.i. e sono rese sotto la responsabilità del candidato.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R 445/2000.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e procederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante verrà escluso dalla procedura concorsuale e decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Unità Segretario Generale

ART. 5 – TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è previsto il pagamento di una tassa di ammissione di € 10,00 da effettuare mediante il canale PagoPA (modalità versamento spontaneo) accedendo al link <https://pagopa.bresciagov.it/enti/orzinuovi> utilizzando la voce TASSA DI CONCORSO FUNZIONARIO.

La domanda di ammissione al concorso è esente dall'imposta di bollo.

Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione, inserita nella Sezione Allegati, sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it

La tassa non è rimborsabile.

ART. 6 DISPOSIZIONI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI CANDIDATI

Il candidato con disabilità, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

1. la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
 2. la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
 3. la percentuale di invalidità: il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista;
3. Alla domanda dovrà **allegare obbligatoriamente** il certificato di invalidità, inserita nella Sezione Allegati, sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it

Il candidato con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento):

Il candidato con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà fare richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La certificazione medica dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione, inserita nella Sezione Allegati, sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it

La candidata in stato di gravidanza oppure in allattamento: Per le candidate che abbiano opportunamente specificato in domanda, alla sezione "requisiti specifici", di essere in stato di gravidanza oppure di allattamento (da certificare con opportuna documentazione da inserire nella sezione allegati o nel caso la condizione subentri in un momento successivo alla scadenza del presente bando, essa dovrà esser notificata alla Amministrazione, attraverso PEC istituzionale, ad integrazione della suddetta domanda, corredata da adeguata documentazione attestante lo stato di gravidanza o allattamento), è prevista la possibilità, nel caso di

Unità Segretario Generale

impossibilità di rispettare il calendario delle prove previsto nella presente procedura concorsuale, la possibilità dello svolgimento di prove asincrone le cui dinamiche e tempistiche verranno stabilite dalla commissione esaminatrice in funzione della documentazione presentata dalla candidata. In più, per agevolare le candidate in stato di allattamento verrà reso disponibile locale idoneo, limitrofo alla sede concorsuale, con eventualità di aver tempi supplementari nella prova.

L'adozione delle misure di cui sopra sarà adottata ad insindacabile giudizio dalla Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione presentata.

ART. 7 – AMMISSIONE EVENTUALE REGOLARIZZAZIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Sono considerate irregolarità **non sanabili**, che comportano **l'esclusione dalla procedura**, quelle di seguito elencate:

- l'invio della domanda con modalità diversa da quelle previste nel presente Bando;
- la mancanza dei requisiti previsti dal presente bando;

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

In caso di dubbi sul possesso dei requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, potrà essere disposta l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e verrà effettuato prima della prova orale.

L'Amministrazione può decidere di disporre l'ammissione all'eventuale preselezione ed alla prova scritta con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando. In tal caso la verifica del contenuto delle dichiarazioni rese verrà effettuata prima della prova orale per i soli candidati ammessi alla stessa.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi viene pubblicato sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

ART. 8 - COMMISSIONE D'ESAME

Alle operazioni concorsuali attenderà una Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale e costituita da tre componenti (Presidente ed altri due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso scelti ai sensi dell'art. 9 del DPR 487/94 tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime) e supportata da un/una Segretario/a con funzioni di verbalizzazione.

Detta Commissione sarà integrata da un componente aggiunto specialista in psicologia e risorse umane. Nella composizione della Commissione sarà applicato il principio della parità di genere secondo quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. A) del D. Lgs. 165/2001.

La Commissione provvederà agli adempimenti di cui all'art. 11 del DPR 487/94.

ART. 9 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:

- una eventuale preselezione;
- una prova scritta;
- una prova orale.

tese ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato con riferimento alle attività connesse al ruolo per il quale concorre

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura di concorso, saranno effettuate **mediante pubblicazione** sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso.

ART. 10 - PROGRAMMA DI ESAME

Le prove d'esame verteranno sulle **seguenti materie**:

- ✓ Testo unico degli Enti Locali (Tuel - D.Lgs. 267/2000);
- ✓ Ordinamento contabile e finanziario degli enti pubblici locali (D.Lgs. n. 118/2011 e D.Lgs. 267/2000);
- ✓ Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- ✓ Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017);
- ✓ Normativa in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica (D.Lgs. n. 201/2022);
- ✓ Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990);
- ✓ Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190/2012; D.Lgs. 39/2013; D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii; D. Lgs. 235/2012);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 come modificato dal

Unità Segretario Generale

- D.P.R. 81/2023) Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- ✓ Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione;
 - ✓ Nozioni in materia di Protezione dei dati personali - D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016 - "GDPR";
 - ✓ Nozioni sul Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.);
 - ✓ Nozioni in materia di gestione e disciplina del rapporto di lavoro del personale degli enti locali (D.Lgs. 165/2001);

Inoltre il candidato dovrà possedere adeguata conoscenza della **lingua inglese e dell'impiego degli strumenti informatici** e dei programmi applicativi di larga diffusione anche in relazione al profilo ricercato (pacchetto Microsoft Office).

La prova orale consisterà in un colloquio individuale avente ad oggetto sia un contenuto tecnico professionale che **un contenuto comportamentale-attitudinale** mirato ad accertare attraverso il colloquio le **competenze trasversali** necessarie per ricoprire il ruolo come meglio esplicitato nel successivo art. 11 del presente bando.

ART. 11 - PROVE DI ESAME

La procedura concorsuale si articolerà nelle seguenti prove d'esame:

EVENTUALE PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati iscritti ed ammessi superi le **40 unità**.

L'esito della preselezione determinerà l'**ammissione alla prova scritta dei primi 25 candidati** che avranno ottenuto nella prova preselettiva il punteggio più alto, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Se il giorno ed all'orario programmato per la preselezione saranno presenti un numero di **candidati pari o inferiore a 25 non si procederà ad effettuare la prova pre selettiva** ma si svolgerà direttamente **la prova scritta per i candidati presenti**.

Gli esiti della prova pre selettiva verranno comunicati dalla Commissione di concorso entro 60 minuti dall'espletamento della stessa ed i primi 25 candidati, compresi eventuali ex aequo all'ultima posizione utile prevista, che avranno superato detta prova pre selettiva potranno sostenere la prova scritta programmata per lo stesso giorno.

La preselezione consisterà in una serie di test a risposta multipla tendenti a verificare la conoscenza delle materie d'esame indicate nel precedente art. 10 del presente bando.

La preselezione si svolgerà con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

La preselezione sarà espletata e gestita con l'ausilio di apparecchiature informatiche e di sistemi di elaborazione elettronica dei dati. A tal fine la Commissione potrà essere coadiuvata da una società specializzata.

In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.

PROVA SCRITTA

La prova scritta sarà espletata e gestita con l'ausilio di apparecchiature informatiche e di sistemi di elaborazione elettronica dei dati. A tal fine la Commissione potrà essere coadiuvata da una società specializzata.

La prova scritta potrà consistere nello svolgimento di domande a risposta sintetica da cui risulti possibile rilevare la conoscenza delle materie stabilite nel richiamato art. 10 del presente bando e/o risoluzione di un caso concreto finalizzato a verificare sia la conoscenza delle materie d'esame sopra indicate, nonché l'attitudine del candidato all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dello specifico profilo professionale da ricoprire e la capacità di fornire soluzioni appropriate formulando risposte congruenti con gli obiettivi attesi.

In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Durante la prova preselettiva e la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dei quiz preselettivi o del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

PROVA ORALE

L'ammissione alla prova orale è subordinata al **superamento della prova scritta.**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale avente ad oggetto:

1. **un contenuto tecnico-professionale** nelle materie indicate all'art. 10, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati nelle materie di esame, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi, la capacità logico tecnica anche attraverso l'analisi di casi studio

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

riguardante la soluzione di una reale situazione pratica; Potranno inoltre essere formulati ai candidati quesiti inerenti casi concreti da risolvere da cui risulti possibile rilevare sia la corretta trattazione delle problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite nel bando, sia la capacità di fornire soluzioni appropriate formulando risposte congruenti con gli obiettivi attesi.

2. **un contenuto comportamentale-attitudinale** mirato ad accertare attraverso il colloquio le **competenze trasversali** necessarie per ricoprire il ruolo e di seguito esplicitate.

Area: Capire il contesto pubblico. Nell'ambito di questa area verranno verificate le seguenti competenze trasversali:

- **consapevolezza del contesto** (capacità di leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole);
- **soluzione dei problemi** (capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione);

Area: interagire nel contesto pubblico: Nell'ambito di questa area verranno verificate le seguenti competenze trasversali:

- **comunicazione** (capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore);
- **collaborazione** (capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità);
- **gestione delle emozioni** (capacità di riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni);

Area realizzare il valore pubblico: Nell'ambito di questa area verranno verificate le seguenti competenze trasversali:

- **affidabilità** (capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità);
- **iniziativa** (capacità di attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi);
- **orientamento al risultato** (capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà);

Gestire risorse pubbliche: Nell'ambito di questa area verranno verificate le seguenti competenze trasversali:

- **gestione dei processi** (capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire);

Durante la prova orale verrà accertata la conoscenza di base, prevista per legge, dell'uso delle

apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

La durata effettiva delle prove verrà stabilita dalla Commissione di concorso.

ART. 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove e li pubblica sul sito comunale www.comune.orzinuovi.bs.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it

I criteri devono consentire di risalire al procedimento logico seguito dalla commissione nell'esprimere i giudizi espressi in valori numerici.

Il giudizio della Commissione è discrezionale e sindacabile solo sotto il profilo dell'eccesso di potere, dell'illogicità manifesta, travisamento dei fatti e disparità di trattamento.

Preselezione

Alla preselezione verrà attribuito un punteggio in base all'esito.

Verranno ammessi alla prova scritta i **primi 25 candidati** che avranno ottenuto nella prova preselettiva il punteggio più alto, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo del concorso e, pertanto, non verrà sommato al punteggio delle altre prove di concorso.

L'esito della preselezione verrà reso noto dalla Commissione Giudicatrice entro 60 minuti dall'espletamento della prova a tutti i candidati che saranno presenti e mediante pubblicazione sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato. I candidati verranno identificati con il numero di ID generato da sistema al momento dell'invio della domanda.

Prova scritta

La Commissione dispone del seguente punteggio: fino a **30 punti**. Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a **21/30**.

I candidati che avranno superato la prova scritta verranno ammessi alla prova orale.

L'esito della prova scritta verrà reso noto mediante pubblicazione sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato. I candidati verranno identificati con il numero di ID generato da sistema al momento dell'invio della domanda.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

Prova orale

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

Qualora, in considerazione del numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, si rendesse necessario effettuare l'esame in più di una sessione, il calendario dello svolgimento della prova sarà reso noto mediante avviso pubblicato sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso.

La commissione esaminatrice sarà integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e attitudinale.

La Commissione dispone del seguente punteggio: **fino a 30 punti**. La prova orale si intende superata con una votazione minima di **21/30 (ventuno/trentesimi)**.

L'accertamento per legge delle **conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera non è oggetto di separata valutazione** ma concorre a determinare il giudizio complessivo e, quindi, il voto della prova orale.

La Commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

L'elenco con il relativo esito della prova orale verrà reso noto mediante pubblicazione sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato. I candidati verranno identificati con il numero di ID generato da sistema al momento dell'invio della domanda.

Il punteggio finale delle prove concorsuali è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta addizionata alla votazione conseguita nella prova orale.

TUTTI I PUNTEGGI SARANNO ESPRESSI CON DUE CIFRE DECIMALI.

La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

Le tracce delle prove, dopo lo svolgimento delle prove, verranno pubblicate sul sito comunale www.comune.orzinuovi.bs.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

ART. 13 - DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Le date e le sedi di svolgimento **delle prove concorsuali** sono le seguenti:

PROVA	DATA	LUOGO
PRESELEZIONE E/O PROVA SCRITTA	Venerdì 23 Febbraio 2024 ore 13.00	Aula informatica I.S. "GRAZIO COSSALI" VIA MILANO 83 ORZINUOVI
PROVA ORALE	Giovedì 29 Febbraio 2024 dalle ore 9.30 con prosecuzione Venerdì 01 marzo 2024 dalle ore 9.30	Palazzo municipale Sala Consiglio VIA ARNALDO DA BRESCIA N. 2 ORZINUOVI
I candidati sosterranno la prova orale secondo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera che verrà estratta dalla Commissione esaminatrice nel corso della prova scritta.		

La eventuale prova preselettiva e la prova scritta si svolgeranno lo stesso giorno.

Se il giorno ed all'orario programmato per la preselezione saranno presenti un numero di **candidati pari o inferiore a 25 non si procederà ad effettuare la prova pre selettiva** ma si svolgerà direttamente **la prova scritta per i candidati presenti.**

Se, invece, **il giorno ed all'orario programmato per la preselezione saranno presenti un numero di candidati superiore a 25 la prova pre selettiva si svolgerà regolarmente.**

Gli esiti della prova pre selettiva verranno comunicati dalla Commissione di concorso entro 60 minuti dall'espletamento della stessa.

La prova scritta si terrà a seguito della comunicazione dell'esito della prova preselettiva per coloro che avranno **superato la prova pre selettiva.**

In considerazione del numero di candidati, la preselezione e/o la prova scritta si svolgeranno contemporaneamente in più aule.

I candidati dovranno svolgere la prova utilizzando il computer messo a loro disposizione.

Per la gestione della prova, la Commissione sarà coadiuvata da una società specializzata nello svolgimento delle prove in modalità digitale e nell'elaborazione elettronica di dati

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nei giorni, orari e luoghi, fisici o telematici, che verranno comunicati nell'avviso pubblicato sul sito e/o all'Albo pretorio online.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo indicati per lo svolgimento delle prove, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al concorso.

ART. 14 – RISERVA, PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO E PARITÀ DI GENERE

Ai sensi dell'art. 3, Legge 12/03/1999, n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i, il Comune di Orzinuovi ha già provveduto ad effettuare le assunzioni obbligatorie a proprio carico.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto, pari al 30%, a favore dei militari volontari congedati che viene cumulata ad altre frazioni già originate nei precedenti concorsi per effetto del quale si è venuto a determinare un cumulo di frazioni di riserva pari a 0,60 e pertanto per il presente concorso **non opera tale riserva.**

Ai sensi della Legge n° 74/2023 per il presente concorso opera una frazione di riserva pari a 0,15 in favore dei volontari del Servizio Civile Nazionale, che è cumulata alla precedente frazione maturata è pari allo 0,45 e pertanto per il presente concorso **non opera tale riserva.**

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.

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 socio-sanitari 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 fruiscano 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;

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) minore età anagrafica.

Per quanto concerne le preferenze si richiamano le norme contenute all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm. e ii. da ultimo apportate dal DPR n. 82 del 2023.

Ai fini dell'applicazione della preferenza di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal DPR n. 82 del 2023 poiché il differenziale tra i generi non è superiore al 30% **NON si applica** il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) relativo al genere meno rappresentato.

ART. 15 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine dei propri lavori la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria finale di merito dei candidati che avranno superato le prove concorsuali sommando la votazione conseguita nella prova scritta con la votazione conseguita nella prova orale.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Segretario Generale ed è pubblicata sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale del Comune www.comune.orzinuovi.bs.it - Sezione Amministrazione Trasparente > bandi di concorso.

Dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul portale InPA all'indirizzo www.inpa.gov.it decorre il termine per le eventuali impugnative. Attraverso tale provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti il Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla pubblicazione.

La graduatoria rimane efficace secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti e può essere utilizzata, a discrezione dell'Ente, per la copertura del posto per il quale il concorso è stato bandito e per eventuali altri posti che successivamente ed entro detto limite temporale dovessero rendersi disponibili, anche dopo l'indizione del concorso, nel rispetto delle vigenti disposizioni in merito all'assunzione di personale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.

La graduatoria dei/delle candidati/e idonei/e, per il periodo di validità, sarà utilizzata anche per

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

eventuali assunzioni di personale a tempo determinato di pari profilo, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure a tempo parziale.

ART. 16 - ASSUNZIONE - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

L'assunzione dei vincitori è sottoposta alla condizione sospensiva dell'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

I primi due classificati verranno assunti dal Comune di Orzinuovi.

Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

Ai sensi dell'art. 41, comma 2 del D.lgs. 81/2018 e s.m.i., i vincitori saranno sottoposti a cura del Comune di Orzinuovi a visita medica volta a verificare l'idoneità alle mansioni proprie del profilo di Funzionario Amministrativo Contabile, cui gli stessi saranno destinati.

I vincitori riceveranno formale comunicazione dei termini e delle modalità di presa di servizio e di stipula del contratto individuale di lavoro.

I vincitori dovranno presentare, nel termine comunicato, la documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

Nello stesso termine, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di non svolgere altre attività di lavoro autonomo o subordinato. In caso contrario dovranno presentare espressa opzione per l'impiego presso il Comune.

La stipula del contratto individuale di lavoro, di norma, avviene successivamente alla verifica del possesso dei requisiti prescritti. Non si esclude, tuttavia, che i controlli vengano effettuati successivamente alla stipula del contratto.

In caso di accertamento di difetto del requisito di idoneità psicofisica o di altri requisiti prescritti il vincitore/vincitori è/sono dichiarato decaduto ed il contratto, se stipulato, rescisso. Le prestazioni lavorative eventualmente rese verranno comunque compensate.

Dalla data di assunzione decorre il periodo di prova della durata di sei mesi. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'ente deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

I vincitori che non assumono servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decadono dall'assunzione e dalla graduatoria.

Qualora il vincitore/vincitori assuma/assumano servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.

Gli idonei della graduatoria hanno la facoltà di rinunciare ad un'eventuale assunzione a tempo determinato, senza perdere la propria posizione in graduatoria.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge e del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali.

ART.17 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale assunto all'esito della presente selezione pubblica sarà attribuito il trattamento economico annuo lordo previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) con profilo professionale di Funzionario Amministrativo Contabile, livello base, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022.

Il trattamento economico è soggetto a ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali ed è costituito dai seguenti elementi di base:

- ✓ Retribuzione tabellare iniziale lorda annua: € 23.212,35 – Tabella G del CCNL 16.11.2022;
- ✓ Tredicesima mensilità, altri benefici contrattuali, se dovuti ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare a norma di legge;
- ✓ Eventuali altri emolumenti previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente, oltre a indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti per il personale della vigilanza e/o connessi alle specifiche caratteristiche dell'effettiva prestazione lavorativa.

ART.18 – ACCESSO AGLI ATTI

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla suddetta procedura il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dal Comune previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato. A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.

ART.19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679"), si precisa che i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il conferimento di

Unità Segretario Generale

tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le medesime informazioni saranno trattate dal personale dipendente del Comune di Orzinuovi coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione.

L'interessato gode dei diritti stabiliti nel citato regolamento nonché nel D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni ("Codice Privacy"), tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

La richiesta di cancellazione, trasformazione in forma anonima o di blocco dei dati trattati comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune in qualità di titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Orzinuovi, con sede in via Arnaldo da Brescia n. 4, 25034 Orzinuovi, nella persona del Sindaco pro tempore.

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dal Comune di Orzinuovi è la Dott.ssa Daniela Ghirardini della LTA S.r.l. con sede in Roma Via della Conciliazione n. 10, con Decreto del Sindaco n. 6 del 08.03.2021 la quale può essere contattata ai seguenti recapiti:

Posta elettronica: urp@comune.orzinuovi.bs.it

Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.orzinuovi.bs.it

Telefono: 030/9942101

L'informativa semplificata redatta ai sensi dell'Articolo 13-14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e scaricabile dal sito web dell'Ente all'indirizzo <https://www.comune.orzinuovi.bs.it/Privacy>

ART.20 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di modificare, rettificare o sospendere temporaneamente il presente bando, nonché revocare il concorso con provvedimento motivato, ove ricorrano motivi di pubblico interesse.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

In caso di proroga o riapertura del termine, i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere all'assunzione, oltre che nei casi previsti dal presente bando, anche a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it

Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983

www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it

della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Ai concorrenti non compete alcun indennizzo, né rimborso per spese di viaggio e di soggiorno per l'espletamento delle prove d'esame né per gli eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti, alcuna indennità o rimborso di spesa al vincitore del concorso.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo al concorso in oggetto è il Segretario Generale Dott.ssa Caterina Barni.

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente bando ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti ed altre informazioni circa il presente bando di concorso, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Orzinuovi, tel. 030/99422209 – personale@comune.orzinuovi.bs.it

Del presente bando viene data pubblicazione nelle seguenti forme:

- sul portale di reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi/>) del Dipartimento della Funzione Pubblica
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente-Bandi e Concorsi" sul sito del Comune di Orzinuovi www.comune.orzinuovi.bs.it;

Orzinuovi, 18.01.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Caterina Barni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Unità Segretario Generale

Tel 0309942207 email: segretario@comune.orzinuovi.bs.it
Orzinuovi (BS) – Via Arnaldo da Brescia, 2 – cap. 25034 – Tel. 030 9942100 – Fax 030 941163 – C.F. 00850450172 – P.iva 00582230983
www.comune.orzinuovi.bs.it - E Mail orzinuovi@comune.orzinuovi.bs.it