



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

CODICE FISCALE 82002070926 PARTITA IVA 01395980921
Telefono 070/939026 Fax 070/939678
E-mail:affari.general@comune.lunamatrona.ca.it

UFFICIO AFFARI GENERALI

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO PARZIALE 24 ORE E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI OPERAIO ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO, CATEGORIA GIURIDICA B3 POSIZIONE ECONOMICA B3, DESTINATO AL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni - Testo Unico Enti Locali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. del 07/03/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale;
- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al personale non dirigente;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246";

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il Documento Unico di Programmazione semplificato relativo al triennio 2021-2023, approvato con deliberazione del C.C. n. 052 del 30.12.2020;
- il Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione del C.C. n. 053 del 30.12.2020;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G. C. n. 077 del 12.10.2011 e successive integrazioni e modificazioni;
- il Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona, approvato con deliberazione n. 059 del 21.06.2021;
- la deliberazione di G.C. n. 045 del 17.05.2021 con oggetto: "ADOZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2021-2023.";
- la deliberazione di G.C. n. 070 del 05.08.2021 con oggetto: "MODIFICA PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2021-2023. MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA.";
- il vigente Statuto comunale;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

TENUTO CONTO che l'Amministrazione intende avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. del 30.03.2021, n. 165, prevista dall'art. 3, comma della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii. "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo";

DATO ATTO che è stata trasmessa la comunicazione obbligatoria in merito alla c.d. mobilità "per ricollocazione", prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 9, lettera b), Legge n. 56 del 2019;

VISTO l'art. 10 del D.L. 01.04.2021 nr. 44 recante "*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*", come modificato della legge di conversione n. 76 del 28 maggio 2021;

In esecuzione della propria determinazione n. 202 del 13.09.2021 con la quale è stato approvato il presente bando

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE BANDO

E' indetto pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Operaio esecutore tecnico specializzato, a tempo indeterminato e parziale 24 ore, da destinare all'Area Tecnica Manutentiva – Servizio Tecnico Cat. giuridica B3, posizione economica B3.

Il presente concorso è indetto contestualmente alla preventiva procedura di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001. In esito a tale procedura si procederà alla conferma del posto messo a concorso.

Al posto in concorso non sarà applicata la riserva prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, in quanto il Comune di Lunamatrona non raggiunge, il numero di 15 dipendenti previsti dalla normativa vigente.

Non è prevista nella presente procedura la riserva di cui all'art. 1014 commi 3 e 4 del D. Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate, in quanto dà luogo a frazione di posto; tale frazione si cumulerà con la riserva relativa ad altri concorsi che saranno banditi da questa Amministrazione Comunale.

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. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 2 – MANSIONI

Il profilo professionale ricercato è quello di un Operaio esecutore specializzato, da destinare all'Area Tecnica – Servizio Tecnico Manutentivo.

Le mansioni da svolgere sono quelle indicate in modo esemplificato nelle declaratorie di cui all'allegato A) al contratto collettivo del 31 marzo 1999 del comparto Regioni-Enti locali. Secondo il predetto sistema di classificazione, appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Il profilo individua un lavoratore che:

- provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistiche quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente;
- conduttore di macchine complesse che richiedono una specifica abilitazione o patente, compreso macchine operatrici, trattori, alci, trincia semovente per l'impiego in lavori di edilizia, stradali etc..

Il vincitore del concorso dovrà provvedere:

- all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo-edile e risolutivo sui beni immobili dell'Ente, apparecchiature, attrezzature, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti;
- alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone;
- all'esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico che comportano costruzione e manutenzione di opere edili, piastrellature e rivestimenti, verniciatura ed imbiancatura, assistenza muraria all'installazione di impianti tecnologici, esecuzione tracce e predisposizione attività per l'installazione di impianti;
- piccoli interventi manutentivi e di nuove installazioni di tipo idraulico, impianti di irrigazione e similari;
- manutenzione ordinaria di impianti elettrici, apparecchi e sistemi elettrici;
- alla pulizia e manutenzione delle aree verdi, nonché alla manutenzione di attrezzature e impianti semplici e arnesi di lavoro;
- all'attività di supporto al personale tecnico, trasporto di persone e beni dell'Ente, custodia locali, facchinaggio, consegna e ritiro materiali;
- all'utilizzo delle attrezzature e macchinari presenti sul posto di lavoro;
- alla gestione diretta e controllo degli interventi manutentivi in capo all'Ente.

Il lavoratore comunque può essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria B3, tra cui tutte le mansioni connesse alla struttura di assegnazione, individuata nell'area Tecnica-manutentiva.

Articolo 3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria giuridica B3 posizione economica B3, previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) ed i ratei della tredicesima mensilità, nonché gli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Articolo 4 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, abbiano i seguenti requisiti:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- 1) **cittadinanza italiana** o di uno degli altri Stati appartenenti all'Unione Europea, salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.
I soggetti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani:
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - godimento dei diritti politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- 2) **età non inferiore agli anni 18** alla data di scadenza della presentazione della domanda;
- 3) **iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti inerenti l'elettorato politico attivo, dei diritti civili e politici;**
- 4) **non essere stati destituiti e/o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per scarso rendimento o dichiarati decaduti da un impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;
- 5) **non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale** ai sensi delle norme vigenti;
- 6) **assenza di condanne penali o di altre misure o procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della Legge n. 475 del 13.12.1999, la sentenza, prevista all'articolo 444 "Applicazione della pena su richiesta" (c. patteggiamento) del codice di procedura penale, è equiparata a condanna;
- 7) **idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni del profilo da ricoprire**, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. con riferimento alle attività di operaio specializzato e non avere né prescrizioni né limitazioni alle mansioni proprie del profilo. L'accertamento dell'idoneità all'impiego in capo al candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito è effettuato dall'Amministrazione conformemente alle vigenti disposizioni in materia mediante sottoposizione a visita medica, se la visita dovesse rilevare l'eventuale inidoneità, il candidato non avrà diritto all'assunzione presso l'Ente e si procederà a sottoporre a visita il primo candidato collocato nella posizione immediatamente successiva nella graduatoria di merito. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 non devono aver perduto la capacità lavorativa per il normale svolgimento delle funzioni attinenti il posto da ricoprire. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 120/1991 la condizione di privo di vista comporta inidoneità specifica alle mansioni, poiché l'attività lavorativa prevede anche la conduzione di automezzi;
- 8) per i candidati di sesso maschile: **posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva** per i nati prima dell'anno 1986;
- 9) **essere in possesso del titolo di studio di DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE** rilasciato da un Istituto Professionale Statale, relativo ad **almeno una** delle seguenti professioni di:
 - Muratore;
 - Manutentore di impianti elettrici;
 - Manutentore di impianti idraulici o termoidraulici;
 - Idraulico;
 - Elettricista;
 - Giardiniere;

OPPURE

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

licenza della scuola dell'obbligo e QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONALE, acquisita a seguito di corso di formazione di durata biennale o triennale rilasciata da un centro di formazione professionale regionale o riconosciuto dalla Regione territorialmente competente;

OPPURE

possesso della licenza della scuola dell'obbligo e ESPERIENZA PROFESSIONALE analoga di durata almeno pari a 36 mesi, anche non continuativi purché negli ultimi dieci anni, con l'espletamento di mansioni equivalenti e attinenti al posto messo a concorso, alternativamente o cumulativamente:

- presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche;
- presso Aziende Private;
- come lavoratore autonomo;

La verifica dell'esperienza autocertificata dai concorrenti per 36 mesi negli ultimi dieci anni sarà verificata dall'Amministrazione attraverso l'acquisizione dell'attestazione rilasciata dal Centro per l'impiego competente circa l'attività lavorativa precedentemente svolta e le mansioni a cui era adibito il lavoratore.

OPPURE

Sono altresì ammessi, i candidati in possesso di un **titolo di studio superiore**: diploma di scuola secondaria di II° grado in materie tecniche che possono essere considerati assorbenti rispetto alle qualifiche e ai titoli richiesti;

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del **candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione**, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

La dichiarazione del possesso di un titolo equipollente/equiparato ad uno di quelli sopra elencati, deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce la loro equipollenza/equiparazione. Il candidato pertanto, dovrà indicare tali estremi nella domanda di partecipazione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

- 10) **Possesso della patente di guida di categoria B (o superiore)** senza limitazioni e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione e dovrà essere dichiarata la disponibilità a condurre ogni tipo di mezzo o veicolo in dotazione al servizio tecnico per il quale occorra la patente di categoria B;

- 11) **Avere la conoscenza elementare della lingua inglese;**

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- 12) **Possedere la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
- 13) **(Eventuale) possedere i titoli** che danno diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- 14) **(Eventuale)** avere bisogno dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992: (specificare la tipologia di ausilio necessario);
- 15) **Autorizzare l'Amministrazione alla raccolta e trattamento dei dati personali**, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Tutti i requisiti di ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché all'atto dell'assunzione, pena l'esclusione dal concorso ovvero la decadenza dal posto.

Non possono partecipare alla selezione pubblica i dipendenti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere speciale e transitorio.

Articolo 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione al concorso dovrà, a pena di esclusione, essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando (Mod. 1) e sottoscritta con firma autografa o con firma digitale e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona entro le ore 13,00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta ufficiale - 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami.

Non si considerano prodotte le domande di partecipazione inviate prima della pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – concorsi.

Nel caso in cui il termine ultimo per la consegna della domanda, cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Il termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l'esclusione dal concorso.

La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata:

- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona – Via Sant'Elia n. 4, 09022 Lunamatrona (Su).

Per le domande consegnate a mano si precisa che sul frontespizio della busta contenente la stessa, dovranno essere indicati nome e cognome del candidato e la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI OPERAIO ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (24 ORE).

A tal fine si comunica che l'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00; il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

- **a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Lunamatrona - Via Sant'Elia n. 4, 09022 Lunamatrona.**

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI OPERAIO ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (24 ORE)".

- tramite utilizzo della **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale** del candidato, indicando nell'oggetto la seguente dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI OPERAIO ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (24 ORE)".

al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.

Non saranno prese in considerazione le e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute a differenti indirizzi di posta elettronica dell'Ente.

Si precisa altresì che ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 la domanda di partecipazione presentata per via telematica è valida:

- se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da certificatore qualificato;

- se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

- se trasmessa dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

A fine del rispetto del termine di scadenza:

- nel caso di inoltro tramite il servizio postale la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Postale accettante. I candidati che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il recapito del plico presso il protocollo del Comune entro i termini assegnati.

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente. Saranno ritenute valide anche quelle domanda spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il suddetto termine di scadenza (come comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale accettante) e che perverranno al Comune entro tre giorni lavorativi successivi da detta scadenza;

- in caso di consegna a mano fa fede esclusivamente il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

Di ogni eventuale proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione verrà data esclusivamente comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Lunamatrona.

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente bando di concorso, rese sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Inoltre il candidato dovrà dichiarare nella domanda:

- **Titoli di preferenza:** il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

La mancata indicazione nella domanda di tali titoli comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, salvo che venga stabilito un termine inferiore, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

- **Ausili necessari:** I soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104 del 05/02/1992 dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova, da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della legge suddetta;

- La precisa indicazione del **domicilio** e del **recapito telefonico**, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

- **Indirizzo PEC personale:** indirizzo PEC personale intestato al candidato al quale possono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione pubblica e il consenso espresso all'utilizzo di tale sistema per le comunicazioni inerenti la presente selezione.

Articolo 6 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

I concorrenti dovranno allegare in carta semplice alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

1) Fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

2) Ricevuta attestante l'avvenuto versamento di € 10,00, con l'indicazione nella causale del versamento: "**Tassa di concorso Operaio specializzato B3**", da effettuarsi a favore del Comune di Lunamatrona - Servizio di Tesoreria, tramite:

- Bonifico Bancario presso l'IBAN Tesoreria Comunale: IT 45 Y 01015 85990 000000016150;
- Bollettino di C/C postale n. 16223091;

3) **Curriculum formativo e professionale** in formato europeo, firmato in calce, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto di selezione, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Il curriculum dovrà essere datato e firmato dal concorrente e riportare l'assenso al trattamento dei propri dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;

4) **Titoli di studio superiori** a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

5) Tutti i titoli e i documenti che ritenga, nel proprio interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

I documenti, i titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata e devono essere accompagnati da apposito elenco in carta libera.

La mancata allegazione del curriculum personale, la sua mancata sottoscrizione o la mancanza nel medesimo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., comporterà la non attribuzione di punteggio per titoli non allegati e non previamente indicati nella domanda di partecipazione.

Articolo 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Non è sanabile e, comporta l'esclusione dal concorso l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- il mancato possesso dei requisiti prescritti dal Bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione;
- la mancata indicazione del cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- la presentazione della domanda oltre i termini e in modalità differente rispetto a quanto indicato all'art. 5 del presente Bando;
- la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- la mancata sottoscrizione, in forma autografa o digitale, della domanda di partecipazione;
- il mancato versamento, entro i termini di scadenza del Bando, della tassa di concorso;

Dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procederà alla verifica della presenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate omissioni non sostanziali od imperfezioni formali nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, potranno essere ammesse alla regolarizzazione, in tal caso il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio fissato nella richiesta di integrazione, pena l'esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova richiesta integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

Articolo 8 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento procede a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando;
- riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- dichiarare l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari non sanabili;
- rendere noto mediante affissione sul sito internet dell'Ente, l'ammissione dei concorrenti e l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale (<http://www.comune.lunamatrona.ca.it>) su "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", nonché all'albo pretorio on line. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La verifica del possesso reale dei requisiti dichiarati verrà comunque effettuata prima di procedere all'assunzione, per coloro che a concorso concluso risulteranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione sottoporà poi a visita medica di controllo il vincitore, onde verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Ad ogni modo tutte le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati verranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente e all'albo pretorio, le comunicazioni dirette ai singoli candidati, verranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato in domanda.

Articolo 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà composta secondo le disposizioni contenute nell'art. 15 del Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, è composta da tre membri e da un segretario verbalizzante:

- a) un Presidente le cui funzioni sono svolte dal Responsabile d'Area interessata alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità da un Responsabile di altra Area dell'Ente o anche altro Ente territoriale, tranne i casi in cui il Responsabile del Personale avochi a se la presidenza della commissione;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari dell'Ente o anche di altro ente territoriale, ovvero docenti ed esperti estranei agli enti medesimi; purché non siano componenti di un organo di direzione politica dell'amministrazione precedente, non ricoprano cariche politiche e non siano

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

c) un segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza procedimentale della commissione, scelto tra i dipendenti dell'Ente con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

La sua nomina avverrà successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

Articolo 10 – PRESELEZIONE

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del vigente Regolamento delle procedure selettive e concorsuali, qualora il numero delle domande al concorso superi i 30 (trenta) partecipanti l'Ente potrà procedere a selezionare i concorrenti sottoponendoli a una prova preselettiva. L'eventuale prova preselettiva, potrà essere effettuata a cura di una ditta esterna appositamente selezionata dall'amministrazione e consisterà in un'unica prova da svolgersi attraverso test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e se ritenuto opportuno alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale da ricoprire.

In caso di preselezione saranno ammessi alle prove successive i primi 30 (trenta) candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, ed eventualmente, tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e alla prova tecnico – pratica e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 11 – PROVE D'ESAME

Il concorso è articolato in tre prove:

- una scritta a contenuto teorico pratico;
- una pratica;
- una orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

1) PROVA SCRITTA a contenuto teorico pratico

Può consistere in quesiti a risposta sintetica o quiz a risposta multipla aventi ad oggetto:

- nozioni sull'ordinamento giuridico ed amministrativo degli enti locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- nozioni in materia di stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- nozioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- nozioni in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione;
- nozioni di manutenzione di verde pubblico, per operazioni di sfalcio ed utilizzazione e manutenzione attrezzature da giardinaggio;
- nozioni generali sulle norme di manutenzione degli automezzi comunali e inerenti l'uso delle attrezzature per lavori manutentivi;
- nozioni relative ad operazioni manuali per la manutenzione degli edifici comunali, modeste opere edili, di allestimento locali, con utilizzo di attrezzature relative;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- nozioni sui principi di funzionamento degli impianti elettrici e idraulici;
- tipologia e impieghi di materiali da costruzione/manutenzione inerenti i lavori elettrici, idraulici e di tipo edilizio e attività similari e/o correlate.

Per la valutazione delle prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. Al termine della valutazione della prova scritta viene affisso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova pratica, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

2) PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.

In particolare la prova potrà consistere:

- Nell'esecuzione di un manufatto, di un lavoro stradale, segnaletica stradale;
- Nelle attività di pulizia del verde;
- Nell'esecuzione di una saldatura, utilizzo e montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti;
- Nell'attività di controllo di impianti idrici, di riscaldamento e/o illuminazione/elettrici;
- Nella messa in sicurezza di zone di pericolo (corretta applicazione di segnaletica, transenne, barriere, ecc.).

Per lo svolgimento della prova pratica la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Per la valutazione delle prova pratica, la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

Al termine della valutazione della prova pratica verrà affisso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

3) PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la conoscenza di nozioni elementari sulle materie della prova scritta.

Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e sarà verificata l'idoneità dei concorrenti all'utilizzo delle apparecchiature e procedure informatiche, anche tramite test o questionario.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale, i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle due prove scritta e pratica.

Per la valutazione delle prova orale, la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

La prova orale s'intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

Il punteggio finale delle prove d'esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e in quella orale.

La prova scritta e l'eventuale prova preselettiva si svolgeranno mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. Le stesse potranno essere svolte in remoto anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti tecnici atti a garantire la trasparenza, la parità di trattamento tra i concorrenti e la tutela della privacy.

La prova orale potrà essere svolta in presenza o da remoto e può essere svolta anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato.

L'amministrazione comunale nonché la Commissione concorsuale adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento del presente concorso pubblico, nel caso se ne ravvisasse la necessità. Di qualsiasi decisione in merito, ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alle prove, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line.

Articolo 12 – CALENDARIO PROVE D'ESAME

Le giornate in cui si svolgeranno le prove d'esame relative al concorso pubblico in oggetto, l'elenco dei candidati ammessi e le modalità e luoghi di svolgimento delle prove saranno comunicati mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Tutte le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni dalle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove, graduatorie finali), saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale del Comune di Lunamatrona. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, in tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. Non saranno effettuate pertanto convocazioni individuali.

I candidati sono tenuti pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale.

L'assenza alle prove per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, sarà considerata come rinuncia e comporta l'esclusione dal concorso.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

Al fine di rendere più snella la procedura di identificazione, i candidati sono pregati di presentarsi alle prove con lo stesso documento indicato nella domanda di partecipazione.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

Articolo 13 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Tutti i titoli dovranno essere posseduti e presentati alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Non saranno presi in considerazione i titoli, o l'autocertificazione del possesso degli stessi, pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda.

La valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice avrà luogo, previa individuazione dei criteri, dopo la prova scritta e la prova pratica e prima che si proceda alla valutazione delle stesse. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli, sarà effettuata secondo le disposizioni previste dalle disposizioni contenute nel Cap. V del Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

Articolo 14 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito. Per effetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 3) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 4) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I requisiti di appartenenza a una delle suddette categorie dovranno essere posseduti alla data di scadenza del Bando e, a pena di irrilevanza, dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dall'età, nel senso che a parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.
- I suddetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.

Articolo 15 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria finale in ordine decrescente sulla base della somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e in quella orale, tenendo conto di eventuali requisiti di riserva e, a parità di merito, dei titoli di preferenza/precedenza in capo ai candidati. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dalla minore età anagrafica. E' dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente collocato nella graduatoria.

La graduatoria di merito, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito del Comune di Lunamatrona al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. La graduatoria di merito, avrà la validità stabilita dalla vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di altri posti resisi vacanti in seguito all'adozione del programma triennale di fabbisogno del personale e, per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese di personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.

Articolo 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della procedura di concorso, il vincitore sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), al fine di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a presentare i documenti comprovanti quanto dichiarato dallo stesso, assegnandogli un termine di 20 giorni decorrenti dalla comunicazione.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, senza che l'Amministrazione abbia concesso proroghe, o spirato il termine delle stesse, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale escluderà il vincitore del concorso. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il concorrente che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito da apposita comunicazione sarà dichiarato rinunciatario e l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria di merito dei concorrenti.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D. Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il posto da ricoprire.

L'assunzione diventerà definitiva a seguito del superamento del periodo di prova previsto dall'art. 20 del CCNL 21.05.2018.

Articolo 17 – PARI OPPORTUNITA'

Per l'accesso al posto di cui al presente bando è garantita la pari opportunità tra uomini e donne come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165.

Articolo 18 – COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Amministrativo e del Personale Dott.ssa Maria Elena Mura e il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando.

Articolo 19 – 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 iscrizione al concorso il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Articolo 20 – PUBBLICITÀ

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Ente per la durata di almeno 30 giorni, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web all'indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it, sotto sezione "Bandi di concorso".

Il bando è altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale - Concorsi ed esami.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

Articolo 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il Comune di Lunamatrona nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti nell'ambito del procedimento, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di gestire la procedura in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei concorrenti.

Il conferimento dei dati di cui alla presente procedura è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Per l'esercizio dei diritti e per qualsiasi altra informazione, ogni concorrente può rivolgersi al seguente ufficio:

Ufficio Personale

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Elena Mura Telefono: 070/939026;

E-Mail: affari.general@comune.lunamatrona.ca.it;

Pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Articolo 22 – DISPOSIZIONI FINALI

In applicazione della Legge 23.08.1988 n. 370, la documentazione (domanda di partecipazione a i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE RESPONSABILE SERVIZI
AMMINISTRATIVI N. 202 del 13.09.2021

Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, si deve fare riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, di sospendere, prorogare, riaprire i termini di scadenza.

La domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni tutte vigenti in materia all'atto di assunzione medesima.

Resta altresì ferma la facoltà di non utilizzare la graduatoria nel caso in cui ricorrano limitazioni di assunzione di personale a qualsiasi titolo previste dalla normativa vigente.

Lunamatrona, 13.09.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Elena Mura

Allegati:

- **Mod. 1 - Modello di domanda**