



COMUNE di BOVOLONE

(PROVINCIA DI VERONA)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO (36 ORE) E INDETERMINATO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B3.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n.66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle FF. AA.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Viste:

- la deliberazione di G.C. n. 172 del 30/12/2021 ad oggetto "Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024", esecutiva;
- la deliberazione di G.C. n. 110 del 31/03/2022 ad oggetto "Modifica n. 1 del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano delle assunzioni anno 2022", esecutiva;
- la deliberazione di G.C. n. 115 del 30/06/2022 di approvazione del PIAO 2022-2024, esecutiva e ss.mm.;

Visto il vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e servizi;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle assunzioni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 02/12/2020;

Visto il CCNL per il triennio 2019-2021 Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, che prevede che il Titolo relativo al nuovo ordinamento professionale entri in vigore in 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione dello stesso;

Visto l'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 901 del 22/12/2022;

RENDE NOTO

che è indetto il concorso pubblico per esami per la copertura di **n. 1 posto con profilo professionale di collaboratore amministrativo** da assegnare al Servizio Protocollo, Albo Pretorio, Archivio e Notifiche del Settore n. 2 "Affari Generali", categoria giuridica B3, posizione economica B3, C.C.N.L. Funzioni Locali, tempo pieno (36 ore) e indeterminato.

Ai sensi del D.Lgs. 198/2006 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto previsto all'art. 35, comma 3, lett. c) e art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Per il presente concorso non opera la riserva a favore dei soggetti individuati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 in quanto la quota obbligatoria è interamente coperta.

La selezione si svolgerà con le modalità previste dal presente bando di concorso.

Descrizione della posizione e del ruolo da ricoprire:

- attività di protocollazione della documentazione dell'ente con utilizzo del software gestionale in dotazione;

- funzioni di messo notificatore e messo comunale;
- gestione del deposito delle notifiche;
- gestione archivio corrente e storico dell'ente;
- pubblicazioni all'albo pretorio on line dell'ente;
- gestione della corrispondenza dell'ente (spedizione e ritiro lettere/raccomandate);
- gestione della contabilità relativa alle attività dell'ufficio (in particolare per il servizio postale e notifiche);
- gestione di corrispondenza a mezzo mail;
- redazione di documenti e provvedimenti amministrativi con utilizzo di software di editing e sistemi gestionali in dotazione all'ente;

Descrizione delle competenze e delle conoscenze teoriche ricercate:

- adeguata flessibilità operativa, intesa come capacità di adattarsi a contesti lavorativi mutevoli;
- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel e programmi equipollenti);
- sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- attitudine all'apprendimento teorico e all'uso di nuove tecnologie operative per la gestione delle mansioni e attività assegnate dalla struttura organizzativa di appartenenza;
- autonomia e intraprendenza nell'organizzazione del proprio lavoro con responsabilità di risultati relativamente alle attività assegnate, fasi di processo e/o processi;
- buone capacità relazionali, da intendersi come capacità di interfacciarsi, lavorare e collaborare con le diverse articolazioni organizzative dell'Ente, con enti esterni e soprattutto con il pubblico e con l'utenza di riferimento
- conoscenza teoriche di base sulla normativa in materia di funzionamento dell'ente locale, sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa e relativa ai servizi di protocollo e archivio e alle funzioni di messo notificatore e di messo comunale;

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso in argomento è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 174/1994. Sono ammessi alla selezione anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i loro famigliari non aventi cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permessodi soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 165/2001), in possesso di requisiti previsti dal DPCM n.174/1994;
- Età non inferiore agli anni 18 e non aver raggiunto i limiti massimi di permanenza inservizio;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- Non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà il vincitore a visita medica di idoneità alle mansioni di collaboratore amministrativo in base alla normativa vigente;
- Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- Non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non

sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Essere in regola nei riguardi dell'obbligo di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 Legge 23 agosto 2004, n. 226);
- Patente di guida di tipo B;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Essere in possesso di un titolo di studio di **DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO** (di durata quinquennale o inferiore).

Per i titoli conseguiti all'estero, è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento di equivalenza da parte delle autorità competenti. A tal fine, nella domanda di concorso devono essere indicati gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dal concorso e/o la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito, oltre alle conseguenze di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.

DOMANDA DI AMMISSIONE, ALLEGATI E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Per essere ammessi alla selezione i concorrenti devono far pervenire al Comune di Bovolone, Piazza Scipioni n. 1 - 37051 Bovolone (VR) apposita domanda, costituita da:

a) **domanda di ammissione alla selezione**, redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente lo schema tipo allegato al presente bando (Allegato A), A PENA DI ESCLUSIONE, **entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° Serie speciale – concorsi, ovvero entro il 23 FEBBRAIO 2023.**

Tale termine è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza). La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli di seguito previsti. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

b) **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;**

c) **ricevuta del versamento della tassa di concorso** di € 10,00 da effettuarsi mediante Pagopa.



Nella **causale** del pagamento indicare: il NOME e CONGNOME del candidato e la dicitura "Concorso per n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3".

Le domande pervenute senza la ricevuta del versamento sono ammesse con riserva alla

selezione, fermo restando che tale versamento dovrà essere eseguito e prodotta la ricevuta, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione per la regolarizzazione delle domande degli ammessi con riserva con avviso pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata alla procedura concorsuale ("Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso").

d) **CURRICULUM VITAE**, in formato europeo, datato e sottoscritto in calce dal candidato, contenente le informazioni utili inerenti le attività formative, professionali e le significative esperienze lavorative del concorrente (con l'esatta indicazione dei periodi temporali) e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel suo interesse, per la valutazione della sua professionalità;

e) eventuali documenti comprovanti diritti di precedenza o preferenza alla nomina, ai sensi del DPR 487/1994 (in calce al bando);

f) i candidati portatori di handicap devono indicare nella domanda se intendono avvalersi di ausili particolari, necessari per sostenere le prove d'esame, ed eventualmente se intendono avvalersi di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, con gli allegati di cui al punto precedente, deve essere presentata tassativamente entro il termine sopra indicato, mediante una delle seguenti modalità, a scelta del candidato:

- **a mano, all'Ufficio Protocollo del Comune di Bovolone, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico;**

- **per posta raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Comune di Bovolone – Piazza Scipioni n. 1 – 37051 Bovolone (VR) con indicazione nella busta “Concorso per n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3”;

- **tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.bovolone.vr.it**

Se si decide di usare lo strumento della posta elettronica certificata l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella P.E.C. del Comune di Bovolone esclusivamente da un indirizzo di **posta elettronica certificata del candidato**. In questo caso, farà fede la data di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Bovolone (ricevuta di avvenuta consegna). Non saranno prese in considerazione e quindi saranno escluse le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC da casella di posta elettronica non certificata. La domanda e tutti gli altri allegati dovranno essere in formato PDF.

La PEC dovrà riportare il seguente oggetto: nome e cognome del candidato e la dicitura “Concorso per n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3”. Il modulo di domanda originale, debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, deve essere scansionato, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento; OPPURE il modulo di domanda debitamente compilato deve essere convertito in file PDF, sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente. Le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente non saranno ritenute valide e il candidato non sarà ammesso al concorso.

Il rischio in ordine alla consegna della domanda di partecipazione entro il termine sopra indicato è e rimane ad esclusivo carico del candidato. Pertanto non saranno ammesse alle prove le domande di partecipazione pervenute oltre il termine indicato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a inesatte indicazioni del recapito oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato o a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione dovrà riportare, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- 2) codice fiscale;
- 3) la residenza anagrafica, completa di indirizzo, recapito telefonico e recapito e-mail ed eventuale recapito PEC. Il candidato autorizza l'Amministrazione ad utilizzare l'indirizzo e-mail e/o PEC indicato nella domanda per eventuali comunicazioni personali relative alla procedura concorsuale in oggetto. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o dei recapiti indicati nella domanda da parte del candidato;
- 4) il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso, puntualmente elencati nello schema tipo di domanda (Allegato A), ivi compresa la specificazione della selezione alla quale si intende partecipare il possesso della idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere;
- 5) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli secondo quanto indicato all'art. 5 del DPR 487/94, ad esclusione dell'età. La mancata dichiarazione costituisce causa ostativa alla concessione del beneficio;
- 6) il consenso al trattamento dei dati personali;
- 7) l'accettazione senza riserve di quanto previsto dal presente bando.

La mancanza della sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dal concorso, con l'eccezione del caso in cui la domanda sia presentata da utenza personale di posta elettronica certificata del candidato, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. In tal caso il candidato sarà invitato a regolarizzare con sottoscrizione della domanda.

Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione/regolarizzazione; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione.

TASSA DI CONCORSO

A corredo della domanda di partecipazione al concorso dovrà essere allegata ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00.

Per generare l'avviso di pagamento spontaneo del sistema Pagopa è possibile:

- collegarsi al link istituzionale <https://bovolone.comune.pluginpay.it/>
- selezionare l'opzione "PAGAMENTO SPONTANEO" e quindi il servizio "TASSA DI CONCORSO"
- inserire i dati di pagamento richiesti
- inserire i dati del contribuente debitore verso la PA

Le domande pervenute senza la ricevuta del versamento sono ammesse con riserva alla selezione, fermo restando che tale versamento dovrà essere eseguito e prodotta la ricevuta, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione per la regolarizzazione delle domande degli ammessi con riserva con avviso pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata alla procedura concorsuale ("Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso").

RISERVE, PRECEDENZE E PREFERENZE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs, n.66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle FF. AA.

In materia di precedenza e preferenza, a parità di punteggio, si terrà conto dei soli titoli dichiarati nella domanda di ammissione, ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487. Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla scadenza del presente bando.

AMMISSIONE CANDIDATI E PRESELEZIONE

AMMISSIONE

La verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando avviene a cura dell'ufficio risorse umane che, a conclusione dell'istruttoria, dispone con formale provvedimento del Responsabile del Servizio l'elenco degli ammessi, degli ammessi con riserva e degli esclusi dalla prova scritta. Tale elenco verrà pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.bovolone.vr.it, all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione/regolarizzazione da parte dell'ente; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione.

In tale occasione, anche in funzione del numero dei concorrenti, verrà anche comunicato se si terrà o meno la prova preselettiva.

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato/a ammesso/a alla procedura.

In ottemperanza alle ultime indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali (vedi Ordinanza 9468523 del 3 settembre 2020) sarà omessa, relativamente alle prove intermedie, la pubblicazione di informazioni personali riferite ai candidati; solo la graduatoria finale della selezione riporterà l'indicazione del vincitore.

Pertanto a ciascun candidato ammesso sarà assegnato un codice identificativo anonimo (che corrisponderà al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione al concorso in oggetto) con cui lo stesso potrà risalire al risultato delle proprie prove. Sarà cura di ciascun candidato accertarsi del numero di protocollo attribuito in fase di consegna della domanda di partecipazione.

EVENTUALE PRESELEZIONE

Nel caso in cui dovessero pervenire più di 50 (cinquanta) domande di partecipazione, è facoltà della Commissione esaminatrice prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, svolta con modalità telematiche, consistente nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie del programma d'esame, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva e di ragionamento logico-matematico.

Sono ammessi a sostenere la prova scritta del concorso i candidati che, dopo la prova preselettiva, risultino collocati nei primi 50 (cinquanta) posti. Sono comunque ammessi alla prova scritta i candidati che abbiano conseguito un punteggio uguale al 50° candidato in graduatoria. La valutazione della prova preselettiva non concorre alla formazione del voto complessivo. I candidati ammessi al concorso sono tenuti a presentarsi, per sostenere la eventuale prova preselettiva, presso la sede, nel giorno e nell'ora di convocazione secondo il calendario che sarà successivamente pubblicato. La mancata presentazione alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dal concorso. L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla prova scritta sarà pubblicato, con valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, esclusivamente sul sito internet istituzionale www.comune.bovolone.vr.it, all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso", ricorrendo ai

codici identificativi anonimi di cui sopra corrispondenti al numero di protocollo attribuito a ciascuna domanda di partecipazione.

PROVE DEL CONCORSO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35-quater del D.Lgs. 165/2001 il presente concorso consisterà:

➤ in una **prova scritta** che sarà svolta mediante utilizzo di strumenti informatici, a contenuto teorico-pratico, nella quale viene chiesto al candidato di esprimere conoscenze in merito alle materie del programma d'esame e può consistere in quesiti a risposta multipla, in quesiti a risposta aperta e sintetica e/o nella redazione di un provvedimento amministrativo.

➤ in una **prova orale** che consisterà in un colloquio individuale sulle materie indicate nel programma d'esame finalizzato ad accertare la preparazione, la conoscenza e la maturità professionale del candidato in merito alle numerose questioni teorico/pratiche caratteristiche della figura professionale ricercata.

Al termine della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese (livello base) e le conoscenze informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse. Su tali conoscenze la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità che non concorrerà alla determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria.

I criteri di valutazione delle prove saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione giudicatrice e pubblicati nel sito comunale www.comune.bovolone.vr.it in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE DEL CONCORSO

Le materie oggetto delle prove scritta e orale sono le seguenti:

- nozioni sull'ordinamento degli enti locali (limitatamente alla Parte Prima del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed agli atti amministrativi (legge n. 241/90);
- normativa in materia di notificazione degli atti di competenza del Comune e per conto di enti terzi (art. 10 della legge n. 265/1999): articoli 137-150 c.p.c. sulle notificazioni; art. 60 D.P.R. n. 600/1973 in materia di notificazioni degli atti tributari erariali; legge n. 890/1982 in materia di notificazione a mezzo posta; D.M. 18/12/2017 in materia di notificazione verbali violazioni codice della strada; art. 26 D.L. n. 76/2020 in materia di notificazione digitale e D.M. 8 febbraio 2022 n. 58;
- nozioni fondamentali in materia di anagrafe della popolazione residente (residenza, domicilio) e nozioni fondamentali relative alle persone giuridiche (sede, legale rappresentante, ecc);
- nozioni in materia di privacy, diritto di accesso e obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, albo pretorio online;
- nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni);
- il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005): principi generali (artt. 1-11), il documento informatico (artt. 20-23/quater), le firme elettroniche (artt. 24-25);
- nozioni su attività di protocollo e archiviazione;
- cenni sulla disciplina del pubblico impiego locale e sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Apposita Commissione esaminatrice, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, provvederà a formulare e valutare le prove del concorso.

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 60 punti così ripartiti:

- punti 30 per la prova scritta
- punti 30 per la prova orale.

Entrambe le prove si intendono superate con un punteggio minimo di 21/30.

Al termine della prova orale sarà accertata la conoscenza di livello base della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse. Su tali conoscenze la commissione esprimerà un giudizio di idoneità che non concorrerà alla determinazione della votazione complessiva finale.

Il risultato delle singole prove sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, esclusivamente sul sito internet www.comune.bovolone.vr.it: "Albo Pretorio online" e nella sezione "Amministrazione trasparente"/sottosezione "Bandi di concorso".

Non saranno pertanto effettuate comunicazioni personali.

GRADUATORIA, ASSUNZIONE DEL VINCITORE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il punteggio finale di ciascun candidato, che determina la graduatoria finale di merito, è dato dalla somma del punteggio conseguito dallo stesso nelle diverse prove. È dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati classificato nella graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice e approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane. L'approvazione definitiva della graduatoria è tuttavia subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui al presente bando. Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o di dichiarazioni mendaci determinerà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria del candidato. Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione sul sito istituzionale all'indirizzo internet www.comune.bovolone.vr.it, all'albo pretorio on line, e nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Dalla data di pubblicazione predetta decorrono i termini per eventuali impugnative. L'assunzione del vincitore della selezione e la disciplina del rapporto di lavoro conseguente, a norma del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è costituita e regolata da contratto individuale scritto, stipulato fra l'amministrazione assumente ed il lavoratore. L'effettiva assunzione avverrà con la stipula del contratto individuale di lavoro nel rispetto dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di assunzione del personale del comparto enti locali. Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente nonché di quelle contenute negli atti normativi e deliberativi vigenti presso il Comune di Bovolone. Il vincitore del concorso sarà assunto a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali). Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, il vincitore del concorso dovrà attestare, nei modi e nelle forme della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 al momento della presa in servizio, salva l'eventuale applicazione di apposita clausola del C.C.N.L. del comparto di appartenenza che consente la conservazione del posto durante il periodo di prova presso altra amministrazione. Con la stipula del contratto individuale di lavoro, il vincitore del presente concorso, che risulterà in possesso di tutti i requisiti prescritti, assumerà la qualifica di dipendente in prova, con diritto al trattamento economico, agli assegni ed alle indennità spettanti per legge. La nomina si intende quindi fatta in via di esperimento per mesi sei ed assume carattere definitivo al termine di tale periodo. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica preventiva, al fine di accertare l'assenza di patologie che impediscano lo svolgimento delle mansioni del profilo. L'eventuale accertamento della inidoneità fisica alla mansione impedisce la

costituzione del rapporto di lavoro. Il vincitore dovrà assumere servizio entro il termine fissato nella lettera di assunzione. Qualora senza giustificato motivo non assuma servizio alla data fissata, non si darà luogo alla stipulazione del contratto di lavoro.

CONTROLLI

L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità di tale dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 71 del succitato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del succitato decreto 445/2000, in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, i vincitori decadranno dall'assunzione e saranno fatte le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale assunto sarà assegnato lo stipendio tabellare previsto per la categoria B3 – posizione economica B3 - dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali, stipulato in data 16/11/2022, pari a euro 20.072,88 oltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità e ogni altro emolumento previsto dallo stesso contratto o dalla contrattazione collettiva decentrata.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai C.C.N.L. sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro. Il trattamento economico lordo sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge. Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 GDPR 679/2016)

Il Comune di Bovolone, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con modalità cartacee, informatiche e telematiche per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di reclutamento del personale. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di partecipare al procedimento di selezione di cui al presente bando. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale dipendente del Comune di Bovolone coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione Concorsuale designata dall'Amministrazione; nonchè nelle comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale. 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 (artt. 15 e ss. del GDPR). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), GDPR).

COMUNICAZIONI E DIARIO DELLE PROVE

Le prove concorsuali si svolgeranno nel rispetto sia delle disposizioni vigenti tempo per tempo in materia di emergenza sanitaria da COVID-19, sia del Piano operativo di sicurezza della procedura concorsuale (art. 9 “*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*” emanato con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022) qualora la normativa nazionale ne disponga l'applicazione.

I candidati saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali esclusivamente nel rispetto delle normative vigenti relative alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno epidemiologico del Covid19.

In particolare, se richiesto dalla normativa vigente al momento dell'espletamento del concorso, i candidati dovranno nel giorno delle prove:

- presentarsi da soli, per evitare assembramenti;
- non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, mascherine facciali filtranti FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Coloro che non osserveranno tali disposizioni non saranno ammessi allo svolgimento delle prove ovvero saranno allontanati, anche a prova iniziata, qualora l'inosservanza sia riscontrata dopo l'ammissione.

Il Piano operativo specifico comunale, qualora previsto dalla normativa vigente al momento delle prove concorsuali, sarà reso disponibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso", almeno 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova, in relazione al numero dei concorrenti.

Il calendario e la sede delle prove saranno rese note, con valore di notifica e preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla prova, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet www.comune.bovolone.vr.it all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" /sottosezione "Bandi di concorso". Non verranno inviate comunicazioni personali ai singoli candidati.

I candidati sono tenuti a presentarsi alle prove muniti di un valido documento di identità personale. I candidati che non si presenteranno ad una qualsiasi delle prove di concorso, saranno considerati rinunciatari del concorso anche se l'assenza fosse dipendente da cause di forza maggiore.

DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la scadenza del concorso, di riaprire i termini, di revocarlo qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di selezione e dalla normativa in esso richiamata si fa riferimento alle norme vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Bovolone Tel. 045 6995231/223 oppure potranno visitare il sito www.comune.bovolone.vr.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

Ai sensi della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è la d.ssa Michela Lucchini.

Bovolone, 22/12/2022

Il Responsabile del Settore
Dott. Umberto Rebotti
(firmato digitalmente)

Preferenze e precedenza – Art. 5 DPR n. 487/1994

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

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

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Al Comune di Bovolone
Piazza Scipioni, 1
37051 BOVOLONE (VR)
PEC: protocollo@pec.comune.bovolone.vr.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO (36 ORE) E INDETERMINATO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B3

___I___ Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Provincia di (_____) il _____
residente in _____ Provincia di (_____) cap. _____
via/piazza _____ n. _____
tel. _____ / _____ cell. _____
Codice Fiscale: _____ P.E.C. _____
e-mail _____

c h i e d e

di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, categoria B3, a tempo pieno (36 ore) e indeterminato.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

d i c h i a r a

1. di essere:

- cittadino/a italiano/a
- cittadino/a dello Stato membro dell'Unione Europea di _____;
- familiare di un cittadino dello Stato membro dell'Unione Europea di _____ e di essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- di essere cittadino/a di Paesi Terzi titolare di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o titolare dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria;

2. **(solo per i candidati aventi cittadinanza in stato estero)** di possedere i seguenti requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 07/02/1994, n. 174:

- godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- possedere, fatta eccezione per la cittadinanza, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- possedere adeguata conoscenza della Lingua Italiana;

3. dichiara inoltre di:

- essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

oppure

- non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____;

4. dichiara inoltre di:

- non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

oppure

- di aver in corso i seguenti procedimenti penali _____
_____;

- di aver riportato le seguenti condanne penali _____
_____;

5. di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6. di non essere stato interdetto dai pubblici uffici e di non essere stato sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso la P.A.;

7. di essere in possesso dei diritti civili e politici;

8. di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
9. di avere un'età non inferiore agli anni 18 e di non aver raggiunto i limiti massimi di permanenza in servizio;
10. di essere fisicamente idoneo all'impiego;
11. di essere in possesso della patente di guida Cat. "B";
12. di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado della durata di anni _____ (denominazione) _____ conseguito in data _____ presso _____ con valutazione _____ ;
13. di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito all'estero _____ in data _____ presso _____ con valutazione _____ ;
e di aver ottenuto il riconoscimento di equipollenza previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come risulta dalla documentazione allegata alla presente domanda;
14. di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea (denominazione) _____ conseguito in data _____ presso _____ con valutazione _____ ;
15. di possedere i seguenti titoli di preferenza o precedenza: _____
_____ ;
16. di essere portatore di handicap e (eventuale) di avere necessità per sostenere le prove del seguente ausilio _____ ovvero di eventuali tempi aggiuntivi (specificare il caso) _____ ;
17. di essere a conoscenza della Lingua Inglese;
18. di sapere utilizzare le applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, internet ecc);

19. di manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai soli scopi inerenti la procedura concorsuale (ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679);

20. di autorizzare il Comune di Bovolone a pubblicare il proprio nominativo sul sito istituzionale dell'Ente per la procedura concorsuale in oggetto;

21. di accettare senza riserve quanto previsto dal bando di selezione approvato con Determinazione n. 173 del 08/04/2021 a firma del Responsabile del Settore Risorse Umane nonché le disposizioni per l'accesso agli impieghi di codesta Amministrazione;

22. Si chiede che ogni comunicazione inerente la procedura di selezione venga effettuata (precisare):

presso la propria residenza sopra indicata

al seguente indirizzo diverso dalla residenza via _____ n. _____

CAP _____ Comune _____ Prov. (____)

alla seguente PEC _____

alla seguente mail _____

e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Allega:

fotocopia documento di identità in corso di validità

ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00

curriculum vitae

titoli di preferenza/precedenza (eventuale)

dichiarazione di equipollenza del titolo di studio (eventuale)

_____ , _____

(firma autografata per esteso)