



COMUNE DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Partita IVA. 00255650244

Prot. 2005 / 2023

Marostica, 23 gennaio 2023

CONCORSO PUBBLICO

PER SOLI ESAMI

per la copertura a tempo indeterminato e parziale per 25 ore di
**N. 1 POSTO RISERVATO ESCLUSIVAMENTE ALLE CATEGORIE
PROTETTE AI SENSI DELL'ART. 1, CO. 1, DELLA LEGGE N. 68/1999**

di

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

CAT. C/1

da assegnare agli Affari generali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visti:

- la normativa in materia di reclutamento del personale negli enti locali (in particolare il D.P.R. 487/1997 - modificato dal D.P.R. 693/1996 e successive modificazioni, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 165/2001);
- la Legge 68/1999, e verificato il rispetto delle relative disposizioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 29/12/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2022/2024";
- la Delibera della Giunta Comunale n. 222 del 30/12/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, avente per oggetto: "Bilancio 2022/2024: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022/2024 con assegnazione delle risorse finanziarie";
- la Delibera di Giunta Comunale n. 159 del 27.07.2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021";

- la Delibera di Giunta comunale n. 162 del 27.07.2022, avente ad oggetto “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024 (PTFP) ASSORBITO NEL P.I.A.O.: VERIFICA DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI POST RENDICONTO 2021 E TERZO AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2022”;
- la Delibera di Giunta comunale n. 181 del 17.08.2022, avente ad oggetto “MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024 (PTFP) ASSORBITO NEL P.I.A.O.: QUARTO AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2022 A PARZIALE RETTIFICA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 162 DEL 27.07.2022”;
- la Delibera di Giunta comunale n. 273 del 15.12.2022, avente ad oggetto “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024 (PTFP) ASSORBITO NEL P.I.A.O.: QUINTO AGGIORNAMENTO.”;
- la Delibera di Giunta comunale n. 274 del 15.12.2022, avente ad oggetto “MISURE DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - TERZA FASE”;
- la Delibera di Giunta comunale n. 275 del 15.12.2022, avente ad oggetto “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2022/2024 CON DECORRENZA DAL 1° GENNAIO 2023”;

Visti i vigenti regolamenti comunali:

- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- “Regolamento per la selezione pubblica del personale”;

Richiamata la determinazione n. 21 / 2023 relativa all’avvio delle procedure selettive per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo a tempo indeterminato e parziale, cat. C/1 del CCNL in data 21/05/2018, appartenente alle categorie protette di cui all’art. 1, c. 1, della Legge 68/1999;

RENDE NOTO

A. OGGETTO DELL’AVVISO

È indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto riservato alle categorie protette di cui all’art. 1, comma 1, della Legge 68/1999, di **Istruttore Amministrativo di cat. C/1** dell’ordinamento degli enti locali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, da inquadrare in sede di prima assegnazione presso l’ufficio Segreteria nell’Area 1 – Affari generali, servizi informativi e demografici.

La figura che il Comune sta cercando sarà adibita a diversi compiti di ufficio, individuati nell’ambito delle competenze degli Affari generali comprendenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la segreteria, la comunicazione istituzionale ed il protocollo. Sono richieste, fra l’altro, le seguenti competenze trasversali:

- capacità di essere flessibili e di adoperarsi con impegno in attività plurime e ambiti diversi;
- precisione, accuratezza e autocontrollo nello svolgimento delle mansioni;
- buone competenze informatiche, predisposizione all’apprendimento e all’innovazione;
- buone capacità di relazione, in particolare con il pubblico, e attitudine alla comunicazione;
- capacità di lavorare in gruppo come fattore particolarmente importante.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originarie o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a concorso e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Al posto suddetto è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale C/1 in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali, che prevede uno stipendio tabellare annuo di 14.856,16 (per 25 su 36 ore settimanali, pari al 69,44%), l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed eventuali altri compensi previsti per legge o per contratto. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

B. NORMATIVA DEL CONCORSO

Il concorso è disciplinato, nell'ordine:

- dalle disposizioni previste dal presente avviso di selezione;
- dal vigente "Regolamento per la selezione pubblica del personale" del Comune di Marostica;
- dalle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 in quanto applicabili;
- dalle norme del D.Lgs. 165/2001 in quanto applicabili.

C. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per partecipare al concorso gli aspiranti devono:

1. **appartenere a una categoria protetta di cui all'art. 1, comma 1, lettere a), b), d) della L. 12/03/1999, n. 68 recante 'Norme per il diritto al lavoro dei disabili'**. I soggetti privi della vista, i non udenti e gli affetti da mutismo (di cui alla lettera c) del predetto comma 1) non possono essere ammessi in ragione della specificità delle mansioni legate al posto messo a concorso, comportanti contatto diretto con il pubblico, front-office e attività istruttorie su diversi supporti, con uso di strumenti informatici ed elettronici in genere. L'attività potrà inoltre prevedere servizi fuori sede;
2. avere età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai limiti massimi previsti per il pensionamento;
3. essere cittadini italiani. Il posto implica esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, sono pertanto esclusi i cittadini stranieri;
4. godere dei diritti civili e politici;
5. non avere riportato condanne né avere procedimenti penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
6. possedere il seguente titolo di studio: **Diploma di maturità** che consente l'accesso all'Università;
7. aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
8. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per

- persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 - 1° comma, lettera d) - del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 o licenziati per violazioni disciplinari, oppure interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
9. possedere idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie previste per il posto. Ai sensi del D. lgs. n. 81 del 9.4.2008 e ss.mm.ii. – art. 41, comma 2 – il candidato sarà sottoposto a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini dell'assunzione;
 10. aver pagato la tassa di concorso, come meglio dettagliato al successivo paragrafo E “Tassa di concorso”;
 11. possedere la patente di guida di categoria B, o B speciale, valida a tutti gli effetti.

D. POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e, parimenti, tutti i requisiti prescritti devono permanere anche al momento dell'assunzione, compresa la dichiarazione di equivalenza dell'eventuale titolo di studio conseguito all'estero o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando; in tale ultimo caso i candidati sono ammessi al concorso con riserva.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al concorso.

E. TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di Euro 10,00 da corrispondere, indicando quale causale “Tassa concorso Istruttore C riservato a cat. protette”, **esclusivamente** con la seguente modalità:

online o presso banche, poste ed altri operatori abilitati, **mediante il sistema PagoPA**; accedendo all'apposita sezione “Pagamenti OnLine PagoPA” presente sulla homepage del sito internet del Comune di Marostica, il candidato dovrà scegliere **PagoPA – MyPay** e quindi il tipo di pagamento “Tassa Concorso Pubblico” (al link https://mypay.regione.veneto.it/mypay4/cittadino/ente/C_E970) e compilare i campi richiesti, per generare l'avviso di pagamento con indicati i codici IUUV e CBIL.

La tassa sarà rimborsata solo in caso di annullamento o revoca della procedura da parte del Comune per cause allo stesso imputabili.

F. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando, deve essere indirizzata al Comune di Marostica – Via Tempesta n. 17 – 36063 Marostica (VI).

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, e corredata da copia

fotostatica del documento di identità in corso di validità del candidato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
- b) l'indirizzo completo di residenza;
- c) la selezione alla quale intende partecipare;
- d) il recapito telefonico;
- e) l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale devono essere trasmesse le eventuali informazioni relative al concorso;
- f) il possesso della cittadinanza italiana;
- g) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti, da integrare eventualmente con gli estremi della intervenuta riabilitazione);
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico e di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di violazioni disciplinari o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- k) il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento ed il punteggio ottenuto;
- l) gli eventuali titoli di preferenza all'assunzione (a parità di punteggio), ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n. 487;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- n) di possedere idoneità psico-fisica all'impiego;
- o) l'eventuale indicazione degli ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame in relazione all'handicap posseduto (per i beneficiari delle disposizioni di cui alla L. 104/1992) e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, al momento della prova stessa, il candidato dovrà produrre idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
- p) l'appartenenza ad una delle categorie protette di cui all'articolo 1, comma 1, lettere a), b), d) della Legge n. 68/1999;**
- q) di possedere la patente di guida di categoria B, o B speciale, valida a tutti gli effetti;
- r) di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni individuali relative alla procedura concorsuale saranno trasmesse con modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata

(PEC) dichiarato nella domanda di partecipazione;

s) di impegnarsi a comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio Risorse Umane di questo Comune le eventuali variazioni di indirizzo o di PEC, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

t) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico-economico dei dipendenti di questo Comune;

u) di essere consapevole che l'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni presso Enti Pubblici vigente al momento della assunzione stessa, nonché di aver preso visione del bando e delle norme ivi richiamate;

v) di accettare incondizionatamente tutte le condizioni fissate nel presente bando.

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza dovrà farne esplicita richiesta contestualmente alla domanda di ammissione.

I concorrenti devono **allegare** alla domanda:

a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

b) la copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità (fotocopia completa dell'esterno e dell'interno del documento);

c) il *curriculum vitae* professionale e di studi, datato e sottoscritto, preferibilmente in formato europeo;

d) certificazione medica attestante la necessità di usufruire di ausili per lo svolgimento delle prove [per i soli candidati che si trovano nelle condizioni di cui alla lettera o) del presente paragrafo];

e) **certificazione attestante il possesso del requisito dante titolo di appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, lettere a), b), d), della legge n. 68/1999.**

Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in calce alla domanda.

Ai fini della compilazione della domanda di ammissione al concorso e delle contestuali dichiarazioni, è predisposto il modello allegato.

Si precisa che l'istanza-dichiarazione di cui all'allegato costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, a seconda del contenuto dichiarato.

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

G. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire al Comune di Marostica inderogabilmente

entro le ore 12:00:00 di giovedì 02.03.2023

con le seguenti modalità:

- preferibilmente, **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo di PEC del Comune di Marostica marostica.vi@cert.ip-veneto.net, allegando tutti i documenti richiesti in formato PDF;
- in alternativa
 - **mediante candidatura online sul Portale del reclutamento del personale della PA** www.inpa.gov.it entro e non oltre le ore 12:00:00 del giorno di scadenza dei termini, previa registrazione al Portale ed accesso all'area riservata;
oppure
 - **mediante consegna a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in via L. Tempesta, 17 a Marostica, negli orari di apertura indicati sul sito comunale e comunque non oltre le ore 12:00:00 del giorno di scadenza dei termini.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato con firma autografa oppure con firma digitale ex D.Lgs. 82/2005 e deve esservi allegata copia fotostatica completa (fronte-retro) del documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso.

Non sono ammesse le domande pervenute, per qualsiasi motivo, oltre il termine di presentazione sopra indicato. È onere dei candidati accertarsi del puntuale recapito della domanda di partecipazione nei termini suddetti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disservizi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

H. EVENTUALE REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

1. l'omissione del cognome e nome, data e luogo di nascita, recapito telefonico e di posta elettronica, qualora tali dati non possano essere diversamente acquisiti neppure d'ufficio;
2. la mancanza dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora tale intenzione non si possa desumere dalla documentazione prodotta;
3. la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa (prestare attenzione a quanto prescritto al precedente paragrafo G);
4. la mancata allegazione del documento di identità in corso di validità;
5. la mancata indicazione nella dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di accesso;
6. il mancato pagamento della tassa di concorso entro la data di scadenza per la presentazione della domanda o entro la data concessa per l'integrazione;
7. la mancata allegazione del Curriculum Vitae.

I. EVENTUALE PRESELEZIONE

Nel caso in cui dovessero pervenire più di 30 (trenta) domande di partecipazione al concorso, la Commissione esaminatrice, a proprio insindacabile giudizio, potrà disporre lo svolgimento di una prova preselettiva consistente in un test con domande a risposte multiple predeterminate o con risposta breve, sulle materie del programma d'esame specificato al successivo paragrafo, e/o su nozioni di cultura generale.

All'esito dell'eventuale prova preselettiva saranno ammessi a partecipare al concorso i candidati risultati idonei alla prova medesima nel numero massimo dei primi 20 (venti) classificati in ordine decrescente di punteggio, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del ventesimo candidato in graduatoria.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta del concorso, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso e non concorre pertanto alla formazione della graduatoria finale di merito.

La mancata presentazione alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dal concorso.

Ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della Legge 104/1992, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

La data e l'ora di svolgimento della eventuale prova di preselezione saranno rese note tramite pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet (nella sezione Amministrazione Trasparente) del Comune di Marostica. Con la stessa modalità sarà reso noto l'elenco dei candidati idonei ammessi a sostenere le prove successive. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

I candidati, per avere accesso alla preselezione, dovranno esibire un documento di riconoscimento idoneo.

L. PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Programma:

Il programma d'esame verterà sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 con particolare riferimento al Titolo I e alla gestione della spesa di cui al Capo II del Titolo III);
- Cenni sul Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), con particolare riferimento all'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990);
- Norme in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Disciplina in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003);
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prove d'esame:

Le prove d'esame, che potranno riguardare tutte le materie del programma sopra indicato, saranno le seguenti:

1. **una prova scritta** che consisterà in quesiti a risposta sintetica, in cui il candidato esprime cognizioni dottrinali, normative, valutazioni, ecc. e/o nella redazione di un atto amministrativo;
2. **una prova orale** che consisterà in domande sulle materie indicate nel programma d'esame, integrate da un colloquio individuale di natura conoscitiva, attitudinale e motivazionale che potrà essere condotto anche da psicologi e/o esperti nella selezione del personale e potrà essere preceduto dalla somministrazione di test psico-attitudinali. Nel corso della prova orale saranno altresì accertate la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze e capacità informatiche.

Ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale, si terrà conto del giudizio sulle risposte orali, della valutazione di carattere attitudinale e motivazionale, del giudizio sulla conoscenza della lingua inglese e sulle conoscenze e capacità informatiche.

M. DIARIO DELLE PROVE

Le prove si svolgeranno in presenza, nel territorio del Comune di Marostica, secondo il seguente calendario:

- Prova scritta il giorno **mercoledì 15 marzo 2023**
- Prova orale il giorno **mercoledì 29 marzo 2023**

Il predetto calendario potrà essere variato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Marostica (nella sezione Amministrazione Trasparente), fermo restando il preavviso di almeno 15 giorni per la prova scritta e almeno 20 giorni per la prova orale, come previsto all'art. 6 del DPR n. 487/1994. Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati ed ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare lo svolgimento di tutte o alcune delle prove d'esame, compresa la preselezione, con modalità on-line. Le modalità di svolgimento di tali prove saranno comunicate con adeguato anticipo.

Durante le prove d'esame non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere, tranne quelli autorizzati dalla commissione stessa, né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici che potranno essere ritirati dalla Commissione esaminatrice per il tempo dell'esecuzione delle prove.

La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso, così come nel caso in cui i candidati, durante le prove, siano trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

N. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Apposita Commissione esaminatrice provvederà a formulare e valutare le prove del concorso.

La formulazione e la valutazione delle prove di natura psico-attitudinale e motivazionale potranno essere effettuate da esperti in psicologia del lavoro e/o in selezione del personale.

La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- punti 40 per la prova scritta;
- punti 60 per la prova orale.

Le prove d'esame scritta e orale vengono valutate singolarmente in trentesimi e si intendono superate solo se valutate dalla Commissione con un voto minimo di 21/30. In base al voto conseguito vengono poi proporzionalmente attribuiti i punteggi sopra indicati.

Pertanto:

- conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30;
- la prova orale si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.

L'esito della valutazione delle prove d'esame è reso noto mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Marostica.

O. GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

La Commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito degli idonei.

Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella prova scritta con quello conseguito nella prova orale.

Il responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di Marostica, dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice, con propria determinazione approva i verbali e la relativa graduatoria finale di merito.

Non si rilasceranno dichiarazioni di idoneità al concorso (art. 3, comma 22, L.537/93).

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto dei vincoli normativi e finanziari previsti dalle norme vigenti alla relativa data.

L'assunzione medesima avverrà mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

Il vincitore del concorso dovrà rendersi disponibile alla stipulazione del contratto individuale di lavoro entro il termine stabilito con la comunicazione di assunzione.

Il suddetto termine potrà, eventualmente, essere prorogato fino a ulteriori trenta giorni in presenza di gravi e comprovati motivi, compatibilmente con i vincoli assunzionali dell'Ente.

Scaduto il termine come sopra individuato, l'Amministrazione potrà comunicare che non si procederà alla stipula del contratto ed individuare, nel rispetto della graduatoria di merito, il nuovo assumendo.

Prima di dar luogo alla stipula del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dal vincitore nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta al candidato l'esibizione della relativa documentazione.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale il vincitore dovrà presentare la seguente documentazione:

- 1) **copia dell'iscrizione negli appositi elenchi delle persone disabili ai sensi dell'articolo 8, comma 1, della Legge 68/1999 presso un qualsiasi Centro Provinciale per l'Impiego;**
- 2) dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, a mezzo della quale attesti di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previsti dall'articolo 53 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 (in caso contrario dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione);
- 3) autocertificazione relativa ad eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate contestualmente alla domanda di ammissione di partecipazione al concorso;
- 4) equivalenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria (solo per i candidati in possesso di titolo di studio straniero).

Si procederà poi, d'ufficio, ex art. 18 della L. n. 241/90 ad acquisire:

- l'estratto dell'atto di nascita;
- il certificato generale del Casellario Giudiziale.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Prima di procedere alla sottoscrizione del contratto di assunzione, inoltre, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo, a mezzo del proprio medico competente, il vincitore del concorso allo scopo di accertare se l'assumendo abbia l'idoneità psico-fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare senza limitazioni sostanziali le mansioni del posto a concorso, anche ai fini di quanto prescritto dal D. lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora la visita medica accerti l'inidoneità assoluta al servizio o alla mansione, ovvero una inidoneità parziale o una idoneità non continuativa tali da compromettere la capacità di svolgere pienamente, con continuità e in autonomia tutte le mansioni ascrivibili al posto messo a concorso, ovvero se il convocato non si presenti alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

P. VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la costituzione di altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato, e anche a tempo determinato sia ad orario pieno che parziale, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle relative disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

La graduatoria potrà essere utilizzata, nei termini di validità, anche per la copertura dei posti a seguito di rinuncia o cessazione del vincitore.

La graduatoria inoltre potrà essere utilizzata anche da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. In caso di utilizzo da parte di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, l'accettazione da parte del candidato in posizione di idoneo della proposta di assunzione si considera a tutti gli effetti scorrimento della graduatoria; al contrario la rinuncia alla proposta di assunzione da parte di altre Amministrazioni non pregiudica la posizione del candidato in graduatoria per assunzioni da parte del Comune di Marostica.

Q. PERIODO DI PROVA

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. L'assunzione del lavoratore è subordinata all'esito positivo del periodo di prova; decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l'assunto si intende confermato in servizio.

R. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. In tal caso è data comunicazione ai soggetti che abbiano presentato domanda.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore del concorso, tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a concorso, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

I candidati che ricevono un provvedimento di ammissione al concorso con riserva, devono regolarizzare la documentazione presentata entro il termine perentorio indicato nel provvedimento stesso, a pena di esclusione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi o caso fortuito o forza maggiore.

I candidati devono specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La richiesta di necessità di ausilio o di tempo aggiuntivo può essere inoltrata anche successivamente alla presentazione della domanda di ammissione, ma prima delle prove d'esame, purché in tempo utile al fine di permettere alla Commissione esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni contemplate nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Marostica.

S. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Marostica per le finalità di gestione del concorso oggetto

del presente avviso e sono eventualmente trattati anche successivamente all'espletamento del concorso per finalità inerenti alla gestione del personale comunale. Le informazioni acquisite possono essere comunicate anche ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dallo stesso.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso di cui al presente bando, autorizza implicitamente e, comunque, ipso iure, il trattamento dei propri dati.

Tutte le informazioni pervenute in risposta al presente bando di concorso sono oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire la presente procedura concorsuale, quanto ad essa inerente e conseguente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'interessato gode dei diritti previsti dalle norme sopra citate, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il responsabile del Servizio Risorse Umane, dott.ssa Silvia Fabris.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e decentrate, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Marostica.

Il responsabile del procedimento è il sig. Massimiliano Cantele, telefono 0424-479238, e-mail cantele@comune.marostica.vi.it.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Marostica, Via Tempesta, n. 17, – telefono 0424/479.238 – 0424/479.239 – e-mail: personale@comune.marostica.vi.it; pec: protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune Marostica all'indirizzo www.comune.marostica.vi.it.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA 2
SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
dott.ssa Silvia Fabris**

(documento informatico Sottoscritto con firma elettronica)