



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

SERVIZI DI STAFF

Risorse umane ed organizzazione

Prot. n. _____ del _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 72 "Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, e del Comparto Funzioni Locali;

Visto l'art. 71 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelfranco Veneto, in materia di accesso all'impiego mediante concorso pubblico;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26 gennaio 2023, dichiarata immediatamente eseguibile, e successive modifiche e integrazioni, nonché della determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 1050 del 15/11/2023;

Dato atto che in data 30.03.2023, ns. prot. n. 15976, Veneto Lavoro ha riscontrato negativamente la richiesta del Comune prot. n. 15181 del 27.03.2023, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto altresì che in data 26.07.2023, Veneto Lavoro ha riscontrato negativamente le richieste del Comune prot. n. 35580 del 25.07.2023, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni";

Richiamato il provvedimento del Sindaco prot. n. 45534 del 29/09/2023 con il quale viene affidata al Segretario Generale la dirigenza e la responsabilità del Settore Servizi di Staff;

RENDE NOTO

il seguente bando di

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARIO MUSEALI (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER IL SERVIZIO CULTURA, TEATRO E TURISMO.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 Funzionario Servizi Culturali e Bibliotecario-Museali – Area dei Funzionari ed EQ (ex Categoria D) - da assegnare al Servizio Cultura, Teatro e Turismo.

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-11-24 - 0054946

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;

Capacità tecniche

- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;

Capacità comportamentali

- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale);

Il personale con profilo professionale "Funzionario servizi culturali e bibliotecario-museali" svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate e in particolare:

- attività di programmazione e gestione delle attività culturali;
- attività di ricerca e studio della documentazione archivistica nella sua evoluzione ai fini della sua conservazione e divulgazione;
- attività di inventariazione del materiale storico;
- attività volte alla promozione e valorizzazione del patrimonio museale;
- attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding);
- gestione di specifici progetti museali in collaborazione con il dirigente;
- attività di supporto al dirigente e al conservatore nell'organizzazione di mostre ed eventi;
- attività gestionale dell'archivio di deposito e di gestione informatica degli archivi;
- attività di programmazione e progettazione in materia di tecnica archivistica e archivioeconomia;
- conservazione e studio di raccolte archeologiche; studio e ricerca di scavi nel territorio comunale.

Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il trattamento economico previsto per l'Area dei Funzionari ed EQ è di € 23.212,35 annui lordi, oltre alla 13^a mensilità ed agli altri emolumenti previsti dal CCNL e da disposizioni di legge in materia.

ART. 4 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dal vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, e successive modifiche ed integrazioni, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili, dalle norme del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

Sul posto messo a concorso non opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010. Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, del d.lgs. n. 66/2010, la frazione di posto derivante dal presente concorso sarà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Castelfranco Veneto.

Ai sensi dell'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40 relativo alla riserva in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, con le assunzioni programmate si determina una frazione di posto che si cumulerà con le riserve relative ai successivi concorsi o a scorrimento.

ART. 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di carattere generale:

- a. Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- b. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 65, costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per gli Enti Locali;
- c. Godimento dei diritti civili, ovvero non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d. Godimento dei diritti politici, ovvero non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e. Non aver riportato condanne sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'art. 2, del D.M. del 14 ottobre 2021 ovvero, deve dichiarare e indicare compiutamente le condanne penali che ha riportato, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;
- f. Non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. Coloro che avessero in corso tali procedimenti, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- g. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- h. Non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i. Idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- j. Possedere uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento (DL) in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali Storia, Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo, Scienze della Cultura, Scienze Turistiche, Storia, Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali o Storia e conservazione dei beni culturali e titoli equipollenti secondo il vecchio ordinamento;
 - Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) equiparata ai Diplomi di Laurea indicati al punto precedente ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 DM 509/99 e DM 270/04;

- Laurea triennale di primo livello (L) classi 5 (Lettere), 13 (Scienze dei Beni Culturali) e 38 (Scienze storiche) ed eventuali equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009;
 - Titoli del vecchio ordinamento equiparati ad una delle classi di laurea specificate.
- In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente, in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso. Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro il termine che gli sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale;

k. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;

l. Patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori.

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

1. Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. Possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. Adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e inserita nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it) e sul Portale del Reclutamento (INPA).

Per essere ammessi alla procedura selettiva i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online **entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso** - contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande – **sul Portale del Reclutamento INPA** (<https://www.inpa.gov.it>).

Il termine indicato è perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. **La domanda deve essere presentata unicamente tramite procedura informatica utilizzando l'applicativo disponibile sul Portale del Reclutamento INPA** (<https://www.inpa.gov.it/>), **accedendo alla sezione dedicata al presente bando mediante le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.**

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Come previsto dall'articolo 4 del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione compilata sul Portale del Reclutamento (INPA) dovranno essere dichiarati tutti i requisiti di partecipazione, indicati all'articolo 5 del bando, oltre ad eventuali titoli di preferenza o precedenza da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Si fa presente che tutte le comunicazioni ai candidati non soggette a pubblicazione verranno inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) alla casella da indicare obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione della domanda, altrimenti non si potrà inviare la domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito PEC da parte del concorrente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifichi tale evento, l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nel caso di invio di più domande entro la data di scadenza del bando, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Una volta inviata la domanda, il candidato ha la facoltà di modificare o integrare la stessa, fino alla data e all'ora di scadenza del bando, inviando una nuova domanda. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- **copia scansionata della ricevuta di pagamento** della tassa di concorso pari ad **€ 7,50**, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuato mediante pagamento on line direttamente dal portale (Pago PA – Pagamenti elettronici¹, scegliendo la voce “pagamenti spontanei” e selezionando “Tassa di concorso”);
- **copia scansionata della certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata della dichiarazione della commissione medico legale dell'ASL** di riferimento o equivalente struttura pubblica in caso di diagnosi DSA e specificazione dell'eventuale misura dispensativa dalle prove scritte, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove scritte, ai sensi dell'art. 2 del decreto del 12.11.2021, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro per le Disabilità (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata dell'attestazione di equiparazione** o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e copia della ricevuta di spedizione (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370.

ART. 7 - POSSESSO DEI REQUISITI

Richiamati i seguenti motivi di esclusione dal concorso:

- presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando;

Tutti i requisiti previsti per l'accesso all'art. 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché al momento dell'assunzione.

Per celerità del procedimento, tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda e del versamento della tassa di concorso.

Nel caso in cui la tassa di concorso non risultasse essere versata, il candidato sarà invitato a produrre prova del pagamento – a pena di esclusione - entro il termine che sarà appositamente fissato.

¹ <https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=13&menu=736&page=3199&lingua=4>

Ai candidati che non saranno ammessi alla procedura concorsuale verrà data comunicazione mediante comunicazione a mezzo PEC.

Tutte le altre comunicazioni inerenti la procedura concorsuale pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale sezione "Amministrazione trasparente" e sul portale INPA, nel rispetto del diritto di riservatezza, hanno valore di notifica.

La mancata presenza a una sola prova d'esame è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione, mediante verifica delle dichiarazioni sostitutive. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando anche prima che abbia luogo la selezione invitando, eventualmente, a regolarizzare/integrare la domanda. La mancata regolarizzazione/integrazione nel termine assegnato comporta l'esclusione del concorso.

ART. 9 – PROVA D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una orale come descritte in seguito.

- **una prova scritta (scelta dalla commissione giudicatrice fra i seguenti moduli):**
 - prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - prova per questionario ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica oppure prova per tests ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per tests;
- **una prova teorico pratica (scelta dalla commissione giudicatrice fra i seguenti moduli):**
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
 - prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- **una prova orale** alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nelle prove scritte una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.
Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a valutare la preparazione e il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese è svolto dalla Commissione esaminatrice che, a tal fine, potrà essere integrata da commissari esperti nelle relative materie. La verifica della conoscenza della lingua inglese avviene attraverso la lettura e la traduzione di un testo e/o attraverso una conversazione che accerti le competenze linguistiche.

Durante la prova orale verrà verificata anche la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. Potrà essere effettuata anche una verifica applicativa.

Accedono alla prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30 su ciascuna delle prove scritte; si precisa che la Commissione esaminatrice, una volta esaurito l'espletamento delle prove scritte, procederà alla loro correzione e, qualora la prima prova corretta non risulti aver raggiunto un punteggio pari o superiore a 21/30, non provvederà alla correzione dell'altra.

Superano la prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30, nonché l'idoneità nella conoscenza della lingua e delle apparecchiature informatiche.

I portatori di disabilità possono richiedere, per lo svolgimento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché eventuali tempi suppletivi, allegando apposita certificazione attestante lo stato di inabilità rilasciata dalla competente commissione medica.

I candidati con diagnosi di disturbi di apprendimento (DSA) possono richiedere, nella domanda di ammissione al concorso, di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione sanitaria esibita.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e teorico-pratica (max 30 punti) e nella prova orale (max punti 30).

La Commissione, in relazione al numero di candidati ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una pre-selezione su argomenti riguardanti le materie d'esame, consistente in:

- prova per questionario – ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica,

oppure

- prova per tests – ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta

oppure

- Prova per questionario e per tests

In caso di svolgimento della pre-selezione, il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale è di 30 unità. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione alle prove d'esame vengono ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva tutti i concorrenti che hanno ottenuto lo stesso punteggio.

Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Sono esentati dalla prova pre-selettiva i candidati diversamente abili affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della Legge 05.02.1992, n. 104, che abbiano fatto richiesta nella domanda di ammissione al concorso.

Tutte le prove, compresa l'eventuale pre-selezione, potranno essere organizzate anche avvalendosi di società esterne specializzate in gestione dei processi di selezione e verteranno sulle seguenti materie:

- Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali (d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.);
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso (L. n. 241/1990 e ss.mm.);
- Legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, archivi e musei;
- Principi di tutela, conservazione, valorizzazione dei beni culturali
- Normativa in materia di spettacolo dal vivo;
- Elementi di storia del teatro e della musica;
- Conoscenza della produzione teatrale contemporanea: prosa, musica, balletto, teatro ragazzi;
- Conoscenza del sistema teatrale nazionale ed internazionale;
- Fondamenti della progettazione e gestione di una stagione artistica con attenzione alla sostenibilità economica e alla pluralità del target di pubblico;
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Diritto d'autore;
- Normativa nazionale e regionale in materia di turismo;
- Ordinamento del Lavoro Pubblico (d.lgs. n. 165/2001);
- Nozioni fondamentali in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;

L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai test sui quali preparare le prove d'esame.

ART. 10 – CALENDARIO PROVE E RELATIVI RISULTATI

Il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva e all'eventuale svolgimento della preselezione verrà pubblicato nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it entro il giorno **14.12.2023**

Le prove scritte avranno luogo il giorno **18.12.2023** in una sede che verrà comunicata entro il giorno **14.12.2023**

In caso si renda necessaria una preselezione, nella data fissata per la prova scritta si svolgerà la preselezione ed il giorno **14.12.2023** verrà pubblicata la data delle prove scritte. In questo caso, l'elenco ammessi alle prove scritte verrà quindi pubblicato dopo l'effettuazione della preselezione.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché la sede e la data della prova verranno pubblicati nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

*Per particolari esigenze istruttorie o organizzative, entro il giorno **14.12.2023** potrà essere pubblicato nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it apposito avviso di differimento delle prove d'esame.*

Come previsto dall'art. 7, comma 7, del DPR n. 487/1994 e successive modifiche, l'ente assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento assumendo le necessarie iniziative. A tal fine, entro il 7° giorno precedente la data prevista per le prove, le candidate interessate dovranno far pervenire al comune, a mezzo PEC, un'attestazione documentata relativa all'impossibilità di essere presenti in tale data, ovvero di necessitare di spazi per l'allattamento.

Gli avvisi di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà pertanto alcun'altra comunicazione al riguardo.

Durante le prove non sarà ammessa la consultazione di manuali o altri testi. Inoltre è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche

Per sostenere le prove i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di identità personale in corso di validità.

I risultati della prova saranno pubblicati nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

ART. 11 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con quello della prova orale e dei titoli.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

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

- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- p) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dallo stato di gravidanza della candidata.

Non si applica il criterio di preferenza previsto dalla lettera o) dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994 in quanto al 31/12/2022 la percentuale di rappresentatività dei sessi, relativa all'Area dei Funzionari, è la seguente: 43,75% femmine e 56,25% maschi con differenziale pari al 12,50%, inferiore al 30% previsto all'art. 6 del DPR n. 487/1994.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva e/o preferenza.

La graduatoria finale di merito e dei vincitori sarà approvata con determinazione del Dirigente dei Servizi di Staff.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni, in forma integrale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 12 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PARI OPPORTUNITÀ.

Ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e del d.lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla Legge del 12/03/1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 2. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo posta elettronica certificata, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, ed è assunto in prova nell'Area e nel profilo professionale per il quale risulta vincitore.

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione il candidato vincitore risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7-der del D.L. 80/2021, per gli enti locali, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. Le Amministrazioni convenzionate si riservano, altresì, la facoltà - previo motivato provvedimento - di non procedere all'assunzione del vincitore della procedura selettiva tutte le volte in cui siano venute meno la necessità e/o le condizioni giuridiche per l'assunzione a tempo indeterminato in questione, ovvero di rinviare l'assunzione stessa.

In caso di decadenza, rinuncia o dimissioni da parte de, il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, alla graduatoria, nei limiti temporali di validità della stessa.

La graduatoria del concorso potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale presso il medesimo Comune, anche a tempo determinato, da assegnare in base alle esigenze funzionali, a compiti attinenti al medesimo profilo professionale, sempre nel rispetto della normativa statale vigente, in materia di bilancio e di vincoli finanziari, al momento dell'assunzione. Se ritenuto opportuno, il Comune potrà acconsentire all'utilizzo della graduatoria, nei termini di validità, da parte di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

Valgono le seguenti regole per l'utilizzo della graduatoria, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli altri idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente, ma per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello previsto nel bando, non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra amministrazione, a seguito di cessione dell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;

- l'accettazione dell'assunzione e la stipula di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria ai fini di successive assunzioni.

Art. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea e italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Castelfranco Veneto, che dovrà procedere all'assunzione del candidato dichiarato idoneo, titolare del trattamento, per la selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Comune medesimo relativamente alle modalità di selezione del personale (art.6 Regolamento UE 679/2016).

Natura del conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di procedere all'assunzione.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate, e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Castelfranco Veneto, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Castelfranco Veneto (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dal Comune, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compresa la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Castelfranco Veneto a mezzo email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it; PEC: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV);

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto, con sede legale in Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 00481880268;

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato per il Comune di Castelfranco Veneto è Avv. MATTIA TACCHINI via XX Settembre 46 - 28925 – VERBANIA - e-mail: mt@mattiatacchini.it pec: mattia.tacchini@pec.it.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Federica Stocco, in qualità di Responsabile Posizione Organizzativa Risorse Umane ed Organizzazione.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, nelle ore d'ufficio (e-mail personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it - telefono 0423/735599 – dott.ssa Gloria Zanella).

Il presente bando è disponibile sul portale INPA e sul sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Eventuali chiarimenti verranno diffusi mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Ivano Cescon

*documento firmato digitalmente ai sensi
della normativa vigente*

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-11-24 - 0054946