



COMUNE DI LOSINE

Provincia di Brescia

Via Prudenzeni, 22 – 25050 Losine (BS)

C.F. 00855390175 – P.IVA 00583050984

info@comune.losine.bs.it – comune.losine@pec.it

Tel. 0364/330223 – Fax. 0364/339343

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 50% (18 ore settimanali) DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA D, DA INVIARE IN COMANDO PRESSO L'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA (BS).

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Vista la Legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo;

Viste le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29/12/2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione 2021 – 2023";

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 25/05/2010;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 20/05/1994;

in esecuzione della propria determinazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

RENDE NOTO CHE

il Comune di Losine indice un concorso pubblico per esami, con eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di Istruttore Direttivo Contabile categoria D, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo parziale al 50% (18 ore).

ART. 1

CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Il **contenuto professionale** del profilo di Istruttore Direttivo Contabile, categoria D, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività che hanno contenuto prevalentemente contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente;
- espletamento attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili-finanziari;
- attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza

delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza. Coordina le attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori; le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **conoscenze, competenze e capacità professionali**:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 11 "Materie di esame";
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- avanzata capacità di comunicazione e sintesi scritta e verbale;
- motivazione al ruolo;
- capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

ART. 2

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

- A.** cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo;
- B.** adeguata conoscenza della lingua italiana;
- C.** non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- D.** idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire (L'accertamento - qualora l'amministrazione si avvalga di tale facoltà - sarà effettuato a mezzo del Medico competente, specialista in medicina del Lavoro, prima dell'immissione in servizio. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento non si darà luogo alla nomina, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia del posto messo a concorso);
- E.** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- F.** non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del DPR 10/01/1957, n. 3;

- G.** non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, fatta salva l'eventuale intervenuta riabilitazione, e non avere eventuali procedimenti penali in corso;
- H.** non aver avuto risolti precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- I.** non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- J.** essere in regola con gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- K. TITOLO DI STUDIO:**
- Laurea triennale ex D.M. 270/04 nelle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-31 Scienze dei servizi giuridici, L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali, L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;
 - Laurea triennale ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 2 Scienze dei servizi giuridici, 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 Scienze dell'amministrazione, 28 Scienze economiche, 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;
 - Diploma universitario (di durata triennale) ex L. 341/90, equiparato, ex D.I. 11/11/2011, ad una delle classi di laurea summenzionate;
 - Laurea magistrale ex DM 270/04 nelle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-52 Relazioni internazionali LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-81 Scienze per la cooperazione e lo sviluppo, LM-90 Studi europei, LMG/01 Giurisprudenza;
 - Laurea specialistica ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 99/S Studi europei, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario *ante* D.M. 509/99 in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze politiche, Scienze dell'Amministrazione e titoli equiparati ad una delle classi di laurea del nuovo ordinamento.

Coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare al concorso esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei

Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e **avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso**. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature indicato in Gazzetta Ufficiale e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età anagrafica.

ART. 3

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

ART. 4

TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, **redatta sull'allegato modello**, dovrà pervenire a pena di esclusione all'Ufficio Protocollo di questo Comune, **a partire dal giorno di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV Serie speciale - Sezione concorsi ed esami ed entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del medesimo avviso.**

La domanda deve essere indirizzata *al Responsabile del Servizio affari generali del Comune di Losine – Via Prudenzi 22 – 25050 Losine (BS)* e pervenire tramite **una delle seguenti modalità:**

- a) a mano, all'Ufficio Protocollo del Comune di Losine, nelle giornate e negli orari di apertura al pubblico degli uffici (entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale).
La data di presentazione è comprovata dal numero di protocollo assegnato dall'ufficio e rilasciato a chi presenta la domanda. Sul retro della busta dovrà essere riportato il nome, cognome ed indirizzo del candidato nonché la seguente dicitura: "DOMANDA CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE";
- b) tramite raccomandata A.R., purché pervenga all'Ente a pena di esclusione entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale (non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante); sul retro della busta dovrà essere riportato il nome, cognome e indirizzo del candidato nonché la seguente dicitura: "DOMANDA CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE";
- c) tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Losine comune.losine@pec.it entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale.

L'oggetto della Pec dovrà essere il seguente: "DOMANDA CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE".

Qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione.

Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione andrà stampata, compilata, datata, firmata e scansionata con allegato documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

La spedizione della domanda dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC del Comune di Losine ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le domande di partecipazione, ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

SARANNO AMMESSE ESCLUSIVAMENTE LE DOMANDE PRESENTATE CON LE MODALITÀ DI CUI SOPRA E PERVENUTE NON OLTRE IL TRENTESIMO GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO SULLA GAZZETTA UFFICIALE.

Se la domanda non sarà pervenuta entro i termini sopra indicati, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione fra quelli sopra previsti.

L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido; si precisa, pertanto, che non saranno ammesse domande inviate via fax, né a mezzo posta elettronica ordinaria.

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

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
- la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- la dichiarazione del fatto che, essendo il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni

false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 2, anche **l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze** previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

ART. 5

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- un curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 10,00 effettuato con bonifico bancario al seguente IBAN: IT13 I 07601 03200 001048494023 intestato al Comune di Losine – Servizio Tesoreria;
- eventuale documentazione che comprovi o autocertifichi l'esistenza di titoli di precedenza o preferenza;
- eventuale documentazione che comprovi l'esigenza di ausili e/o tempi aggiuntivi;
- eventuale documentazione che comprovi le condizioni cui all'art.20, comma 2-bis della legge 104/1992, ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva;
- copia 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 la copia della ricevuta di spedizione.

ART. 6

CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

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

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 2 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 4 del presente bando.

La mancata presenza alla preselezione o anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso. L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà

comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o raccomandata A.R. Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le altre comunicazioni relative al concorso in oggetto, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico indicato nella domanda di partecipazione.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Responsabile del Servizio affari Generali.

ART. 7 PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse le 40 unità.

L'eventuale preselezione, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla per la verifica delle attitudini e della professionalità dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle attività in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

I quesiti potranno verificare una serie di fattori specifici quali ad esempio: cultura generale e materie oggetto delle prove, ivi compresa la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché test volti a verificare le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il *problem solving*, in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre.

I candidati devono presentarsi per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito internet www.comune.losine.bs.it, esibendo un valido documento di identità munito di fotografia.

Dette pubblicazioni nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando e che devono sostenere la preselezione; pertanto, ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.

A tal fine, i candidati sono invitati a consultare quotidianamente il sito istituzionale.

Il punteggio conseguito nella preselezione non viene conteggiato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, ma esclusivamente per la formazione della graduatoria degli ammessi alla successiva prova scritta.

ART. 8 SEDI E DATE SVOLGIMENTO PROVE

Effettuata la preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i criteri fissati dalla Commissione Esaminatrice.

L'esito della preselezione, l'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte, il calendario e la sede di svolgimento delle stesse, saranno pubblicati nel sito internet www.comune.losine.bs.it

Verranno ammessi alle prove scritte:

- i primi 40 candidati in ordine di graduatoria;
- tutti i candidati che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione n. 40;
- i candidati esonerati dalla procedura preselettiva, in base a quanto previsto all'art. 4.

Detta pubblicazione nel sito Internet ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che sono ammessi alle prove scritte; pertanto, ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale. A tal fine, i candidati sono invitati a consultare quotidianamente il sito istituzionale.

ART. 9

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove d'esame, che verteranno nelle materie indicate al successivo art. 10 "Materie d'esame", sono costituite da:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico
- ed una prova orale alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato in ciascuna delle due 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.

L'esito delle prove scritte e l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale saranno pubblicati, unitamente al calendario e alle sedi di svolgimento della prova orale, sul sito internet www.comune.losine.it, senza ulteriore formalità.

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, ai candidati ammessi a sostenere la prova orale, non sarà data alcuna comunicazione personale. A tal fine, i candidati sono invitati a consultare quotidianamente il sito istituzionale.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Per sostenere tutte le prove d'esame i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia.

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

ART. 10

MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente art. 9 verteranno sui seguenti programmi.

La **prima prova scritta**, a contenuto teorico, ha carattere espositivo e richiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; nella formulazione di uno o più pareri; nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.

La **seconda prova scritta** (a contenuto teorico-pratico), oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative o nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.

Le materie oggetto delle prove scritte sono le seguenti:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D. Lgs n. 267/2000 e D. Lgs.118/2011 e ss.mm.ii.), principi contabili generali ed applicati;
- Nozioni di Diritto tributario e legislazione dei tributi locali;
- Adempimenti fiscali e previdenziali degli Enti Locali;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e CCNL Comparto "Enti locali");

- Normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Nozioni in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Nozioni in materia di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013), con particolare riferimento all'accesso civico e generalizzato, Anticorruzione (L. 190/2012 s.m.i), Privacy (GDPR 679/2016; D. Lgs. 196/03 es.m.i.)

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie delle prove scritte e sulle materie sotto riportate:

- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese.

ART. 11

GRADUATORIE E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte ed il voto conseguito nella prova orale.

La graduatoria finale di merito e gli atti della Commissione verranno approvati dal Responsabile del Servizio Affari generali/Personale, 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.:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Padova;
- i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o

- meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
 - dalla minore età anagrafica del candidato.

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 giorni 10 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.

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La graduatoria finale, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Affari generali/Personale, è pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Losine per 15 giorni. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata anche per l'affidamento di contratti a tempo determinato, con orario *part-time*, di personale della stessa categoria e profilo professionale. Le graduatorie potranno essere utilizzate da altri enti, se consentito dalle leggi vigenti nel tempo.

ART. 12

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

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 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 consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

In ogni caso le assunzioni saranno effettuate compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni e dalle disponibilità finanziarie di bilancio.

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.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

ART. 13

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento è il Comune di Losine con sede a Losine – Via Prudenzi n. 22 – Tel.: 0364/330223 – PEC: comune.losine@pec.it – e-mail: info@comune.losine.bs.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 37 Reg. 679/2016) designato dal Comune di Losine costituisce il punto di contatto per gli utenti che vogliono ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo. Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile alla seguente e-mail : rpd@comune.losine.bs.it

I dati personali forniti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'espletamento del concorso e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei dati sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza e avverrà presso il Servizio affari generali.

Sarà possibile esercitare, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali o la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento, con richiesta scritta inviata al Comune di Losine, all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo mail sopra indicato.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del GDPR 679/2016, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

ART. 14

NORME DI RINVIO E FINALI

La pubblicazione del presente bando avverrà:

- all'Albo On Line del Comune di Losine;
- sul sito istituzionale www.comune.losine.bs.it;
- alla sezione "Concorsi" del sito istituzionale;
- per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami.

Il modello di domanda di partecipazione è disponibile sul sito internet dell'Ente: www.comune.losine.bs.it alla sezione "Concorsi" nonché presso l'ufficio Protocollo - tel.

0364/330223 email: info@comune.losine.bs.it ove gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e chiarimenti.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari generali/Personale del Comune di Losine.

Per quanto non espresso si rinvia alla normativa applicabile in materia.

Il Comune di Losine si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare la selezione di cui al presente avviso, con provvedimento motivato, senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Segretario comunale
F.to Avv. Carmen Modafferi