



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

UFFICIO PERSONALE

Telefono: 030.7080319 int. 6

Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

INDIZIONE DI UN CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI NR. 4 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CAT. B3 DI CUI UNO A TEMPO PARZIALE (25H) E INDETERMINATO PER IL COMUNE DI CASTELCOVATI CON RISERVA DEL POSTO AI VOLONTARI FF.AA E UNO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER IL COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO E DUE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER IL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

- Visto che il Comune di Castelcovati, con delibera della Giunta Comunale n. 176 del 15/11/2018 ha approvato il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021, prevedendo l'assunzione a tempo parziale e indeterminato di un collaboratore, categoria B;
- Visto che il Comune di Castelcovati anche nella delibera di Giunta Comunale nr 153 del 22/11/2019 a seguito dell'approvazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020-2021, ha dato indicazione di tale assunzione nel caso in cui la procedura di reclutamento del personale non fosse conclusa nel 2019;
- Visto che il Comune di Cazzago San Martino, con delibera della Giunta Comunale n. 134 del 03/12/2018 ha approvato il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021, prevedendo l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un collaboratore, categoria B3;
- Visto che il Comune di Trezzo sull'Adda, con delibera della Giunta Comunale n. 07 del 15/01/2020 ha approvato la ricognizione di eccedenza di personale e del piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022;

Preso atto dell'accordo stipulato tra il Comune di Castelcovati e il Comune di Cazzago San Martino e il Comune di Trezzo sull'Adda per l'effettuazione di un concorso pubblico congiunto per soli esami per l'assunzione di nr. 4 collaboratori amministrativi cat. B3 di cui uno a tempo a tempo parziale (25H) e indeterminato per il Comune di Castelcovati con riserva del posto ai volontari FF.AA e uno a tempo pieno e indeterminato per il Comune di Cazzago San Martino e due a tempo pieno e indeterminato per il Comune di Trezzo sull'Adda;

Vista la determinazione del Segretario Comunale n. 18 del 16/01/2020 con la quale è stato integrato il bando come precedentemente allegato alla propria determina nr 404 del 17/12/2019

- Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii;
- Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato;
- Visto il D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità fra uomo e donna

RENDE NOTO

1. E' indetto il bando di concorso per soli esami per la copertura di n. 4 posti in categoria B nel profilo di Collaboratore (Posizione Economica B3) C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali, di cui uno, per il Comune di Castelvotati, contratto a tempo parziale (25 h) e indeterminato e con riserva del posto ai volontari FF.AA e uno per il Comune di Cazzago San Martino a tempo pieno e indeterminato e due a tempo pieno ed indeterminato per il Comune di Trezzo sull'Adda.
2. Per il solo Comune di Castelvotati ai sensi dell'art. 1014, commi 1, 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto è prioritariamente riservato a favore dei volontari delle FF.AA. La norma individua, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:
 - a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
 - b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
 - c) VFB volontari in ferma breve triennale;
 - d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9).
3. La riserva opera nel senso che il posto sarà occupato con precedenza dal volontario congedato che supererà il concorso con il punteggio più elevato (il concorso si intende superato anche con il punteggio minimo).
4. Nel caso, a seguito delle prove concorsuali, non risulti idoneo alcun appartenente all'anzidetta categoria, il posto riservato sarà attribuito ad altri candidati utilmente collocati in graduatoria.
5. Il presente bando è conseguente all'esito negativo delle procedure obbligatorie di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e alla comunicazione negativa in materia di mobilità del personale delle Pubbliche Amministrazioni.
6. Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni che eventualmente interverranno successivamente alla pubblicazione del bando.

Art 1

Requisiti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono permanere anche al momento della nomina ed all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro:

Requisiti generali

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, purché il candidato abbia un familiare cittadino dell'Unione Europea e sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure cittadinanza di un Paese terzo purché il candidato sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini non italiani, devono possedere anche i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad esclusione dei titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

2. età non inferiore ai 18 anni, compiuti alla data di scadenza del bando;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
5. non aver subito condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
6. requisiti e titoli che danno diritto a preferenze e riserve;
7. idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, ovvero di avere handicap fisico che non pregiudica l'idoneità all'impiego. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, ai sensi dell'art. 1 della legge 28/3/1991 n. 120, la condizione di privo della vista o di ipovedente comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso, trattandosi di attività lavorativa che comporta mansioni da svolgere con completa autonomia ed essendo ricompresi nelle mansioni del lavoratore che sarà eventualmente assunto anche l'attività di relazioni con l'utenza (front office) e l'utilizzo di procedure informatiche.
L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni in base alla normativa vigente;
8. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile);
9. essere in possesso di un titolo di studio di Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (per il titolo conseguito all'estero è necessario che l'equiparazione sia specificatamente dichiarata con l'indicazione del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti);
10. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
11. Conoscenza della lingua inglese o francese a scelta del candidato;
12. accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi.

2. Il candidato con disabilità, dovrà specificare nella domanda di partecipazione l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi nell'espletamento delle prove d'esame.
3. La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.
4. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando, o riaprire il termine stesso, ovvero di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto.

Articolo 2

Trattamento economico

1. Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL attualmente vigente per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali per la categoria giuridica e la posizione economica B3, aumentato dalla tredicesima mensilità, alla indennità di comparto ed eventuale trattamento accessorio ed altri assegni in quanto previsti dalla normativa vigente. I compensi sopra citati sono soggetti alle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Art. 3

Termine e modalità di presentazione delle domande

1. I candidati interessati all'ammissione al bando di concorso pubblico possono presentare istanza in carta semplice esclusivamente utilizzando lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Castelcovati, con sede in Via Chiari n. 60 – 25030 Castelcovati (BS) e dovrà essere presentata inderogabilmente, **entro e non oltre 30 giorni dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del Bando sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Concorsi del presente avviso (pena esclusione)**, con le modalità di seguito indicate:
 - **Con Posta Elettronica Certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it, purchè l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 D.Lgs n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) ed avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato .pdf, di indicare in oggetto **DOMANDA DI CONCORSO CAT. B3 COLLABORATORE** ed il nome e cognome del candidato;
 - **a mezzo raccomandata con R.R.**, servizio postale o corriere, indirizzata come sopra specificato. La domanda deve essere inserita in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura **“DOMANDA DI CONCORSO CAT.B3 COLLABORATORE”** ed il nome e cognome del candidato. In questo caso, si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine di scadenza (a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di partenza) e comunque pervenute all'Amministrazione non oltre il primo giorno successivo alla data di scadenza del bando;
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelcovati – Via Chiari n. 60 in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura **“DOMANDA DI CONCORSO CAT. B3 COLLABORATORE”** ed il nome e cognome del candidato, negli orari di apertura al pubblico.
2. La domanda deve essere debitamente compilata e regolarmente sottoscritta in originale (non sono ammesse firme in fotocopia a pena di esclusione), ovvero inoltrata in via telematica secondo le modalità di cui all'art. 65 D. Lgs. n. 82/2005. La domanda deve essere completa di tutta la documentazione richiesta dal presente bando.
3. La domanda di partecipazione al bando di concorso potrà essere sottoscritta dal candidato altresì con firma per esteso allegando copia in PDF del documento d'identità personale in corso di validità, pena nullità della stessa, ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000.
4. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. 445/2000.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva (oltre i termini) ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o a disguidi tecnici nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, a fatto di terzi, a caso fortuito e forza maggiore o altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.
6. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al giorno feriale successivo.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'eventuale integrazione e/o perfezionamento di istanze già presentate, qualora richiesti

dalla commissione esaminatrice, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Art. 4

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune di Castelvovati e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:
 - a. Luogo e data di nascita;
 - b. Codice fiscale;
 - c. Residenza ed eventuale recapito telefonico e di posta elettronica certificata personale (PEC) o mail presso il quale deve, ad ogni effetto di legge, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, con l'impegno di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - d. Possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso, come riportati all'art. 1 e puntualmente elencati sull'apposito modulo allegato al bando;
 - e. Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica alla mansione da svolgere;
 - f. Il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;
 - g. Di essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
 - b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
 - c) VFB volontari in ferma breve triennale;
 - d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata
2. Di accettare, in caso di assunzione, senza alcuna riserva tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del comune di Castelvovati e del Comune di Cazzago San Martino e del Comune di Trezzo sull'Adda;
3. Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.
4. La dichiarazione generica dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.
5. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà eliminato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Alla domanda di ammissione alla selezione dev'essere allegata:
 - **fotocopia del documento di identità personale** in corso di validità (fronte/retro).
8. La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge n. 370/1988.

Art. 5

Trattamento dei dati personali

1. I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994.
2. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. Il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale Dott.ssa Maria G. Fazio per il Comune di Castelvati e il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Cazzago San Martino, Dott. Angelo Bozza, e il Dott. Emilio Pirola per il Comune di Trezzo sull'Adda Dirigente dell'Area Amministrativa;
4. Con la domanda di partecipazione alla selezione il candidato autorizza alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale del Comune di Castelvati ed in subordine anche del Comune di Cazzago San Martino e del Comune di Trezzo sull'Adda per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.
5. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art.7 della Legge n. 241/1990 e s.m.i, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Ammissione al concorso

1. Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, a seguito di comunicazione della commissione esaminatrice, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione a pena di esclusione dal concorso.
2. Costituisce causa di esclusione dal concorso la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:
 - a) domanda di partecipazione presentata o spedita oltre il termine previsto dal bando;
 - b) difetto di sottoscrizione della domanda, secondo le modalità richieste dal presente bando;
 - c) domanda redatta in modo assolutamente illeggibile;
 - d) mancanza della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero.
3. Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.
4. L'ammissione, con riserva (nei casi meramente formali) o l'esclusione sono disposti con provvedimento del Presidente della Commissione. L'esclusione sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Castelvati www.comune.castelvati.bs.it, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – Concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti.
5. Tutti i candidati non esclusi, dovranno presentarsi nei giorni e nei luoghi stabiliti per le prove d'esame secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Castelvati.

Art. 7

Svolgimento del concorso- Calendario delle prove

1. La selezione dei candidati sarà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:
 - **una prova preselettiva scritta** (se le domande presentate sono superiori a 30)

- **una prova scritta**
 - **una prova orale**
2. Si avverte che per il calendario delle prove si provvederà ad avvisare i candidati esclusivamente con pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Castelvovati nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
 3. Alle prove i concorrenti dovranno presentarsi muniti di regolare documento di identificazione in corso di validità. La mancata presentazione, anche ad una sola delle prove, pur se dovuta a causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia al concorso e ne comporterà l'esclusione.
 4. Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare testi di legge. I candidati pertanto non potranno portare nell'aula degli esami libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste.
 5. Durante le prove di esame non potranno altresì essere possedute nell'aula degli esami alcun tipo di attrezzatura informatica, telefono cellulare, cerca persone etc.
 6. Ai candidati non compete nessun indennizzo né rimborso per l'accesso alla sede d'esame o per la permanenza sul posto e per tutti gli eventuali accertamenti sanitari.
 7. La commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8

Prove d'esame

1. Gli esami consisteranno in una PROVA PRESELETTIVA SCRITTA, in una PROVA TEORICO/PRATICA ed in una PROVA ORALE, e verteranno sui seguenti argomenti:
 - Ordinamento degli enti locali: organi politici e gestionali del Comune e loro specifiche competenze (D.Lgs. n. 267/2000 - parte I);
 - Principi generali di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed agli atti amministrativi, diritto di accesso agli atti amministrativi, trasparenza, accesso civico, accesso generalizzato;
 - Norme in materia di gestione, protocollazione, archiviazione e conservazione dei documenti;
 - Normativa in materia di notificazioni;
 - Codice amministrazione digitale;
 - Nozioni in materia di privacy;
 - Codice di comportamento e codice disciplinare dei pubblici dipendenti;
 - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
 - Diritti ed obblighi dei dipendenti dell'ente locale
2. Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.
3. La prova scritta consisterà in un questionario a risposte predeterminate e/o sintetiche e/o nella redazione di un elaborato tecnico – procedurale.
4. La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie della prova scritta. Nel corso della prova orale verrà verificato il grado di conoscenza delle principali funzioni del pacchetto Microsoft Office mediante lo svolgimento di una breve prova pratica essenziale.
5. Inoltre, durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese a scelta del candidato.
6. Durante le prove d'esame i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Potranno essere consultati i dizionari e, se autorizzati dalla Commissione, i testi di legge non commentati.

7. Il punteggio massimo attribuibile per ogni singola prova è di 30/30; 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 l'ottenimento di una valutazione minima di 21/30.
8. La votazione complessiva è determinata, dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale. A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minor età anagrafica.

9. PROVA PRESELETTIVA SCRITTA

- 9.1 Qualora il numero delle domande pervenute sia **superiore a 30 (Trenta)**, è previsto lo svolgimento di una prova preselettiva consistente nella soluzione, in un tempo predeterminato, di un questionario contenente domande a risposta multipla, mirato ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame.
- 9.2 In esito alla preselezione verrà formata una graduatoria della quale entreranno a far parte solo i candidati che abbiano riportato il punteggio di almeno 18/30.
- 9.3 Saranno ammessi a partecipare alle prove concorsuali i primi 20 candidati utilmente collocati nella suddetta graduatoria. In caso di parità di punteggio, saranno ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito il punteggio del 20° candidato utilmente collocato nella suddetta graduatoria.
- 9.4 L'elenco degli idonei alla preselezione, ammessi quindi alle prove concorsuali, verrà pubblicato sul sito istituzione dell'ente.

10. PROVA TEORICO/PRATICA

- 10.1 La prova consisterà nella redazione di elaborato e/o atto amministrativo e/o relazione eventualmente corredata da analisi teorico-normativa sulle competenze tecniche possedute in relazione al ruolo ricercato e sempre inerente le suddette materie.

11. PROVA ORALE

- 11.1 La prova consisterà in un colloquio individuale riguardante le materie indicate nel bando. Durante la prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza basilare di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese o il francese e all'accertamento della capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (pacchetto office), ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

12. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

13. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

14. Il punteggio conseguito nella pre-selezione NON concorrerà alla formazione della votazione finale.

Art. 9

Comunicazioni

1. Sul sito istituzionale del Comune di Castelcovati sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di Concorsi"
 - a) · Conferma dell'eventuale prova preselettiva;
 - b) · Orario e luogo dove verranno svolte le prove (preselettiva e concorsuali);
 - c) · Qualora venga effettuata la prova preselettiva, gli ammessi al concorso;
 - d) · Gli ammessi alla prova orale;
 - e) · L'esito finale;

- f) · Qualsiasi informazione si rendesse utile comunicare ai candidati.
2. La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti per cui, i candidati ai quali non sia stata data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede d'esame indicata. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia al concorso quale ne sia la causa.

Art. 10

Commissione

1. I candidati verranno valutati da apposita Commissione giudicatrice che sarà nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Generale al quale è assegnato il Servizio Personale.

Art. 11

Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal DPR n. 487/1994 e ss.mm.i.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice è ripartito nel seguente modo:
- PUNTI 30 (Trenta) per la prova preselettiva;
 - PUNTI 30 (Trenta) per la prova scritta;
 - PUNTI 30 (Trenta) per la prova orale.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una valutazione di almeno 21/30.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale, ai sensi dell'art. 7, c. 3 del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii.

Art. 12

Graduatoria del concorso

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenuto anche conto dei titoli di preferenza presentati dai candidati, formula un'unica graduatoria di merito. Saranno osservate, a parità di punti, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96.
2. Il Responsabile del Servizio, qualora non sia riscontrato alcun elemento d'illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata dalla Commissione e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. La graduatoria di cui ai commi precedenti, è pubblicata all'Albo Pretorio Online sul sito internet del Comune di Castelvovati www.comune.castelvovati.bs.it e del Comune di Cazzago San Martino www.comune.cazzago.bs.it e del Comune di Trezzo sull'Adda www.comune.trezzosulladda.mi.it e rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla vigente normativa per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o altro, nel rispetto, comunque, dell'equivalenza delle mansioni. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 13

Precedenze e preferenze

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

Art. 14

Documenti di rito

1. I candidati dichiarati vincitori, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sono invitati, dai Responsabili del Servizio Personale dei Comuni di Castelvovati e Cazzago San Martino e Trezzo sull'Adda, a produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro condizionato all'effettivo possesso dei requisiti. La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando costituirà motivo di risoluzione del contratto.
3. Prima della sottoscrizione del contratto, l'interessato sarà invitato a presentare la seguente documentazione per l'assunzione in servizio:
 - 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante data e luogo di nascita, cittadinanza italiana e godimento diritti politici, titolo di studio posseduto;
 - 2) dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30/03/2001.
4. L'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Art. 15

Assunzione in servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso, che dovrà essere disponibile a prendere servizio e sarà assunto mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è soggetto ad un periodo di prova ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. 487/1994 e dell'art. 14-bis del C.C.N.L. "Regioni – autonomie locali" stipulato il 16/07/1995.
2. Ad esso è attribuito il profilo professionale di Collaboratore categoria B3. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Contratto di Lavoro.
Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricato.
3. Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la categoria B, posizione economica B3, del vigente CCNL del Comparto del personale delle Regioni e Autonomie locali oltre la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto,

- l'indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti, se ed in quanto dovuti.
4. Gli emolumenti di cui sopra, sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.
 5. Il Comune può prorogare, per motivate esigenze, non sindacabili dagli interessati, la data stabilita per l'inizio del servizio.
 6. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie, nonché alla piena ed effettiva esecutività del presente bando.
 7. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del vincitore del concorso, indipendentemente dalla sua qualificazione in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, per fatti sopravvenuti sia di carattere normativo (es. blocco generalizzato delle assunzioni) sia di carattere organizzativo (es. modificazioni dotazione organica) essendo l'arruolamento nel pubblico impiego necessariamente condizionato dall'esercizio della potestà organizzatoria dell'Ente.
 8. La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato presso l'Ente da parte del candidato idoneo per la stipula del contratto individuale di lavoro e/o per la presa in servizio stabilita implica la decadenza dal relativo diritto.

Art. 16

Trattamento dei dati personali

1. I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 , D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016.
2. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.
3. Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Maria G. Fazio, Responsabile dell'Area Amministrativa Generale per il Comune di Castelvoti e per il Comune di Cazzago San Martino il Dott. Angelo Bozza Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e il Dott Emilio Pirola per il Comune di Trezzo sull'Adda Dirigente dell'Area Amministrativa.

Art. 17

Pari opportunità

1. Questa Amministrazione garantisce la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 165/01, art. 7, c. 1 con successive modifiche.

Art. 18

Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.241/1990

1. Si informa che la comunicazione di avvio procedimento, ai sensi della L. 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dei candidati, attraverso la loro domanda di partecipazione.
2. Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio personale: tel. 030/7080319 int. 6 ; e mail: ragioneria@comune.castelvoti.bs.it.

3. Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria G. Fazio – Responsabile dell'Area Amministrativa Generale
4. Il testo integrale del presente avviso e il modulo di domanda di ammissioni sono disponibili sul sito internet del Comune di Castelvati www.comune.castelvati.bs.it alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di Concorso".

Art. 19

Norme finali

1. La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento del concorso.
2. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso i Comuni interessati
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di concorso in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.
4. L'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.
5. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione, allorché il loro numero a tale scadenza appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Castelvati , li 16/01/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

DELL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE
Dott. ssa Maria G. Fazio