



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

## AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE INFORMATICO" CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI DI CUI AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16/11/2022

### IL DIRIGENTE

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";  
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Follonica;  
Visto il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;  
In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 71 del 15.03.2024 e 169 del 04.06.2024, aventi ad oggetto rispettivamente "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026" e "Approvazione modifiche Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, con particolare riferimento alla sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e al Piano della Performance 2024/2026";  
Richiamata la propria determinazione n. 817 del 22.10.2024 di approvazione del presente avviso.

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 1 unità** nel profilo professionale di "**Istruttore Informatico**" con inquadramento nell'area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

L'espletamento del suddetto concorso è subordinato all'esito negativo della procedura di reperimento di personale in disponibilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, avvenuta con Pec 7891 del 27/02/2024.

Il trattamento economico è regolamentato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

Gli emolumenti ivi previsti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali ai sensi di legge.

Il Comune di Follonica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La struttura organizzativa di destinazione del profilo professionale a concorso è individuato nel nell'UOC "Amministrazione digitale", e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

vincitore del presente concorso sarà subordinata al rispetto del pareggio di bilancio e dei limiti di spesa stabiliti dalle normative vigenti.

### **RISERVA PER I VOLONTARI DELLE FF.AA.**

Ai sensi dell'art. 1014, co. 3 e 4, e dell'art. 678, co. 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

### **RISERVA PER GLI OPERATORI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO**

Ai sensi dell'art. 18, co. 4 del D.Lgs. n. 40 del 6/3/2017, come modificato dalla L. 21/6/2023 n. 74 di conversione del D.L. n. 44 del 22/4/2023, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Quanto sopra dovuto alla circostanza che le riserve complessivamente non possono superare la metà dei posti messi a selezione (art. 5, co. 1, D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023).

### **RAPPRESENTANZA DI GENERE AI SENSI DEL D.P.R 16.06.2023 N. 82**

La percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata al 31/12/2023, prevista dall'art. 6 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, come modificato dal DPR 16/06/2023 n. 82, risulta essere così suddivisa Donne: 55,17% - Uomini: 44,83%

Essendo il differenziale tra i due generi inferiore al 30%, non si applica pertanto il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994.

### **PARTECIPAZIONE DI PERSONE CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO.**

Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali potrà avvenire attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021.

Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione, nella domanda di partecipazione il candidato dovrà





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

specificare gli ausili necessari in funzione della propria necessità, che deve essere opportunamente esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (la documentazione deve essere inviata unitamente alla domanda di partecipazione).

## **GRAVIDANZA E ALLATTAMENTO (Da inserire nelle “informazioni Aggiuntive” Portale InPA)**

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza alcun pregiudizio, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previste dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. A tal fine, le candidate interessate, previa richiesta e sulla scorta di idonea documentazione, potranno chiedere che la prova sia svolta in modo asincrono, facendone richiesta in sede di domanda. Qualora tale necessità si verificasse in fase successiva, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario d'esame a causa dello stato di gravidanza o allattamento, sulla scorta di idonea documentazione, le medesime, se ne hanno interesse, lo comunicano preventivamente all'Ente, nel termine massimo di 5 giorni dalla data stabilita per le prove d'esame, tramite la mail pec [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it) indirizzata all'Ufficio Personale.

Il Comune di Follonica assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

### **Art. 1 Descrizione del profilo professionale**

1. La figura individuata con la presente procedura verrà inquadrata con profilo professionale di Istruttore informatico e iscritta nell'Area degli Istruttori di cui alla tabella B del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili, tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Declaratoria del profilo professionale**

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni o fornitori) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

### Scopo organizzativo

Supportare la realizzazione di definiti processi basati su architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; l'installazione di componenti hardware e software in relazione a specifiche esigenze; l'esecuzione, diretta o con il supporto di soggetti esterni, delle operazioni di manutenzione e aggiornamento dei sistemi e assistenza agli utenti; il presidio e l'intervento in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente.

Svolgere attività di predisposizione e gestione di procedure informatiche e loro manutenzione, supporto e assistenza ai servizi comunali, con compiti di interventi sul funzionamento di sistemi hardware e software, di gestione delle applicazioni utente, di specifici sviluppi di applicazione e di gestione della documentazione.

Svolgere sopralluoghi ed interventi volti a garantire la continuità delle connessioni degli immobili in carico all'ente quali impianti sportivi ed edifici scolastici.

### Art. 2 Requisiti per l'ammissione

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8 art. 2, D.P.R. 487/1994):

### Requisiti Generali

- a) essere cittadini italiani o di altro Stato membro dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97. Per i soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;





- e) essere iscritti nelle liste elettorali del proprio Comune di residenza;
- f) 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'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
- g) di 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
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- i) di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
- j) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi. Ai sensi dell'art. 41 – comma 2 - del D.Lgs. 81/2008, il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alle mansioni cui lo stesso sarà destinato. Data la particolare natura della posizione di lavoro, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991, n. 120;
- k) per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- l) possesso della patente di guida di categoria B (o superiore) in corso di validità.

### Requisiti specifici

- a) il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Diploma Tecnico Industriale Capotecnico – Specializzazione Informatica;
  - Istituto Professionale quinquennale per i servizi commerciali Indirizzo Informatico Gestionale;
  - Istituto Tecnico Industriale Indirizzo Informatica;
  - Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori;
  - Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo informatica e telecomunicazioni (articolazione telecomunicazioni);
  - Liceo Scientifico indirizzo scienze applicate;
  - Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo informatica e telecomunicazioni (articolazione informatica).

### Oppure:

-diploma di istruzione secondaria superiore integrato da Lauree ad indirizzo informatico o titoli riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

Nell'ipotesi che venga individuato un candidato in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, entro la data prevista dall'Amministrazione per l'immissione in servizio del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto ad uno dei titoli richiesti dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

**b) Conoscenza della lingua inglese.**

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8 art. 2, D.P.R. 487/1994).

**Art. 3 Presentazione della domanda – Termine e modalità**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Follonica, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso" e sul "Portale unico del reclutamento inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>

La domanda di ammissione deve essere inviata entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del 12 novembre 2024**.

La registrazione al Portale Unico del Reclutamento, ai sensi dell'art. 35 – ter del D.lgs. 165/2001, è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2- quater e 2ononies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005).

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. 196/2003.

Per accedere alla presentazione della domanda deve essere osservata la seguente procedura:

- cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere alla piattaforma InPA;
- accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2- quater e 2-nononies, del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. o eIDAS;





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

– compilare tutti i campi previsti dal format di candidatura online sul Portale, anche ai fini dell’elaborazione del curriculum, e quindi inviare la candidatura tramite lo stesso Portale.

All’atto della registrazione al Portale l’interessato potrà inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche presenti nella domanda telematica, ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, 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, indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC, email ed un recapito telefonico.

Verranno prese in considerazione dall’Amministrazione solo le domande di partecipazione “concluse” e “inviate” mediante la procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente, non “concluse” e non “inviate” non saranno ritenute valide ai fini dell’ammissione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell’applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l’opzione “Conferma e Invia” della sezione “Verifica e Invio”.

La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale inPA. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle istanze non è più possibile accedere alla procedura di candidatura o procedere all’invio della candidatura stessa.

Il termine di presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine utile per l’invio delle domande o con modalità diverse da quelle indicate.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l’apposito modulo di assistenza presente sul portale “InPa”.

Le richieste o quesiti legati alla procedura selettiva, potranno essere inviate tramite la mail pec [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it)

Al completamento dell’iscrizione, la procedura telematica invierà, all’indirizzo email indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice candidatura alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato. Il codice





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

candidatura sarà utilizzato per le comunicazioni e convocazioni che avverranno attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sulla piattaforma InPA.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. L'Amministrazione non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito di posta elettronica certificata, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del già menzionato recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sono ammessi a partecipare alla procedura i candidati le cui domande siano state redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

È prevista la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata (in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo).

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 o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003. n. 196.

Si ricorda che le dichiarazioni sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del





DPR n. 445/2000. In caso di atti e/o di dichiarazioni false, l'interessato incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

Le verifiche di cui agli artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000 sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese sono a carico del Comune di Follonica.

#### **Art. 4 Domanda di ammissione al concorso**

Nella domanda, il cui testo vale come autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, gli aspiranti dovranno dichiarare, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita e il codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di posta elettronica certificata;
- c) di essere in possesso della cittadinanza italiana, ovvero della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero della condizione di cui al precedente articolo 2 per i familiari di cittadini italiani o di Stati appartenenti alla UE; in caso di cittadino non italiano appartenente all'U.E. o di familiare, dichiara di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
- d) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) l'iscrizione alle liste elettorali con l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
- h) 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'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
- i) di 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
- j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- k) di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile



- l) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce;
- l) di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985;
- m) il possesso del titolo di studio di cui all'art. 2 del presente bando con esplicita indicazione della Scuola o Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato;
- n) la conoscenza della lingua inglese;
- o) di essere in possesso della patente di guida di categoria B (o superiore) in corso di validità
- p) di procedere, ove necessario, all'attivazione della procedura di equipollenza/equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 1 del presente bando;
- q) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina, previsti dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii;
- r) di aver preso visione e di accettare il contenuto dell'avviso pubblico;
- s) il consenso all'utilizzo dei dati personali per la partecipazione alla selezione.
- r) di richiedere la fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992 (solo per i candidati che richiedono di sostenere le prove d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- s) di richiedere la fruizione di benefici specifici di cui al DM 9 novembre 2021 (solo per candidati DSA – disturbi specifici dell'apprendimento);
- t) di essere nella condizione di donna in gravidanza o in allattamento (da inserire nelle "informazioni Aggiuntive" Portale InPA).

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno dichiarare altresì di essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174.

## ALLEGATI

**La domanda di partecipazione al concorso va integrata con la seguente documentazione:**

- a) La ricevuta comprovante il pagamento della tassa di partecipazione alla selezione di Euro 10,00 -NON RIMBORSABILE - effettuato entro i termini di scadenza del presente Avviso;
- b) **per i disabili:** certificato rilasciato da apposita struttura sanitaria che attesti la necessità di usufruire dei benefici di cui all'art. 20, comma 2, Legge n. 104/1992 (ausilio necessario in relazione al proprio handicap, per l'effettuazione delle prove, nonché eventuale necessità di tempi aggiuntivi);
- c) **per DSA - soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento:** dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, come previsto dal D.M. del 9 novembre 2021.





- d) **per donne in stato di gravidanza e/o allattamento:** certificazione dello stato di gravidanza e/o di allattamento che attesti la necessità che la prova sia svolta in modo asincrono
- e) eventuale Provvedimento di dichiarazione di equipollenza/equivalenza del titolo di studio posseduto.

I candidati devono specificare nella domanda la richiesta di eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

Detta dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione della procedura selettiva.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

**Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio stato di disabilità dovrà essere allegata alla domanda.**

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione esaminatrice la cui decisione resta insindacabile e inoppugnabile.

Non sono ammessi a partecipare al concorso i candidati le cui domande siano state redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., in caso di false dichiarazioni.

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

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (disponibile sul sito internet comunale), nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.



### Art. 5 Motivi di esclusione

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini sopra indicati saranno ammessi CON RISERVA di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

**Nelle more dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, il provvedimento di ammissione è disposto dal Dirigente dell'Ufficio Personale prima dell'ultima prova prevista dal bando.**

Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente bando sarà accertato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare verifiche anche durante la procedura concorsuale e di assumere provvedimenti in relazione al loro esito.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto.

Costituisce comunque causa di immediata esclusione dal concorso:

- a) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;
- b) il mancato possesso dei requisiti previsti in qualsiasi momento venga accertato;
- c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Bandi di concorso".

### Art. 6 Tassa di concorso

Al fine di procedere al pagamento della tassa di concorso si riportano le seguenti indicazioni:

Cliccare sul seguente link: <https://iris.rete.toscana.it/public/elencoEnti.jsf>

Poi cliccare su "Comune di Follonica"

Cliccare sul tipo di pagamento "Diritti di Segreteria"

Inserire i dati richiesti compilando i dati del candidato/debitore, l'Importo del versamento (10,00) e scrivendo nel Campo "Causale del versamento" il bando di concorso di riferimento:

**"AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE INFORMATICO" CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI DI CUI AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16/11/2022"**

Procedere cliccando su "Continua"

Successivamente inserire il Codice di controllo, cliccare "Aggiungi al carrello", procedere con il pagamento e al termine richiedere la ricevuta da allegare alla domanda di partecipazione alla selezione sul portale inPA.



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

### **Art. 7 Modalità di svolgimento della procedura selettiva**

Le prove concorsuali si svolgeranno secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni.

Coloro che, per qualsiasi motivo, non dovessero presentarsi nel giorno ed ora stabiliti per le prove d'esame, saranno dichiarati rinunciatari.

La mancata presentazione anche ad una sola delle prove sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

I concorrenti dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento ad ogni prova del concorso.

Il concorso si svolgerà esclusivamente per esami.

La selezione dei candidati avverrà sulla base di:

- una prova scritta;
- una prova orale.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3°, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche durante le prove d'esame non è consentita la consultazione di alcun testo.

I candidati non possono introdurre nella sede d'esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro, né con l'esterno.

Durante le prove d'esame, è vietato l'utilizzo di smartphone o dispositivi di qualsiasi natura e tipologia (inclusi smartwatch) in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno dell'edificio tramite connessioni wireless.

In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

Per l'espletamento della prova scritta, l'Ente potrà avvalersi di agenzie specializzate nella predisposizione, somministrazione e correzione di prove concorsuali, tramite l'utilizzo di strumenti informatici e/o digitali.





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

Le modalità operative di svolgimento garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare la corretta e tempestiva pubblicità delle informazioni relative alla procedura concorsuale, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove, l'elenco dei candidati ammessi, il punteggio conseguito e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, , almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Le prove si intenderanno superate con una votazione non inferiore a 21/30.

Espletate le prove, la Commissione Esaminatrice formerà specifica graduatoria finale di merito.

Il punteggio finale è determinato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 9 del Regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego presso il Comune di Follonica e riportati nell'allegato A) al presente bando di concorso purché specificati nella domanda di partecipazione

Il punteggio finale è determinato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicati nell'art. 5 comma 4 DPR 487/94 ss.mm.ii purché specificati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria di merito sarà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata all'Albo on line per 15 giorni consecutivi; sarà altresì pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente e sul portale [www.w.inpa.gov.it](http://www.w.inpa.gov.it).

La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

La Commissione potrà proporre domande tendenti a valutare le caratteristiche attitudinali dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire.





### Art. 8 Commissione esaminatrice

Il Dirigente del Servizio Personale nomina la Commissione esaminatrice, sulla base dei criteri previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., nonché dalla disciplina legislativa e regolamentare vigente.

La Commissione esaminatrice sarà competente per l'espletamento delle prove d'esame, anche se elaborate per il tramite di un soggetto terzo affidatario.

La Commissione esaminatrice potrà svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

### Art. 9 Prova scritta

I candidati che avranno presentato domanda entro i termini, saranno ammessi tutti con riserva a sostenere la prova scritta, che potrà consistere nella risoluzione di quesiti a risposta aperta/chiusa/semi-chiusa ovvero in un elaborato, con contenuti teorico-pratici, al fine di verificare il livello di conoscenza unitamente alla capacità di sintesi nelle materie oggetto del programma d'esame indicato al successivo art. 11 Programma d'Esame attinenti il posto da ricoprire, nonché la capacità dei candidati di applicare le conoscenze a specifiche situazioni o casi concreti.

La prova scritta sarà considerata superata con una votazione di almeno 21/30.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e in ottemperanza al Decreto Ministeriale del novembre 2021, sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA di sostituire le prove scritte con un colloquio orale (art. 3), di utilizzare strumenti compensativi (art. 4) nonché la facoltà di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti (art. 5) per lo svolgimento delle medesime prove (art. 2, comma 1).

- Prove sostitutive (art. 3): la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia;
- Strumenti compensativi (art. 4): a fronte delle difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo possono essere ammessi a titolo compensativo i seguenti strumenti:
  - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore verbale, nei casi di disgrafia e disortografia;
  - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
  - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
  - ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione esaminatrice;
- Prolungamento dei tempi stabiliti per le prove (art. 5): i tempi aggiuntivi concessi ai candidati di cui all'art. 2, comma 2, non eccedono il 50% del tempo stabilito per la prova.



Il candidato interessato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL/ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

**La documentazione dovrà essere allegata alla domanda.**

L'adozione delle misure sopracitate è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopracitato Decreto.

**Art. 10 Prova orale**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale finalizzato a verificare non solo le conoscenze del candidato delle materie oggetto del programma d'esame indicato al successivo art. 11 Programma d'Esame, ma anche la capacità del candidato di contestualizzare le proprie conoscenze, sostenere una tesi, rispondere alle obiezioni, mediare tra diverse posizioni. La prova orale sarà considerata superata con una votazione di almeno 21/30.

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese; tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito al momento dalla Commissione esaminatrice.

Il punteggio da attribuire all'accertamento della conoscenza della lingua inglese costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.

**Art. 11 Programma d'esame**

La **prova scritta** verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni) escluse le parti relative agli enti locali deficitari e dissestati;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Comune di Follonica;
- Disciplina anticorruzione (Legge n. 190/2012 e PNA vigente);
- Disciplina in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR n. 2016/679 e Codice di protezione dei dati personali);





---

## Inoltre:

### SISTEMA E RETE

- Conoscenza base del funzionamento dell'hardware (server, PC, stampanti, sistemi di storage e periferiche varie);
- Installazione, configurazione e assemblaggio di personal computer, server e stampanti; rilevazione e rimozione dei malfunzionamenti hardware e software;
- Installazione, configurazione e gestione di sistemi operativi client (Microsoft Windows 10/11, Linux-based)
- Installazione, configurazione e gestione di sistemi operativi server (Microsoft Windows Server 2019/22, Linux-based);
- Nozioni sui sistemi di virtualizzazione (VMware, VirtualBox) e di backup;
- Nozioni base per la gestione infrastruttura server Microsoft (Dominio Active Directory) e endpoint management
- Conoscenza teorica delle piattaforme cloud (Microsoft, Google, Amazon);
- Conoscenze architettoniche di reti locali e reti geografiche (LAN, WLAN, VLAN, VPN, etc.) e del loro funzionamento (Vlan, IP subnetting, switching, routing, wi-fi, STP, etc.) finalizzate all'utilizzo di applicativi per la gestione, monitoraggio e diagnostica di reti cablate e wireless, compresi tutti i componenti attivi (switch, router, bridge, access point, etc.)
- Nozioni sui principali protocolli e servizi di rete (TCP/IP, LDAP, DHCP, DNS, NTP, SSH, SMTP, IMAP, etc.)
- Conoscenza dei sistemi di telefonia mobile e fissa, sia tradizionale PSTN sia su rete IP (VoIP);
- Sistemi e tecnologie di controllo accessi e di videosorveglianza;

### SICUREZZA

- Conoscenza dei sistemi di sicurezza (firewall, intrusion prevention, intrusion detection, antivirus, antimalware, antispam, threat prevention, network access control, etc.);
- Monitoraggio e gestione sistema di backup e restore, business continuity, disaster recovery;
- Normativa in materia di sicurezza informatica, requisiti di sicurezza dei data center;

### APPLICATIVI

- Conoscenza dei principali applicativi office automation, grafici, web browsing (elaborazione testi, fogli di calcolo, predisposizione presentazioni multimediali, grafica digitale e fotoritocco, editing e montaggio video, videoconferencing, project management);
- Sistemi di Gestione Documentale;
- Elementi di crittografia con particolare riferimento alla Posta Elettronica Certificata e la Firma Digitale;
- Conoscenze base dell'utilizzo dei fogli elettronici e delle funzionalità di aggregazione (pivot)



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

- Conoscenza dei sistemi di ticketing e di service desk
- Integrazione ed interoperabilità tra piattaforme;

### SVILUPPO

- Progettazione e sviluppo di siti web (utilizzo principali CMS);
- Nozioni sui linguaggi di programmazione di applicazioni software web-based;
- Nozioni fondamentali, progettazione, gestione e tuning di database relazionali, conoscenza di RDBMS;

### WEB e APP

Normativa in materia di accessibilità dei siti web e app;  
Dichiarazioni di accessibilità;

### PRIVACY

Normativa in materia di tutela di data privacy (D.Lgs n.196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679) relativamente all'attività degli enti locali;

### CAD

Nozioni fondamentali in materia di Amministrazione digitale (Codice della amministrazione digitale - D.lgs. 82/2005 ss.mm. e relativi provvedimenti di attuazione, Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione e relativi provvedimenti di attuazione), in particolare legate alle linee guida su sicurezza informatica, documento informatico e gestione documentale, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale e piattaforme abilitanti per la P.A. (SPID, CIE, Pago PA, Fattura PA, ANPR);

### COMPETENZE TRASVERSALI

- Assistenza agli utenti e capacità di problem solving in ambito informatico;

### La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- conoscenze teoriche e operative dei comuni sistemi software e hardware, anche di rete;
- predisposizione di elaborati e/o analisi;
- soluzione di casi teorico-pratici;
- simulazione di interventi pratici su hardware e software;
- esecuzione di tecniche specifiche;
- predisposizione di apparecchiature e di componenti e/o parti di ricambio;
- conoscenza e operatività sui principali programmi di scrittura, calcolo, comunicazione e presentazione;





- Approfondimento delle materie previste nelle prove scritte;
- Accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua inglese;
- Nozioni fondamentali in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Tutte le prove potranno essere integrate dalla somministrazione di questionari psicoattitudinali tesi a valutare le caratteristiche attitudinali dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire.

### **Art. 12 Formazione ed approvazione delle graduatorie**

Al termine delle operazioni la Commissione esaminatrice rimetterà al Dirigente del Servizio Personale gli atti del concorso, il quale provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice, alla formulazione ed approvazione della graduatoria definitiva di merito, previa soluzione di eventuali casi di parità sulla base dei documenti attestanti i titoli preferenziali dichiarati, ed alla formulazione della graduatoria dei vincitori, determinata dall'applicazione degli eventuali titoli attestanti il diritto alla riserva di posti.

Sono nominati vincitori coloro che sono utilmente collocati in graduatoria fino all'esaurimento dei posti messi a bando.

La graduatoria di cui sopra è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Follonica e sul Portale InPA.

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, come modificato dall'art. 1 lett. e) del DPR 82/2023, e di seguito elencate:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- 2) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 3) 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 sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- 4) 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;
- 5) maggior numero di figli a carico;
- 6) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- 7) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma;



- 8) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre (il presente titolo di preferenza si applica ove il differenziale nell'area ex art. 12 CCNL 16.11.22 risulti superiore al 30%);
- 14) minore età anagrafica.

**Per poter beneficiare delle preferenze, il concorrente deve dichiarare nella domanda il titolo cui ha diritto, secondo la declaratoria prevista dalla normativa. La mancata indicazione nella domanda dei titoli di preferenza equivale alla rinuncia a tali benefici.**

Le riserve di legge, in applicazione della normativa vigente, e i titoli di preferenza sono valutati esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria di merito.

La graduatoria potrà essere utilizzata per il periodo temporale previsto dalle vigenti disposizioni di legge anche per assunzioni a tempo determinato e nel rispetto della normativa in materia di scorrimento delle graduatorie.

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 dalla 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 dalla graduatoria;



- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato e/o determinato presso altra amministrazione, a seguito di cessione dell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, non comporta la decadenza dalla graduatoria.

### Art. 13 Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali.

I candidati sono contattati, in ordine di merito, telefonicamente ed ai recapiti mail o PEC indicati nella domanda di partecipazione al concorso e dovranno comunicare la disponibilità all'assunzione entro 48 ore dal ricevimento della mail o PEC., In caso di mancata comunicazione della propria disponibilità entro i suddetti termini per qualsiasi causa, il candidato sarà considerato rinunciatario e si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato avente diritto all'assunzione dovrà assumere servizio nel termine fissato dalla convocazione.

Scaduto il termine stabilito dall'Amministrazione, questa comunicherà di non dare luogo alla stipulazione del contratto. Entro lo stesso termine indicato dall'Amministrazione, il candidato vincitore dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'Amministrazione, prima di dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione. Nel caso in cui le dichiarazioni non risultassero veritiere, si applicheranno le disposizioni già richiamate all'art. 1 del presente bando.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo, da parte della competente struttura sanitaria, il candidato avente diritto all'assunzione e di escludere, a proprio insindacabile giudizio, coloro che non risultassero pienamente idonei alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente selezione.

I candidati vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova pari a sei mesi di servizio effettivamente prestatato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che al momento dell'assunzione abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.



#### Art. 14 Trattamento dei dati personali

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il COMUNE di FOLLONICA C.F./P.IVA 00080490535, in persona del Sindaco e legale rappresentante pro tempore, con sede in 58022 Follonica (GR) - Largo Felice Cavallotti, 1, Email ordinaria: [protocollo@comune.follonica.gr.it](mailto:protocollo@comune.follonica.gr.it) – PEC [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it).

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a selezioni sono raccolti, ai soli fini della gestione della presente procedura di concorso, presso l'U.O.S. Gestione Risorse Umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.

Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR); diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR); diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e dello svolgimento delle procedure di selezione. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso, pena l'esclusione dalla procedura. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione alla selezione al concorso, ivi compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

#### **Art. 15 Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva**

L'Amministrazione si riserva di modificare il numero dei posti previsti dalla presente procedura selettiva in relazione alle esigenze dotazionali previste negli atti di programmazione del fabbisogno di personale, ovvero di revocare, prorogare o riaprire i termini delle procedure concorsuali per sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, le dichiarazioni rese. L'Amministrazione si riserva, altresì, di non dare corso alla presente procedura selettiva in caso di sopravvenienza di previsioni normative o condizioni economico finanziarie ostative alla sua conclusione.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di annullare o revocare il presente bando di concorso, sospendere o rinviare lo svolgimento del concorso stesso, anche per cause operative o tecniche non prevedibili, nonché le connesse attività di assunzione; sospendere l'assunzione dei vincitori in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, anche in applicazione di disposizioni di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, o imponessero di differire o ritardare assunzioni di personale.

L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della quota di partecipazione al concorso.





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

### Art. 16 Accesso agli atti

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e s.m.i..

Contro i provvedimenti di cui alla presente procedura, è ammesso ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione dei provvedimenti medesimi all'Albo Pretorio del Comune di Cecina, oppure al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 60 giorni dalla stessa data.

### Art. 17 Norme di rinvio

Il presente avviso non vincola in ogni caso il Comune che si riserva la possibilità di prorogare, sospendere, modificare e revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, l'avviso stesso, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere ad alcuna assunzione nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzione di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando deve farsi riferimento alle normative vigenti in materia di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, ivi comprese le norme regolamentari dell'Ente, in quanto ancora applicabili.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi:

- ALL'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE indirizzo e-mail: [personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)
- ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e in orario pomeridiano il martedì ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

**IL DIRIGENTE**  
**U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE**  
**Dott. G. Pecoraro**

.....

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

