



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PRESSO AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI DEMOGRAFICI CON RISERVA AI VOLONTARI DELLE FF.AA.**

### **1. Generalità sul procedimento concorsuale**

In esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), di cui al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per l'anno 2024, nonché della Determinazione dei Servizi Generali n. 69 in data 09/10/2024 è indetto un concorso pubblico per soli esami, previa eventuale preselezione, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità nel profilo di Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) presso area Amministrazione Generale Servizi Demografici con riserva ai volontari delle FF.AA.

Il presente bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio online e nella sezione "Concorsi" del sito internet del Comune di Castiglione Tinella, al seguente link, <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>

È inoltre pubblicato sul portale del reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

### **2. Caratteristiche del posto**

Il posto a concorso è attualmente allocato nell'area Amministrazione Generale Servizi Demografici.

Ad esso si applicano le norme di legge e contrattuali collettive dei dipendenti degli Enti Locali; il medesimo è iscritto all'Area degli Istruttori del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il trattamento economico iniziale lordo annuo è attualmente il seguente:

- Stipendio iniziale (compreso tredicesima)	euro 23.175,62
- Indennità di comparto	euro 549,60
- IVC CCNL dipendenti Triennio 2022-2024 (compreso tredicesima)	euro 891,93

oltre alle altre quote di salario accessorio (compensi per lavoro straordinario, compensi incentivanti, ecc.), se ed in quanto spettanti.

La sede di lavoro è presso l'area Amministrativa Servizi Demografici del Comune di Castiglione Tinella.

**Al 31 dicembre 2023**, la percentuale di rappresentatività di genere relativa ai posti coperti afferenti l'Area degli Istruttori presso questo ente era la seguente: **Maschi 10% Femmine 90%** conseguenza ai fini di determinare le condizioni di parità di genere ai sensi dell'art. 6 del DPR 82/2023, il genere meno



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 - Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

rappresentato presso il Comune di Castiglione Tinella è quello **Maschile** per l'Area oggetto della presente procedura concorsuale.

## 3. Requisiti per la partecipazione

### 3.1) Cittadinanza italiana.

Tale requisito **non è richiesto**:

- per i soggetti appartenenti all'Unione Europea,
- e per i seguenti cittadini non aventi la cittadinanza in uno Stato membro dell'U.E., che siano:
  - Familiari di cittadini di stati membri dell'U.E. titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - Titolari di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo;
  - Titolari dello status di rifugiato o di altro status di protezione previsto dalla normativa vigente.

I suddetti cittadini non italiani ammissibili al concorso devono però possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (esclusi i rifugiati ed i titolari di altro status protetto incompatibile con tale requisito);
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana: a tal fine le prove del concorso comprendono, per i cittadini non italiani, il relativo accertamento.

**3.2) Età non inferiore agli anni 18.** La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età massima, salvo deroghe dettate dai rispettivi regolamenti, dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che nel caso del presente concorso non sussistono. Tuttavia si fa presente che per legge il Comune non può mantenere (e dunque neanche assumere) in servizio soggetti che abbiano già raggiunto entrambi i requisiti, di età (attualmente, 67 anni) e di anzianità contributiva (attualmente, 20 anni), che diano diritto ad un trattamento pensionistico di vecchiaia pari o superiore ad 1,5 volte il trattamento minimo di pensione sociale, oppure che abbiano già raggiunto entrambi i requisiti, di età ordinamentale (presso il Comune di Castiglione Tinella, 65 anni) e di anzianità contributiva (42 anni e 10 mesi, se maschi; 41 anni e 10 mesi, se femmine) che diano diritto ad un trattamento pensionistico anticipato pari o superiore ad 1,5 volte il trattamento minimo di pensione sociale.

**3.3) Godimento dei diritti civili e politici.**

**3.4) Idoneità fisica all'impiego.** L'Ente sottoporrà a visita medica di controllo il candidato da assumere, in base alla normativa vigente: in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.

**3.5) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione** per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

**3.6) Non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato** per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione in genere o nello specifico posto a concorso.

**3.7) Non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi** per l'applicazione di misure



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

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, oppure, in caso contrario, darne notizia al momento della candidatura al presente concorso, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

- 3.8) Per i concorrenti di sesso maschile:** essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- 3.9) Titolo di studio,** possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale (Maturità) rilasciato da istituti riconosciuti a norma di legge. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno ottenere da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio al titolo richiesto dal presente bando, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. Quest'ultimi sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che tale atto dovrà essere posseduto, pena l'esclusione, al momento dell'eventuale assunzione. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica> ;
- 3.10) Conoscere la lingua inglese, nonché le applicazioni informatiche più diffuse** (la Commissione giudicatrice condurrà apposito accertamento nei confronti dei candidati ammessi alle prove concorsuali preselettive e scritte le quali si svolgeranno con l'utilizzo di postazioni informatiche).

**Tutti i requisiti suddetti sono obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.**

Per il riconoscimento dei titoli di studio esteri si consulti il sito del Ministero dell'Istruzione: [www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio](http://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio)

Spetterà al Funzionario Responsabile il giudizio di ammissione o meno al concorso delle domande di partecipazione ed il controllo, nel caso di dubbi, circa il possesso dei requisiti di cui sopra, anche in ordine ai titoli di studio ed alle sopra indicate situazioni di equipollenza od equiparazione legale o equivalenza fra quelli sopra previsti e quelli effettivamente posseduti dai candidati.

L'Ufficio Amministrativo del Comune di Castiglione Tinella non effettua ricerche o controlli preventivi, né rilascia pareri al pubblico.

#### **4. Domanda di ammissione: compilazione e documentazione. Contributo di partecipazione.**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere predisposta e presentata esclusivamente attraverso



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

il portale del reclutamento “InPA” ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, previa lettura del presente bando di concorso e registrazione tramite SPID, CIE e CNS. Non verranno accettate domande di partecipazione confezionate o spedite con altri mezzi, in particolare tramite raccomandata o assicurata postale, oppure fax o casella di posta elettronica, certificata e non.

La registrazione al Portale “InPA” 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.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale “InPA” o dal bando di concorso.

Dopo aver effettuato l’autenticazione accedendo all’Area personale del sito InPA, cliccando su “Curriculum”: si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.InPA.gov.it/faq-domande-e-risposte/> Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando sono segnalate attraverso il simbolo di un **triangolo giallo** vicino alla dicitura della sezione.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l'avviso selezionato. Si avvisa che la domanda non richiede di essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nella domanda, tra le altre informazioni, la/il candidato/a dovrà dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, quanto segue:

- a. le proprie generalità (il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita) e il codice fiscale;
- b. il recapito telefonico, l’indirizzo di posta elettronica ed eventuale PEC;
- c. l’indirizzo completo di residenza;
- d. il possesso della cittadinanza italiana ovvero quella di altro Stato membro dell'Unione Europea o di essere familiare di un cittadino di uno Stato membro dell’Unione Europea ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi terzi e titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 - Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

status di protezione sussidiaria;

**e.** il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadino straniero, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

**f.** di non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione in genere o nello specifico posto a concorso.

**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, oppure, in caso contrario, le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

**h.** di essere in regola con gli obblighi di leva, ove soggetto;

**i.** di non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

**j.** gli aspiranti diversamente abili, beneficiari delle disposizioni di cui alla legge n. 104/1992, devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione all'handicap posseduto. Gli aspiranti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e di calcolo), che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. A tal fine, il candidato dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza con l'indicazione precisa degli ausili necessari;

**k.** di possedere l'idoneità fisica all'impiego, per quanto a sua conoscenza;

**l.** di godere dei diritti civili e politici;

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

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

**o.** di possedere tutti gli altri requisiti eventualmente previsti dal presente bando e di accettare incondizionatamente le condizioni fissate in esso;

**p.** di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo, del numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata all'Ufficio Amministrativo del



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

Comune di Castiglione Tinella, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

**q.** gli eventuali titoli di preferenza all'assunzione, a parità di punteggio, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n. 487, in base al quale, a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) *gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;*
- b) *i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
- c) *gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;*
- d) *coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;*
- e) *maggior numero di figli a carico;*
- f) *gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);*
- g) *militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;*
- h) *gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;*
- i) *avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;*
- l) *avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;*
- m) *avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;*
- n) *essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;*
- o) *appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 82/2023;*
- p) *minore età anagrafica.*

I titoli da dichiarare devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda comporta l'esclusione dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

r. il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito (completo di indirizzo), il voto e la data di conseguimento. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario indicare compilare la sezione con i dati del provvedimento di equivalenza (Ente – numero e data del provvedimento) o di equipollenza. Dovrà essere allegata la dichiarazione di equivalenza o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo previsto dal bando;

s. se ricorre il caso, di avere diritto all'esenzione dell'eventuale prova preselettiva ex art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992; a tal fine si dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dall'azienda sanitaria locale di appartenenza comprovante l'invalidità uguale o superiore all'80%.

Si precisa che l'istanza di ammissione al concorso, effettuata compilando il modulo online, riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita; residenza; stato di famiglia; stato civile; godimento dei diritti politici; posizione agli effetti degli obblighi militari; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione, dispensa o decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza.

Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi richiesti: non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio e/o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.

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

## **Contributo di partecipazione al concorso**

La partecipazione al concorso comporta il versamento di un contributo di Euro 10 (diconsi Euro dieci/00) da corrispondere tramite il sistema PagoPA. In nessun caso tale versamento sarà rimborsato. Il pagamento dovrà essere effettuato mediante l'utilizzo dell'apposita funzione copiando e incollando sul browser il link [www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/portalecontribuente/AreaPagamenti.aspx?iddominio=00436130041](http://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/portalecontribuente/AreaPagamenti.aspx?iddominio=00436130041) opzionando la voce “pagamento spontaneo” ed avendo cura di selezionare dal menù a tendina il servizio “tassa di concorso” e precisare nella causale di pagamento “Contributo di partecipazione concorso pubblico profilo professionale Istruttore Amministrativo”.



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

Non è ammesso il pagamento con sistemi diversi da PagoPA.

## **Devono essere allegati, attraverso la piattaforma:**

1. Ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nelle modalità di cui sopra, da inserire sul portale inPA nella sezione "Allegati";
2. In caso di titolo di studio accademico conseguito all'estero:
  - copia dell'attestazione di equipollenza del titolo di studio estero ad un titolo di studio italiano, rilasciata da una Università o copia dell'avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;
  - oppure, copia dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D. lgs n. 165/2001 (vedi sopra).
3. Nel caso di interesse, devono essere altresì allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici:
  - per i candidati diversamente abili: la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario) e, in caso, la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante l'invalidità pari o superiore all'80% al fine dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva;
  - per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA): la dichiarazione resa dalla competente Commissione medico-legale dell'A.S.L. comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario) oppure della misura dispensativa.

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370. Il concorrente vincitore del concorso e quelli eventualmente assunti successivamente sulla base della relativa graduatoria sono tenuti a regolarizzare in competente bollo tutti i documenti da presentare per l'ammissione all'impiego.

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

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

1. nella domanda, del concorso al quale si intende iscriversi, nonché del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta;
2. il pagamento del contributo di partecipazione al concorso entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

## **5. Termini di presentazione delle domande.**





# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

La registrazione, la compilazione e l'invio e della domanda devono essere completati entro e non oltre il TRENTESIMO GIORNO decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando all'Albo pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente e nel Portale di Reclutamento "InPA". Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno seguente non festivo. Tenuto conto di quanto sopra e della data di pubblicazione del presente bando, le candidature potranno essere presentate **a partire dal 10.10.2024 fino alle 23.59 del 09.11.2024.**

Il termine indicato del giorno **09.11.2024** è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall'eccessivo numero di accessi contemporanei.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente bando avviso.

Non occorre stampare, firmare e ricaricare la domanda, né allegare copia del documento di identità personale. È importante concludere la redazione della domanda confermandone l'invio. Le domande non inviate rimangono nello stato "Bozza", non acquisiscono un numero di protocollo e pertanto sono da considerarsi domande mai inviate e mai pervenute all'Ente. Per l'assistenza relativa a problemi di autenticazione/accesso (perdita della password, anomalie o errori di riconoscimento delle proprie credenziali) contattare il proprio fornitore SPID prescelto.

Dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Si raccomanda di conservare il numero di protocollo ID della domanda in quanto potrà essere utilizzato per identificare la persona candidata, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Castiglione Tinella per lo svolgimento del concorso.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità al concorso. Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

Il Comune di Castiglione Tinella non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, da parte del Comune di Castiglione Tinella tale da impedire l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, verrà tempestivamente pubblicato sul sito internet istituzionale un avviso di proroga dei termini pari al termine di durata del malfunzionamento ( art 3 comma 7 dpr 487/94 riformato).

## **6. Percorso selettivo. Diario delle prove. Materie d'esame.**

I concorrenti verranno via via sottoposti, con un percorso selettivo ad eliminazione progressiva:



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

**ad una eventuale pre-selezione (in caso di alto numero di partecipanti, come indicato più sotto);**

**ad una prova scritta;**

**ad una prova orale.**

Tali prove saranno finalizzate, oltre che all'accertamento delle conoscenze delle materie specifiche sotto elencate, anche all'osservazione e valutazione comparativa delle capacità, attitudini e motivazioni individuali per la copertura del posto a concorso.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove ed il loro esito, sarà effettuata attraverso il portale del reclutamento "InPA" con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato. Le date e i luoghi di svolgimento dell'eventuale preselezione scritta e delle prove di concorso sono resi disponibili anche nella sezione "Concorsi" del sito internet del Comune di Castiglione Tinella, nonché attraverso gli strumenti di messaggistica e posta elettronica descritti nel presente bando, ovvero nelle modalità che verranno ritenute più idonee per assicurare massima diffusione all'informazione tra i candidati alla selezione.

Il Comune di Castiglione Tinella si riserva di svolgere una o più delle suddette prove con modalità telematiche da remoto, per le quali, se si darà il caso, verranno diffuse ai candidati le necessarie istruzioni. Nel caso le prove si svolgano in presenza, se occorre con sessioni divise su più turni nella stessa o in più giornate, le candidate ed i candidati dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate secondo le modalità previste nel presente bando, muniti di idoneo documento di riconoscimento con fotografia; si richiede a tal fine di esibire in originale lo stesso documento indicato nell'istanza online di partecipazione al concorso (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

## 7.1 Preselezione (eventuale).

A causa della limitatezza dei posti disponibili nelle aule informatiche utilizzabili da questo Comune per le prove scritte (da svolgersi in modalità elettronica), nel caso in cui, entro i termini di scadenza indicati al precedente punto 5, per il posto a concorso siano pervenute più di 30 (trenta) domande di partecipazione e dalla Commissione giudicatrice siano stati ammessi (direttamente o con riserva condizionale), in base ai requisiti posseduti, più di trenta candidati, **si potrà effettuare una preselezione**, tesa a ridurre i partecipanti alle prove scritte a max. n. 30 candidati (più eventuali ex-aequo, v. infra). In tal caso, la preselezione Comune si svolgerà tramite prova preselettiva scritta, come descritto qui di seguito.

L'eventuale preselezione, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di un test a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova scritta di cui al successivo articolo 7.4. "Materie di esame", compresa la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché test volti a verificare la cultura generale, le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il *problem solving*, in relazione



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

all'attività del profilo professionale per il quale si concorre.

Ove si rendesse necessaria secondo quanto sopra indicato, siffatta prova pre-selettiva si terrà in presenza, anche utilizzando a turno postazioni allestite. Nella prova pre-selettiva scritta, ove essa venga espletata, non sarà consentita ai candidati la consultazione di alcun testo, anche di legge non commentato, né dizionario o prontuario.

La comunicazione circa lo svolgimento o meno, alla stregua di quanto sopra, della prova pre-selettiva, nonché giorno, luogo ed orario esatto in cui dovrà presentarsi ogni partecipante, verranno comunicati direttamente e contestualmente ad ogni candidato/a ad essa ammesso/a nel portale “InPA”, nonché pubblicati (esclusivamente sul sito web del Comune di Castiglione Tinella <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di Concorso”) dopo il termine di scadenza di cui al precedente punto 5) e comunque almeno quindici giorni prima dello svolgimento.

Nel caso in cui si espletati, alla stregua di quanto sopra, la prova pre-selettiva scritta su indicata, verranno ammessi alle prove concorsuali scritte vere e proprie, di cui al punto successivo di questo bando, i trenta candidati che avranno conseguito nel test preselettivo i migliori punteggi pari o superiori a 21/30 o punteggio equivalente (in caso di ex-aequo al/la trentesimo/a candidato/a con punteggio pari o superiore a 21/30 o equivalente, verranno ammessi anche tutti gli ex-aequo a quel/la candidato/a). Di tale esito i candidati verranno informati tempestivamente tramite comunicazione su Portale “InPA”, nonché pubblicazione sul sito web del Comune di Castiglione Tinella <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di Concorso”, insieme alla conferma della convocazione per entrambe le prove scritte di cui al punto seguente, almeno quindici giorni prima dell’espletamento della prima delle prove stesse.

## **7.2 Prova scritta.**

I candidati ammessi alla prova scritta, tramite pre-selezione o (in mancanza di questa) direttamente, dovranno presentarsi nel luogo, giorni ed orari stabiliti per la prova scritta, comunicati e pubblicati come sopra. La prova scritta sarà svolta in presenza con utilizzo di strumenti informatici e digitali messi a disposizione all’Amministrazione.

La **PROVA SCRITTA** a contenuto teorico/pratico potrà consistere in quesiti a risposta aperta sulle materie d’esame e/o nello svolgimento di un tema, e/o di una relazione, e/o di uno o più pareri, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, inerente alle materie d’esame per verificare le capacità personali e le competenze tecnico, specialistiche, comportamentali del candidato di affrontare problematiche inerenti al contenuto professionale.

**Il punteggio massimo destinato alla PROVA SCRITTA è di 30 PUNTI.** La prova scritta d’esame - utile per l’ammissione alla successiva prova orale - si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30. **Verranno pertanto ammessi alla prova orale unicamente i candidati che avranno riportato nella prova scritta un punteggio uguale o superiore a 21/30.**

Durante le prove scritte non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l’uso del telefono



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

Saranno considerati ammissibili alla prova orale i candidati che avranno riportato, nella prova scritta, una votazione di almeno 21/30. Di tale esito i candidati verranno informati tempestivamente tramite comunicazione tramite portale del reclutamento "InPA", nonché mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Castiglione Tinella, al seguente link : <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", insieme all'eventuale convocazione per la prova orale, almeno venti giorni prima dell'espletamento del relativo colloquio.

### 7.3 Prova orale.

Consisterà in un colloquio in presenza sulle materie d'esame sotto indicate, integrato da una prova specifica sulla conoscenza della lingua inglese. **Il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30.** Ai colloqui potranno assistere anche gli altri candidati ammessi alla prova orale. L'esito delle prove orali sostenute in ciascuna giornata di colloqui verrà pubblicato sul portale del reclutamento "InPA" e sul sito web del Comune di Castiglione Tinella, al seguente link all'albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", al termine di ogni sessione in cui si saranno tenuti i colloqui stessi.

### 7.4 Materie d'esame.

La prova scritta verterà sul seguente programma:

- elementi di diritto amministrativo e costituzionale, con riguardo all'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»);
- norme sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo») e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- accesso civico, obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013);
- normativa in materia di trattamento dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali»), come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR);
- normativa in tema di anticorruzione e trasparenza (legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione»);



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35

E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)

P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)

- norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.);
- nozioni di protocollazione e protocollo informatico;
- normativa Urp compiti e funzione dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (legge n. 150/2000);
- servizi anagrafici e AIRE, nozioni sull'ordinamento dello stato civile;
- servizio elettorale e leva;
- nozioni di diritto civile, in particolare Codice Civile libro Primo - *delle persone e della famiglia*;
- Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue;
- Disposizioni anticipate di trattamento legge n. 219/2017 e norme collegate.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- approfondimento delle materie previste nella prova scritta;
- valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills);
- accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- accertamento della conoscenza e la capacità nell'uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e anche delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione amministrativa e di trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

## 7.5 Raccomandazioni ai candidati

Si evidenzia che il diario e le convocazioni per l'eventuale prova pre-selettiva, le prove scritte e la prova orale verranno pubblicati (volta per volta o accorpate) sul portale del reclutamento "InPA", sul sito web del Comune di Castiglione Tinella al seguente link., <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". Si raccomanda dunque ai candidati di consultare frequentemente il portale "InPA" e il sito web del Comune di Castiglione Tinella, nonché le proprie caselle di posta elettronica o PEC, in quanto sono gli unici mezzi attraverso i quali possono ricevere tempestivamente le ulteriori comunicazioni ufficiali sul concorso, comprese eventuali richieste di integrazione delle istanze di partecipazione, oppure modifiche, rettifiche o rinvii dei diari delle prove, degli elenchi degli ammessi e non ammessi al concorso ed alle prove stesse, ecc.

Il Comune di Castiglione Tinella, non assume responsabilità per eventuali disguidi informatici e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

## 8. Graduatoria e dichiarazione del vincitore - Attribuzione dei posti - Precedenze e



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

## **Preferenze.**

La votazione conseguita nell'eventuale prova di preselezione verrà tenuta in conto esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove scritte, ma non ai fini della graduatoria finale. Il voto complessivo delle prove di esame di ogni candidato sarà dato dalla somma fra la media dei voti conseguiti nella prova scritta e la votazione conseguita nel colloquio.

La Commissione esaminatrice formerà una graduatoria unica degli idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del seguente ordine di preferenze:

- I. preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R.487/94, o da altre norme di legge;
- II. candidato più giovane di età (art. 3, comma 7, legge 127/97).

I titoli di preferenza posseduti dovranno essere stati dichiarati esaustivamente nell'apposito spazio ad essi riservato nella domanda di partecipazione. Non si potrà tenere conto di titoli di preferenza dichiarati successivamente.

Seguendo l'ordine della suddetta graduatoria, approvata con determinazione dirigenziale, si procederà all'attribuzione del posto a concorso.

## **9. Pubblicazione e utilizzo ulteriore della graduatoria. Assunzione in prova.**

La graduatoria sarà pubblicata sul portale del reclutamento "InPA" e sul sito web del Comune di Castiglione Tinella al seguente link: <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". Dalla data di pubblicazione di detto avviso sul portale del reclutamento "InPA" e contestualmente all'Albo Pretorio del Comune decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità nel concorso intese a qualsivoglia diritto automatico a futura assunzione. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di legge pro-tempore vigente (attualmente di due anni), per l'eventuale copertura del posto a concorso, o per quelli di identica categoria e simile profilo professionale, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili presso questo Ente, e salva diversa disposizione di legge.

Se consentito dalla normativa pro-tempore vigente, e nei limiti temporali e/o numerici da essa stabiliti, questa Amministrazione si riserva anche, dietro propria insindacabile valutazione d'opportunità, di concedere di volta in volta, ad altri Enti che ne facciano richiesta, l'utilizzo della suddetta graduatoria in rigoroso ordine di classifica, a fini di assunzione a tempo determinato o di copertura a tempo indeterminato di posti di pari o equivalente categoria con profilo professionale identico o simile.

L'assunzione del vincitore e di coloro per i quali si procedesse allo scorrimento della graduatoria sarà in prova per sei mesi effettivamente prestati, secondo quanto previsto dal CCNL delle Funzioni Locali. Per il dipendente che proviene dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova sussiste il diritto alla conservazione del posto precedente, senza retribuzione; in caso di mancato superamento del periodo di prova il dipendente rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza. Ai sensi dell'articolo 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., trattandosi di prima assegnazione, la



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

permanenza minima obbligatoria del dipendente di ruolo è di cinque anni, e anche dopo tale scadenza la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione locale cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura del posto e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento. In ogni caso, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, trattandosi di posizione motivatamente infungibile e nella quale l'amministrazione potrebbe avere una carenza di organico superiore al 5 per cento nella qualifica corrispondente, si precisa fin d'ora che, senza il previo assenso del Comune, sarà comunque escluso il passaggio diretto ad altra pubblica amministrazione.

## **10. Normativa di riferimento**

Il presente bando viene emanato tenendo conto dell'articolo 27 del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità, specie fra uomini e donne, anche nell'accesso ai pubblici impieghi, nonché dei benefici in materia di assunzioni riservati ai disabili e agli altri aventi diritto ai sensi della legge n. 68/1999. A tale ultimo proposito si precisa che, ai sensi della legge testé citata, attualmente il Comune di Castiglione Tinella è in regola con le relative quote riservate e dunque il posto a concorso non è sottoposto né sottoponibile a riserva per le cosiddette "categorie protette".

L'amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove in modalità asincrona e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, anche in via derogatoria ai sensi degli articoli 247 e 249 del D.L. n. 34/2020, si rinvia alle disposizioni stabilite dal Regolamento comunale per la predeterminazione delle modalità dei concorsi e delle selezioni pubbliche, nonché dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, secondo le norme previste dalla normativa generale, cioè dal Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e

successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle altre disposizioni di legge, contrattuali collettive e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate ed applicabili agli Enti Locali. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/4/2006, n. 184, con le modalità previste ivi e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90), nei tempi di cui agli articoli 4 e 16 di tale regolamento.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, compresa l'adozione del provvedimento finale di approvazione dei relativi atti, è il Segretario Comunale del Comune di Castiglione Tinella FRACCHIA Dott.ssa Paola.



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

*Via Circonvallazione n.7 - C.A.P. 12053 – Tel. 0141.85.51.02. - Fax 0141.85.59.35*

*E-mail: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it)*

*P.E.C. [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it)*

Tutti gli atti pubblici del concorso (bando, modulistica, graduatorie) vengono pubblicati sul sito web del Comune di Castiglione Tinella al seguente link: <https://comune.castiglionetinella.cn.it/>, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di Concorso”.

Maggiori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Ragioneria:

Telefono: 0141/855102

Mail all'indirizzo: [protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it](mailto:protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it) o PEC all'indirizzo: [castiglionetinella@postemailcertificata.it](mailto:castiglionetinella@postemailcertificata.it) indicando tassativamente come oggetto “Concorso pubblico Istruttore Amministrativo”.

Castiglione Tinella, li 10.ottobre 2024

IL SINDACO  
PENNA BRUNO