



COMUNE DI MONTEROTONDO

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

in conformità a quanto stabilito:

- dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 06/06/2024 avente ad oggetto: Aggiornamento della Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 il quale prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Bibliotecario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Visti:

- il D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e ss.mm.ii.;
- il C.C.N.L. del personale dell'Area Funzioni Locali del 17 dicembre 2020;
- il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, così come modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 82 “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 e l'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione Giunta Com.le n. 122 del 30/05/2024 di approvazione del Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego

in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 917 del 22/10/2024 di indizione della presente procedura e contestuale approvazione del relativo bando di concorso pubblico

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Funzionario Bibliotecario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – con contratto a tempo indeterminato e pieno.

ART. 1 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1.La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del presente bando, quale “lex specialis”, e sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal vigente “Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 30/05/2024, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del

comparto delle regioni e delle autonomie locali, dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 così come recentemente modificato dal D.P.R. n.82 del 16 giugno 2023, in quanto applicabili, dalle norme del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

2.L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché del D.P.R. 16 giugno 2023, n.82.

3.Sul presente concorso non opera la riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, in quanto il Comune di Monterotondo, non è obbligato all'assunzione di persone disabili in quanto rispetta la copertura della quota d'obbligo prevista dall'art. 3 della medesima legge. In applicazione dell'art. 1014 del D. Lgs. n. 66/2010, come modificato e integrato dall'art. 11 del D.lgs. n. 8/2014, *"Ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA."*

4.Dato atto che ai sensi della legge74/2023 si è determinata favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a tale categoria.

Tenuto conto che il posto messo a bando è di una unità, si osserverà tra tali categorie di soggetti il seguente ordine (art.5 comma 3 del DPR 487/1994):

- 1) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
- 2) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, introdotta dal d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023.

Conseguentemente se nella graduatoria finale sono eventualmente presenti soggetti idonei appartenenti alle sopra citate categorie si procederà prioritariamente con l'assunzione del volontario delle FF.AA, mentre la riserva per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale si applica a scorrimento della graduatoria.

N.B. Non è necessario che sia effettivamente assunto un candidato beneficiario della riserva. La formale enunciazione della riserva nel bando di concorso soddisfa la norma e quindi il computo di un posto intero riservato.

5.Ai fini dell'applicazione dell'art. 6 del DPR 487/1994 (equilibrio di genere), così come recentemente modificato dall'art. 1 del D.P.R. 16/06/2023, n. 82, si specifica che il personale in servizio al 31/12/2023, relativamente Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nella quale rientra la qualifica messa a concorso, risulta essere pari a 44 unità delle quali n. 16 di genere maschile (36%) e n. 28 unità di genere femminile (64%). Essendo il differenziale tra i generi, in percentuale, pari al 28% e, pertanto, inferiore al limite del 30% stabilito nel citato art. 6, risultando rispettata la rappresentatività di genere, non si applicherà il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del suddetto decreto.

6.L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme di finanza pubblica e a quelle regolanti l'assunzione nella Pubblica Amministrazione in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro e al possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente bando.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

1.Il **Funzionario Bibliotecario** appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I lavoratori di quest'area sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

2.Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

3.Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità

di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore

4.Capacità comportamentali

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

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1.Per l'ammissione al presente Concorso Pubblico è richiesto il possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

a) REQUISITI GENERALI:

- ▶ **CITTADINANZA:** cittadinanza italiana.

In assenza di cittadinanza italiana, possono accedere ai concorsi pubblici anche coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- **cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea (UE)** e per i familiari dei cittadini dell'UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente per gli impieghi che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale *ai sensi dell'articolo 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

- **cittadini titolari dello status di rifugiato**, ovvero dello status di protezione sussidiaria, cioè del “diritto di asilo”. Accesso consentito anche ai cittadini di Paesi terzi che siano in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
 - 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
- **ETA'**: avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo
- **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI**: I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza
- **ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**: Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- **POSIZIONE REGOLARE NEI CONFRONTI DEGLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- **IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO** È necessario essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni proprie del Bibliotecario.

Per poter partecipare al concorso è necessario altresì essere muniti di Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS);

b) REQUISITI SPECIFICI:

Possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- **Diploma di laurea vecchio ordinamento** in Lettere, Materie Letterarie, Lingua e Cultura Italiana, Conservazione dei beni culturali, Discipline delle Arti della Musica e dello Spettacolo, Geo-grafia, Musicologia, Scienze della cultura, Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali, Storia e conservazione dei beni culturali, Storia, Filosofia, Lingue e civiltà orientali, Lingue e letterature straniere; Lingue, culture ed istituzioni dei paesi del Mediterraneo; Lingue e culture dell'Europa Orientale; Lingue e culture europee; Lingue e letterature orientali e titoli equipollenti secondo il vecchio ordinamento;

- **Laurea Specialistica** (D.M. 509/99 – Classe 5/S) o **Laurea Magistrale** (D.M. 270/04 – Classe LM-5) in Archivistica e biblioteconomia o titoli equipollenti o equiparati ai Diplomi di Laurea indicati al punto precedente ai sensi del DM 09/07/2009
- **Lauree triennali** (D.M. 509/99): Lettere (classe 05 e L-10); Beni culturali (classe L-01); Scienze dei beni culturali (classe 13); Storia (classe L-42); Scienze storiche (classe 38); Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali (classe 41 e L-43); Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo (classe 23 e L-03); Filosofia (classe 29 e L-05); Geografia (classe 29 e L-06); Lingue e culture moderne (classe 11 e L-11); Mediazione Linguistica (classe 12 e L-12);
- **Lauree diverse** da quelle sopraindicate purché al loro conseguimento abbia fatto seguito la frequenza con profitto di almeno **una delle seguenti categorie di corsi**, con durata minima di un anno:
 - diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato;
 - diploma della scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università La Sapienza di Roma;
 - diploma di specializzazione in beni archivistici e librari;
 - dottorato di ricerca o master universitario di I o II livello in materie attinenti alla biblioteconomia e ai beni librari;
 - attestato di qualifica professionale di bibliotecario rilasciato da Enti regionali o riconosciuti;
 - Scuola Vaticana di Biblioteconomia.

2. Tutti i titoli di studio indicati devono essere rilasciati da Istituzioni Universitarie statali o legalmente riconosciute dal sistema italiano di istruzione universitaria.

3. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

4. I candidati in possesso di titoli di studio equiparati o equipollenti a quelli richiesti dal presente bando, dovranno indicare, nella domanda di partecipazione, gli estremi della legge o della normativa che ha conferito l'equiparazione/equipollenza al titolo di studio posseduto rispetto a quello richiesto.

Puntuali informazioni sono reperibili ai seguenti link:

<https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani>

<https://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>

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

6. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti di ammissione all'esito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati nella domanda di ammissione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

7. Tutti i/le candidati/e saranno AMMESSI/E alla presente procedura CON RISERVA di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 23.212,35 lordi annui);
- indennità di comparto (alla data odierna € 622,80 lordi annui);
- 13^a mensilità;
- trattamento economico accessorio se dovuto
- altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

2. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Art.5 PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

1. La presentazione della candidatura alla procedura deve essere effettuata obbligatoriamente ed esclusivamente tramite il Portale Unico del Reclutamento InPA - disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> secondo le istruzioni ivi specificate.

2. 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 2nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS e eIDAS.

3. 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.

A seguito della registrazione è possibile presentare la domanda di partecipazione.

Per la presentazione delle domande è necessario eseguire e completare entro il termine sottoindicato la procedura telematica di iscrizione.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

4. La domanda di partecipazione al concorso dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando di concorso sul Portale Unico del Reclutamento, pertanto entro e non oltre le ore 23:59 del 28.11.2024**

Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.

All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione informatica consente di modificare o integrare, anche più volte, i dati già inseriti in domanda; in ogni caso l'applicazione conserverà, per ogni singolo candidato, esclusivamente la domanda con data/ora di registrazione più recente.

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-nonies, del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. o eIDAS;
- 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.

6. 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.

7. Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" e "inviaste" mediante la procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione

compilate solo parzialmente, non “concluse” e non “inviato” 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”. Al termine della procedura viene generata un’e-mail di conferma dell’avvenuta candidatura.

8. È possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato. Alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande, il sistema informatico non consentirà più l’accesso al modulo telematico, né l’invio/modifica della domanda. 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.

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

10. 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.

11. Per le RICHIESTE DI ASSISTENZA legate alla procedura di presentazione della domanda i candidati dovranno utilizzare esclusivamente e, previa lettura delle FAQ – Domande e risposte sul Portale InPA (indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>), l’apposito Form di assistenza presente sul portale inPA (RICHIEDI SUPPORTO)

12. In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale InPa, l’amministrazione pubblicherà sul sito web istituzionale [Comune di Monterotondo - Portale Istituzionale - Concorsi/selezioni] nella sezione relativa alla procedura concorsuale e sul Portale unico del reclutamento [Portale del Reclutamento (inpa.gov.it)], un avviso con l’indicazione del periodo di proroga del termine di presentazione delle domande corrispondente alla durata del suddetto malfunzionamento.

13. Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso. Non saranno pertanto prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC.

14. 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. Si informa che gli uffici comunali non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, unicamente all’assistenza offerta dal portale inPA.

15. 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).

16. 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.

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

17. 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.

18. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione, oltre alla precisa indicazione del concorso al quale intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa). In caso contrario, devono essere dichiarate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, con l'indicazione della data del provvedimento e dell'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero di quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, qualora a ciò tenuti (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal presente bando, con l'indicazione dell'Università o dell'istituzione che lo ha rilasciato, il punteggio e della data di conseguimento (in caso di titoli dichiarati equipollenti, indicare gli estremi del decreto con il quale è stata sancita l'equipollenza);
- h) servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- j) 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;
- k) richiedere l'eventuale fruizione della riserva di posti (volontari FFAA e volontari servizio civile universale)
- l) i titoli che danno diritto a preferenza di legge;
- m) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo di «Funzionario Bibliotecario»;
- n) l'eventuale condizione di soggetto disabile o portatore di handicap e, nel caso, di corredare la domanda con una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di legge (richiesta di ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove selettive). I candidati devono altresì dichiarare se si trovano nella situazione prevista al comma 2-bis dell'art. 20 della legge n. 104/92 (comma aggiunto dall'art. 25 comma 9 del D.L. n. 90/2014: "la persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista"), al fine di usufruire del relativo beneficio di legge;
- o) l'eventuale condizione di soggetto con disturbo/i specifico/i dell'apprendimento (DSA), allegando apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, comprovante il disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), qualora vengano richiesti, a norma del D.M. 9 novembre 2021, misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per le prove;
- p) di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

- q) Di non aver riportato condanna anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001
- r) la conoscenza della lingua inglese;
- s) la Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- t) il preciso recapito presso il quale deve, a ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico e di un indirizzo Pec e mail.
- u) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali e sensibili, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), finalizzata agli adempimenti connessi con il presente procedimento;
- x) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e nel regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione vigente all'atto dell'indizione del concorso;
- y) tutte le ulteriori informazioni richieste dalla procedura "inPA".

19. La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

20. I concorrenti debbono indicare eventuali **titoli di preferenza** alla nomina così come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come da ultimo modificato dal DPR n. 82/2023. I titoli di preferenza operano a condizione che siano espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza del bando .

I concorrenti dovranno altresì dichiarare nella domanda di partecipazione l'appartenenza alla seguenti **riserve** previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini:

- appartenenza alla riserva prevista dagli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.lgs. n. 66/2010 s.m.i. a favore dei Militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e a favore dei Militari ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta
- appartenenza alla la riserva prevista dell'art.18, comma 4, del D.lgs. n. 40/2017 a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito

21. Eventuale dichiarazione della condizione di portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992 e di avere diritto ai relativi benefici di legge. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, coloro che necessitano per l'espletamento delle prove di ausili o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, devono specificarlo nella domanda di concorso, a pena di decadenza dal beneficio. La necessità di ausili o di tempi aggiuntivi dovrà essere esplicitata e documentata allegando apposita **dichiarazione resa da Commissione medico-legale dell'ASL** di riferimento o da struttura pubblica equivalente. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle procedure selettive. E' fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità previsto dal presente bando.

La concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla base della documentazione allegata dal candidato;

A seguito delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la produzione della pertinente documentazione (certificato di invalidità, dichiarazioni medico-legali, ecc.), con correlata autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei dati sensibili.

I candidati che si trovino nella situazione prevista al comma 2-bis dell'art. 20 della legge n. 104/92 (comma aggiunto dall'art. 25 comma 9 del D.L. n. 90/2014: "la persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista") devono indicarlo nella domanda di concorso, a pena di decadenza dal beneficio.

22. Per candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA – ex legge 170/2010) nella domanda di partecipazione il candidato con DSA dovrà fare esplicita richiesta della necessità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove scritte fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova (art. 3, co. 4-bis D.L. 80/2021 e D.M. 12/11/2021), in funzione della propria

necessità che andrà opportunamente esplicitata e **documentata con apposita dichiarazione resa da Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da struttura pubblica equivalente**. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che la diagnosi DSA determina in funzione delle procedure selettive. E' fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità fisica previsto dal presente bando.

A seguito delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e della documentazione allegata alla domanda, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere, se necessario, la produzione di ulteriore e pertinente documentazione, con correlata autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei dati sensibili.

La Commissione giudicatrice, a proprio insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato con DSA, determinerà le misure per assicurare nelle prove scritte del concorso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, nell'ambito delle modalità individuate dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021;

23. L'Esplicita richiesta da parte del candidato nella domanda di partecipazione della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità (in qualità di portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992 o per candidati con diagnosi di Disturbi Specifici di Apprendimento) deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

In mancanza della predetta certificazione medica, la richiesta non può essere presa in considerazione.

24. La concessione e l'assegnazione delle misure necessarie sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e nell'ambito delle modalità individuate dal suddetto decreto.

In ogni caso i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova.

25. 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.

26. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dal candidato. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

27. L'Amministrazione non assume responsabilità per errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione sul portale inPA e dei relativi allegati richiesti dal presente bando.

Art.6 TASSA DI PARTECIPAZIONE

1. È previsto il pagamento di un contributo di ammissione alla selezione pari ad **€ 10,00** da effettuarsi mediante il sistema pagoPA direttamente sul Portale InPA, accedendo nella sezione "Pagamenti" in fase di compilazione della domanda di partecipazione, selezionando dal menù "Paga on line" ovvero "Scarica avviso di pagamento". Una volta effettuato il pagamento sarà possibile procedere con l'invio della domanda.

2. La quota di partecipazione non è rimborsabile in nessun caso.

3. La ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere allegata in sede di presentazione della domanda sul portale unico di reclutamento "InPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo " www.inpa.gov.it "nell'apposita Sezione.

4. L'omissione del versamento della tassa di partecipazione al concorso sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione da eseguirsi entro il termine che verrà accordato al candidato dalla data di ricezione dell'apposita richiesta da parte dell'amministrazione;

5. In caso di mancata ammissione, di mancato superamento della prova preselettiva, di non superamento di anche una sola delle prove di esame o, comunque, di non partecipazione al concorso, la tassa non verrà restituita o rimborsata

Art.7 ALLEGATI ALLA DOMANDA

1.il candidato è tenuto a caricare sul portale InPA i seguenti documenti:

- la ricevuta di avvenuto versamento della somma di € 10,00 (euro dieci/00) da effettuarsi tramite il servizio PagoPa
- l'idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante il riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio estero a uno di quelli richiesti dal bando;
- per i candidati portatori di handicap di cui all'art. 20 co 2 bis L. 104/1992 esonerati dall'eventuale prova preselettiva e direttamente ammessi alla prova scritta:
 - certificazione medica comprovante il tipo di patologia da cui è affetto il candidato ed il grado di invalidità accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.
- Per i candidati portatori di handicap di cui all'art. 20 comma 1 L. 104/1992 che abbiano richiesto ausili o tempi aggiuntivi e per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) che hanno fatto esplicita richiesta di voler utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove:
 - dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

2. Tali certificazioni dovranno esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle procedure preselettive e selettive.

3.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. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio stato di disabilità dovrà essere allegata alla domanda.

4. Il/la candidato/a dovrà effettuare il caricamento dei documenti da allegare alla domanda nell'apposita sezione "Allegati" della procedura di candidatura, attraverso il Portale "inPA", disponibile all'indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 8 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE ALLE PROVE DELLE CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO

1. Le prove verranno espletate nel rispetto dell'articolo 7, comma 7, del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, a tenore del quale «*Le amministrazioni assicurano 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 asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.*»

2. In proposito, le candidate, laddove impossibilitate a causa dello stato di gravidanza o allattamento, al rispetto del calendario delle prove d'esame pubblicate, comunicano all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.monterotondo.rm.it tale fatto, producendo allo scopo documentazione sanitaria che certifichi lo stato di inabilità temporanea che impedisca la partecipazione alla prova o comunque che ne esiga lo svolgimento in altra forma. L'amministrazione assicura in ogni caso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Art.9 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. La presentazione della domanda tramite il Portale del Reclutamento InPA, a cui si accede accedere tramite login con Identità Digitale (es.: SPID, CIE, etc.) assolve l'obbligo di sottoscrizione dell'istanza.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

2. Tutte le comunicazioni e convocazioni avverranno tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento "InPA", che varranno come notifica ai singoli candidati, a tutti gli effetti di legge.

Nelle comunicazioni il candidato verrà individuato con il codice ID univoco attribuito alla domanda di partecipazione dal Portale Unico del Reclutamento.

Sarà cura dei candidati visionare le pubblicazioni sopra indicate. Non verranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali.

3. Le domande che presentano irregolarità e/o errori meramente formali e sanabili rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

4. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione.

5. L'Amministrazione ha facoltà di fissare un ulteriore termine perentorio per l'eliminazione delle irregolarità sanabili. Decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande incomplete o irregolari eventualmente concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.

6. Costituisce causa di esclusione dal concorso la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:

- a. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, in qualsiasi momento accertato
- b. la presentazione della domanda con modalità diverse rispetto a quella prevista dal Bando;
- c. la mancata regolarizzazione dei vizi sanabili della domanda entro il termine assegnato;
- d. l'assenza anche ad una sola prova d'esame;
- e. il mancato superamento anche di una sola prova d'esame.

7. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, **la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.**

8. L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Dirigente del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

Art.10 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice sarà composta, oltre che dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, da n. 2 componenti di provata esperienza e competenza nelle materie oggetto del concorso. La commissione può essere integrata da membri aggiunti esterni esperti per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere e delle conoscenze informatiche.

2. La commissione è nominata dal dirigente dell'Area Risorse Umane. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

4. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Sarà cura della Commissione Esaminatrice stabilire, prima dell'inizio delle prove, 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 (art. 12 DPR 487/1994 e ss.mm.ii.).

Art.11 APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici 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 socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono 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;
- p) minore età anagrafica.».

2. Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il Comune di Monterotondo pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono fare pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Art. 12 EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, intendendo come tali un **numero di domande superiori a 100**, la Commissione Giudicatrice potrà stabilire, a suo insindacabile giudizio, che la prova di esame sia preceduta da una preselezione da effettuarsi mediante somministrazione di quesiti a risposta multipla attinenti alle materie oggetto della prova d'esame. L'esito della prova preselettiva avrà effetto solamente ai fini dell'ammissione alla successiva prova concorsuale e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

2. La Commissione Giudicatrice richiederà, per lo svolgimento della preselezione, l'intervento di imprese specializzate esterne in quanto la correzione della prova avverrà a mezzo di strumenti informatici

3. In ragione del numero dei/delle candidati/e, della disponibilità dei locali, la prova preselettiva potrà essere effettuata su più turni di ingresso in sede d'esame (mattino e pomeriggio).

4. Saranno ammessi/e a partecipare alla prima prova scritta solamente i/le candidati/e che si sono collocati nei primi 50 posti nella graduatoria, oltre gli eventuali pari merito dell'ultima posizione utile

5. Verranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale preselezione e conseguentemente ammessi direttamente alla prima prova scritta prevista dal bando:

a) i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'articolo 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 s.m.i.

b) i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Monterotondo per almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda, inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione;

Dell'appartenenza alle sopra indicate categorie dovrà esserne fatta apposita segnalazione nella domanda di partecipazione.

6. Durante la prova preselettiva i candidati non potranno consultare alcun testo e né tenere alcun dispositivo abilitato alla connessione informatica, pena l'esclusione dalla prova.

7. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali (n.50 unità), la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

8. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

9. La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata in ordine decrescente di punteggio e verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente nel rispetto della tutela della privacy e verrà inserita sulla piattaforma InPa. **Conseguiranno l'ammissione alle prove scritte di esame i primi n. 50 candidati** che risulteranno collocati nella predetta graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute, nonché tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio con il candidato collocatosi al cinquantesimo posto. In tale contingente non risulteranno computati i partecipanti di cui al precedente comma 5 lettere a) e b) che saranno pertanto ammessi direttamente alla prima prova scritta, in deroga al contingente dei 50 candidati (oltre eventuali ex aequo).

10. Ogni comunicazione concernente la prova, compreso il calendario ed il relativo esito, sarà effettuata attraverso pubblicazione sul portale InPa e sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Sullo stesso sito saranno pubblicate eventuali indicazioni specifiche in ordine alla prova, definite dalla Commissione esaminatrice.

Art. 13 FASI DEL CONCORSO

1. Il concorso, oltre alla eventuale prova preselettiva, consiste nella valutazione dei titoli posseduti e si articolerà in due prove scritte, una prova attitudinale ed una prova orale:

- a) Prima prova scritta – massimo 30 punti
- b) Seconda prova scritta - massimo 30 punti
- c) Prova orale – massimo 30 punti

2. La Commissione determinerà i criteri specifici e le modalità di valutazione delle prove.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Il candidato è pertanto tenuto a tenersi aggiornato, mediante consultazione del sito web istituzionale, Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso e il Portale Reclutamento InPA, per tutti gli avvisi, comunicazioni, differimenti o variazioni inerenti alla procedura concorsuale ed è tenuto a presentarsi a sostenere le prove senza altro avviso o invito nei giorni, nelle ore e nel luogo indicati, munito di idoneo documento di identità in corso di validità.

4. La procedura è articolata nelle seguenti fasi concorsuali:

- a) una **prova scritta a contenuto teorico** in presenza. La prova inviterà il candidato a esprimere cognizioni di ordine concettuale, valutazioni astratte e costruzioni di opinioni attinenti alle attività connesse al ruolo da ricoprire e potrà consistere nella stesura di una relazione/tema, o nella redazione di uno o più pareri, ovvero nella risposta aperta a uno o più quesiti;
- b) una **prova scritta teorico-pratica** in presenza. La prova consisterà nell'analizzare uno o più casi concreti o nella soluzione di problemi gestionali o nello sviluppo di progetti organizzativi nell'ambito delle capacità organizzative e gestionali e delle conoscenze

Le suddette prove si svolgeranno in modalità digitale attraverso apposita strumentazione informatica, il cui mancato funzionamento che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati comporta la concessione da parte della Commissione di un tempo aggiuntivo pari alla durata del malfunzionamento. I suddetti dispositivi devono essere disabilitati alla connessione internet. La Commissione assicura altresì che il documento salvato dal candidato non sia modificabile;

- c) una **prova orale** in presenza, verterà in un colloquio a contenuto interdisciplinare mirante ad accertare la preparazione e la professionalità del/la candidato/a, diretta ad approfondire le esperienze e conoscenze tecniche finalizzata a valutare la qualità e la completezza delle conoscenze, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza e l'appropriatezza di esposizione, la logica di correlazione tra gli argomenti e la capacità di sintesi sulle materie previste nel programma del concorso, con l'obiettivo di verificare il possesso delle competenze necessarie a svolgere le mansioni di Bibliotecario

Nel corso della prova orale saranno anche esaminate le capacità e le attitudini personali nonché, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.

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

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

l'accertamento è finalizzato alla sola verifica dell'idoneità, **senza attribuzione di punteggio**, della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza ed appropriatezza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Non si dà luogo a correzione delle ulteriori prove scritte dello stesso candidato se una delle prove non ha raggiunto la votazione minima di 21/30.

6. Sono ammessi alla prova orale i/le concorrenti/e che hanno riportato in ognuna delle due prove scritte una valutazione non inferiore a punti 21 su 30.

8. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30.

9. Nel rispetto della vigente normativa sulla privacy la pubblicazione degli esiti delle prove concorsuali verrà effettuata richiamando il **codice univoco ID** attribuito all'atto di presentazione della domanda on line.

10. La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento della prova, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove di esame, saranno stabiliti dalla Commissione Giudicatrice.

11. A pena di esclusione, durante le prove d'esame, i candidati:

- non potranno consultare testi di legge, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né strumentazione tecnologica o informatica, se non per quanto espressamente autorizzato dalla Commissione in quanto concesso allo svolgimento delle prove in modalità telematica;
- acquisire, riprodurre o divulgare i contenuti delle prove in qualsiasi modalità;

- non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità. Sarà pertanto vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno della sede d'esame. La Commissione esaminatrice potrà verificare il rispetto di tali regole di condotta e provvedere all'esclusione del candidato in caso di anomalie e/o irregolarità.

12. La mancata partecipazione anche ad una sola delle prove d'esame sarà considerata come rinuncia al concorso, anche se la mancata partecipazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

13. Il calendario delle prove d'esame verrà pubblicato sul sito del Comune di Monterotondo in Amministrazione Trasparente/bandi di concorso e sul Portale unico del reclutamento al seguente indirizzo: <http://www.Inpa.gov.it>

14. L'ammissione o l'esclusione dei/le candidati/e verrà altresì pubblicata sui suddetti indirizzi Internet.

15. Il diario e la sede dell'eventuale prova preselettiva e delle prove concorsuali (prima prova scritta, seconda prova scritta e prova orale) saranno resi noti esclusivamente tramite la pubblicazione sul Portale del Reclutamento di cui all'indirizzo Internet sopra citato e sul sito web istituzionale [Comune di Monterotondo - Portale Istituzionale - Amministrazione Trasparente/bandi di concorso] nella sezione relativa alla procedura concorsuale.

16. I/le candidati/e che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

ART. 14 ARGOMENTI D'ESAME

1. Le prove d'esame di cui al precedente art. 13 verteranno sul seguente programma:

- Biblioteconomia e bibliografia, con particolare riferimento all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, archivi e musei;
- Principi di tutela, conservazione, valorizzazione dei beni culturali
- Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche: metodologie per l'incremento, gestione, valorizzazione delle collezioni e per la revisione del patrimonio;
- Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;
- Sistemi informativi di gestione del patrimonio librario e del prestito;
- Editoria italiana contemporanea per adulti e ragazzi ed editoria digitale;
- Sistemi e modelli per la gestione della qualità, la misurazione dei servizi e la valutazione della biblioteca;
- Le politiche documentarie: progettazione, gestione, revisione, conservazione e promozione delle raccolte e Carta delle Collezioni;
- Il catalogo: funzione, evoluzione, standard catalografici, integrazioni con il web;
- La biblioteca digitale: piattaforme e servizi digitali
- Ruolo sociale delle biblioteche e organizzazione di attività culturali
- Organizzazione e competenze degli enti locali nell'ambito della cultura;
- Legislazione in materia di promozione e organizzazione di attività culturali, eventi, manifestazioni, biblioteche musei e sistemi bibliotecari/ museali, associazionismo e sport;
- L'educazione dell'utente: information literacy e competenze digitali.
- Organizzazione delle raccolte per bambini e ragazzi in una biblioteca di pubblica lettura
- Conservazione e tutela dei beni librari e documentari, anche con riferimento al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22/1/2004, n. 42);
- Normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 679 del 27.04.2016);
- Elementi di legislazione sulla tutela del diritto d'autore e biblioteche
- Elementi relativi al procedimento amministrativo (L. 241/90) e al diritto di accesso;

- Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), con particolare riferimento agli Organi dell'Ente Locale, alla gestione finanziaria e contabile, ai suoi strumenti di programmazione, alla definizione degli obiettivi, indicatori e del loro monitoraggio e controllo;
- Rapporto di lavoro negli enti locali: disciplina normativa e contrattuale, gestione, valorizzazione, responsabilità, contenzioso;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Principi fondamentali in materia di diritto penale e reati contro la Pubblica amministrazione

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

Art. 16 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli, compreso il curriculum vitae, verranno valutati secondo quanto previsto dagli art.12 e 13 del vigente "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego" del Comune di Monterotondo.

2. per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 p.ti.

3. In particolare sono stabilite le seguenti misure massime di punteggio attribuibili, a cura della Commissione giudicatrice, per ciascuna categoria di titoli:

a) titoli di studio e cultura: 3,50 punti;

b) titoli di servizio: 4,00 punti;

c) titoli vari: 1,50 punti.

d) Curriculum: 1,00 punti

Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo dieci anni precedenti alla data di scadenza del bando, il servizio prestato, a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.30.03.2001, n. 165,

4.la valutazione dei titoli é effettuata dalla commissione dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione

5.la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

6.La commissione, sulla base dei principi stabiliti dal Regolamento comunale e sulla base di quanto stabilito nel presente bando di concorso, stabilirà prima dello svolgimento delle prove concorsuali, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

7.I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

8.Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr.art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

9.La valutazione dei titoli di merito sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo lo svolgimento della prova orale e sarà limitata ai candidati che avranno superato la prova orale.

10.Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente e sul Portale Inpa della Funzione Pubblica, utilizzando a tal fine il codice candidatura attribuito dal sistema in sede di presentazione della domanda, che verrà pertanto utilizzato per le comunicazioni e convocazioni che avverranno attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sulla piattaforma InPA,

11.La valutazione dei titoli verrà effettuata sulla base di quanto espressamente indicato dai candidati nella domanda di partecipazione compilata sul Portale Inpa. I candidati dovranno indicare nello specifico nelle apposite sezioni compilabili sul Portale Inpa tutti i titoli di cui sono titolari ed ogni altra informazione ritenuta utile. La Commissione in sede di valutazione si baserà unicamente su quanto indicato nella

domanda di partecipazione ed in caso di dato incerto o non dettagliato o incompleto non procederà alla relativa valutazione.

Art. 17 CALENDARIO PROVE D'ESAME - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Il calendario delle prove d'esame verrà pubblicato sul sito del Comune di Monterotondo <http://www.comune.monterotondo.rm.it/>, Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso e sul Portale unico del reclutamento al seguente indirizzo: <http://www.inpa.gov.it> **almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse**

2. L'ammissione o l'esclusione dei/le candidati/e il superamento o meno delle prove concorsuali e i punteggi relativi ai titoli verranno altresì pubblicati sui suddetti indirizzi Internet. Per tali comunicazioni verrà utilizzato il candidato alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato ottenuto dallo stesso a completamento della domanda di partecipazione sul portale InPa

3. Il diario e la sede dell'eventuale prova preselettiva e delle prove concorsuali (prima prova scritta, seconda prova scritta e prova orale) saranno resi noti esclusivamente tramite la pubblicazione sul Portale del Reclutamento di cui all'indirizzo Internet sopra citato e sul sito web istituzionale del Comune di Monterotondo nella sezione relativa alla procedura concorsuale.

4. La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto in caso di mancata presentazione degli stessi nel giorno, nel luogo e alle ore indicate per le prove i/le candidati/e saranno considerati/e rinunciatari/e al concorso.

5. I/le candidati/e che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

5. Rimane ferma la previsione di cui all'articolo 8 del presente bando (misure per candidate in stato di gravidanza o allattamento).

6. L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione dalle stesse sarà pubblicata sull'apposita sezione del Portale unico del reclutamento ad avvenuta correzione degli elaborati e sul sito web istituzionale [Comune di Monterotondo – Bandi di Concorsi].

7. I candidati utilmente classificati a seguito della prova preselettiva e ammessi a sostenere le prove di esame saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede di esame nel giorno e nell'ora come sopra indicato, muniti di idoneo documento di identità.

È onere dei/delle concorrenti verificare l'eventuale pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti la fissazione delle date delle prove ovvero eventuali variazioni delle stesse.

8. I/Le candidati/e non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, anche se costituite da meri testi di legge non commentati. Gli/Le stessi/e non potranno portare nei luoghi delle prove telefoni cellulari, iPhone, iPad, smartphone, tablet, radio e dispositivi simili. Ogni ritrovamento di materiale o dispositivi non autorizzati, anche se irrilevanti ai fini della prova, comporterà l'esclusione del/la candidato/a dalla procedura selettiva.

9. Tutte le comunicazioni relative agli elenchi dei candidati ammessi, agli esiti e alle date di svolgimento delle prove, nonché ogni altra comunicazione relativa al procedimento, saranno effettuate esclusivamente attraverso il portale del reclutamento "InPA" nonché sul sito internet del Comune di Monterotondo <http://www.comune.monterotondo.rm.it/>, Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso

10. Tutte le comunicazioni personali ai candidati, inerenti alla procedura concorsuale, compresa l'eventuale richiesta di integrazioni, saranno effettuate a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

ART. 18 GRADUATORIA FINALE DI MERITO

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati sarà determinata dalla Commissione sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (massimo 10 punti) al voto complessivo riportato nelle prove di esame (massimo 90 punti), per un punteggio complessivo di 100 punti.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria formata dalla Commissione con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio, questa viene rimessa al Dirigente del Settore Risorse Umane

Trattamento Giuridico, ai fini del riscontro di legittimità, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze elencate dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 come modificato dal DPR n. 82/2023, dell'approvazione della graduatoria definitiva e della nomina del/lla vincitore/trice.

I titoli di preferenza si applicano a condizione che siano dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

4. Dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, la graduatoria rimarrà efficace per la durata consentita dalle norme vigenti e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura del posto messo a concorso, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato e/o con orario a tempo parziale, di personale della stessa area contrattuale e profilo professionale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato o a tempo parziale, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria e il candidato conserva la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno e indeterminato.

5. Tale graduatoria, potrà essere ceduta ad altri Enti che ne facciano richiesta, previa sottoscrizione di apposito accordo convenzionale tra le parti.

7. 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 e pieno presso il Comune di Monterotondo comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello del bando presso il Comune di Monterotondo non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altro ente non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi ente non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo ai fini di successive diverse assunzioni

7. La graduatoria finale di merito sarà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso Portale Unico del Reclutamento e sito istituzionale dell'Amministrazione [http://www.comune.monterotondo.rm.it/Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso](http://www.comune.monterotondo.rm.it/AmministrazioneTrasparente/Bandi di Concorso).

Dalla data di detta pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Art.19 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO — PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. Il candidato che sarà dichiarato vincitore del concorso verrà invitato a prendere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro il termine perentorio indicato in apposita comunicazione, pena la decadenza, salvo giustificato motivo, e sarà assunto in prova per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato e pieno, o la mancata accettazione entro il termine assegnato, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione e la decadenza dalla graduatoria

2. Con il vincitore verrà instaurato rapporto di lavoro mediante stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale dell'Area Funzioni Locali di qualifica dirigenziale al momento vigente. L'assunzione in servizio del vincitore è subordinata alla normativa in materia di pubblico impiego vigente in quel momento per la copertura dei posti disponibili, fermo restando che l'assunzione è comunque subordinata alla sussistenza, in capo all'Amministrazione interessata all'assunzione, di tutte le condizioni previste dalla legge e dalla giurisprudenza, che legittimano l'assunzione di personale.

3. In fase di assunzione, il candidato vincitore è invitato tramite PEC a presentare tutti le autocertificazioni e i documenti richiesti. Il contratto è stipulato previa acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente.

4. Potranno essere richieste dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione al concorso e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato/a, necessari ai fini dell'assunzione.

5. L'amministrazione del Comune di Monterotondo si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

6. In caso di accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti prescritti dal presente bando, non si farà luogo ad assunzione. L'accertamento della mancanza dei requisiti dopo l'assunzione, darà luogo a decadenza dall'assunzione, salva ed impregiudicata la responsabilità penale della persona che abbia reso false dichiarazioni e salva la responsabilità civile nei confronti dell'ente, per il danno arrecatogli.

Prima dell'assunzione l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato utilmente collocato in graduatoria per l'accertamento dell'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto da coprire. Se il candidato non si presenta, o rifiuta di sottoporsi a visita medica, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica al posto da ricoprire, non si procederà ad assunzione.

7. Il/La vincitore/trice del concorso che non produce dette dichiarazioni o documentazioni, o non si presenta alla visita medica o alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o non assume servizio entro i termini richiesti senza giustificato motivo, è dichiarato/a decaduto/a dalla graduatoria e/o rinunciatario/a all'impiego e la sostituzione del candidato vincitore con quello che segue nella graduatoria medesima, come previsto dall'art. 16, comma 3, D.P.R. n. 487/1994, ai sensi del quale la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione comporta decadenza dall'assunzione e dalla graduatoria.

8. Entro i termini previsti per la stipula del contratto, il vincitore dovrà altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente alla dichiarazione sostitutiva di certificazione, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

9. L'assunzione sarà disposta subordinatamente alla esplicita ed incondizionata accettazione di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni derivanti da leggi, regolamenti e contratti nazionali di lavoro in vigore.

10. Il/La candidato/a dichiarato/a vincitore/trice è sottoposto/a ad un periodo di prova della durata stabilita dalle norme contrattuali vigenti per il Comparto Funzioni Locali. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il personale neoassunto si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità con decorrenza dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli interessati, coloro che lo abbiano già superato, per un periodo di pari durata, nella stessa qualifica presso la stessa o altra amministrazione.

11. Tutte le comunicazioni inerenti la fase di assunzione, verranno effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata indicati nella domanda di partecipazione al concorso. Il candidato ha quindi l'onere di controllare tale indirizzo, al fine di verificare la presenza di comunicazioni da parte dell'Ente.

12. Nel caso in cui per ragioni di urgenza si provveda all'immissione in servizio prima del buon esito delle verifiche d'ufficio di cui sopra, il rapporto di lavoro sarà immediatamente risolto se dall'esito dei controlli successivi risultino motivi ostativi all'assunzione.

13. È condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura selettiva che ne costituisce presupposto.

14. Il personale assunto a tempo indeterminato dovrà rimanere in servizio presso il Comune di Monterotondo per un periodo di almeno cinque anni, fatta salva diversa e motivata disposizione assunta nell'interesse dell'Amministrazione.

ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale 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.

2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("Regolamento") e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice"), il Comune di Monterotondo (di seguito "Titolare" o "Comune") informa i candidati circa il trattamento dei dati personali da essi conferiti in sede di partecipazione alla procedura concorsuale per l'assunzione di personale. Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.P.R. 82/2023 la registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n.2016/679 e del dlgs 196/2003.

3. 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.

4. Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi:

- del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 c.d. Codice Privacy (link a <https://www.garanteprivacy.it/codice>)
- del Regolamento UE 679/2016 (link a <https://www.garanteprivacy.it/il-testo-del-regolamento>)

►►1-Titolare del trattamento

Il Comune di Monterotondo, con sede in Monterotondo(RM), Piazza A. Frammartino n. 4, tel. 06/909641, PEC comune.monterotondo.rm@pec.it , CF 80140110588.

►►2-Responsabile della protezione dei dati

ai fini dell'applicazione del regolamento UE 679/2016 è stato designato quale **Responsabile della Protezione dei dati RPD del Comune di Monterotondo l'avv. Danilo Quaglini.**

- e mail – dpo@comune.monterotondo.rm.it
- pec – daniloquaglini@ordineavvocatiroma.org

al quale può rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all'esercizio dei diritti a lei spettanti.

►►3-Tipologia di dati personali trattati

Il trattamento riguarda i dati personali forniti dai candidati ai fini della partecipazione al concorso pubblico o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Monterotondo. Tali dati comprendono:

- DATI PERSONALI (come ad esempio nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, istruzione e cultura, lavoro, ruolo lavorativo);
- DATI PARTICOLARI (come ad esempio dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, stato di salute e idoneità al lavoro, dati particolari comunicati spontaneamente dal potenziale candidato);
- DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (come ad esempio dati relativi a reati e condanne penali, informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari, informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale).

►►4-Finalità del trattamento e base giuridica

I dati saranno trattati per le seguenti finalità: adempimenti e attività connesse alle procedure selettive e concorsuali cui si riferiscono, come la raccolta, archiviazione, registrazione ed elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione ai soggetti coinvolti nel procedimento (es. membri delle Commissioni Concorsuali), comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale.

I dati personali sono raccolti e trattati ai fini dell'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Base giuridica del trattamento: esecuzione del contratto o di misure pre-contrattuali (art. 6.1.b del Regolamento); adempimento di un obbligo legale del titolare del trattamento (art. 6.1.c del Regolamento); D.Lgs. 267/2000 Testo Unico Enti Locali; D.Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle

dipendenze delle amministrazioni pubbliche; D.P.R. 487/1994 norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi.

Il trattamento dei dati di natura particolare indicati al punto 3 è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (*art. 9.2.g del Regolamento; art. 2-sexies lett. dd) del Codice*). Il trattamento dei dati relativi a condanne penali, reati o a connesse misure di sicurezza avviene sulla base dell'*art. 10 del Regolamento e dell'art. 2-octies del Codice*.

►►5-Modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene con modalità sia cartacea che elettronica a cura delle persone preposte alla procedura concorsuale, compresi i membri della Commissione esaminatrice. I dati non sono oggetto di processi decisionali basati unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici sugli interessati.

I Responsabili del trattamento dei dati, ognuno per la parte di propria competenza, sono: il Dirigente del Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico ed il Presidente della Commissione esaminatrice.

►►6-Natura obbligatoria o facoltativa della comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e, in generale, per consentire l'espletamento della procedura concorsuale.

Il conferimento dei dati è pertanto 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.

►►7-Destinatari e categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali saranno resi accessibili a soggetti esterni ai quali il Comune ha affidato lo svolgimento di funzioni, in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento. I dati potranno inoltre essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato inserito in graduatoria. I dati non saranno trasferiti in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

►►8-Periodo di conservazione dei dati

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. I dati personali sono conservati per il periodo di tempo stabilito dalla normativa in tema di conservazione della documentazione amministrativa, tuttavia, i dati potranno essere conservati anche oltre i termini ivi previsti ai fini della gestione di eventuali contenziosi (ricorsi, difesa in giudizio, ecc.).

►►9-Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE, in particolare il candidato, nella sua qualità di interessato, ha diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Titolare al fine di esercitare, nei casi previsti, i seguenti diritti:

- accedere ai suoi dati personali oggetto di trattamento (art. 15 Regolamento);
- ottenere la rettifica dei suoi dati personali inesatti (art. 16 Regolamento);
- ottenere la cancellazione dei suoi dati personali (art. 17 Regolamento);
- ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (art. 18 Regolamento);
- ottenere la portabilità dei dati personali (art. 20 Regolamento);
- opporsi al trattamento dei suoi dati personali (art. 21 Regolamento).

Tali diritti potranno essere esercitati mediante richiesta da inviare con lettera raccomandata A/R o tramite posta elettronica certificata al Titolare del trattamento e al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), utilizzando ove possibile, l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali www.garanteprivacy.it/home/modulistica

►►10-Diritto di reclamo

I candidati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno diritto di proporre reclamo al Garante privacy, come previsto dall'art. 77 Regolamento stesso. In alternativa al reclamo al Garante i candidati possono adire le opportune sedi giudiziarie (art 79 Regolamento).

Art.21 – NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura concorsuale; la partecipazione alla stessa comporta, pertanto, approvazione e accettazione, totale e incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e degli atti in esse richiamate. Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché delle disposizioni in tema di autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation)

2. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il/la vincitore/trice possa per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

3. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti o di regolarizzazione entro i termini previsti, per mancata presentazione della documentazione prevista obbligatoriamente ai fini dell'ammissione dal presente bando o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.

4. L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

5. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

6. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

7. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

8. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

9. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., si informa che il responsabile del procedimento è il Responsabile di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Performance, Trasparenza e Controlli dott. Cristiano De Angelis.

10. L'Amministrazione non può fornire informazioni relative all'eventuale equipollenza di titoli di studio dei candidati con quelli previsti tra i requisiti d'accesso alla presente selezione. La procedura di accertamento delle eventuali equipollenze avverrà, sulla base delle specifiche disposizioni legislative vigenti in materia e presso le autorità competenti, successivamente alla data di scadenza del presente bando.

11. Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico di questo Comune (tel. 06/90964298 – 280), oppure tramite PEC: comune.monterotondo.rm@pec.it

12. Tutte le comunicazioni relative alla presente Selezione Pubblica verranno effettuate esclusivamente mediante comunicazione nel Portale Unico del reclutamento InPa e nel sito istituzionale del Comune di Monterotondo <http://www.comune.monterotondo.rm.it/>, nella Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso e pertanto non verrà effettuata alcuna comunicazione personale.

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente: <http://www.comune.monterotondo.rm.it/>, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune e sul Portale InPA hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.

13. Il concorso di cui al presente avviso è svolto emesso nel rispetto del codice delle pari opportunità tra uomo e donna d.lgs. n. 198/2006.

14. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Il Segretario Generale
Dirigente del Dipartimento Affari Generali
(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)