

COMUNE DI CASTELLETTO CERVO

REGIONE PIEMONTE - PROVINCIA DI BIELLA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI “UFFICIALE D’ANAGRAFE E DI STATO CIVILE, UFFICIO SEGRETERIA ED AUTISTA SCUOLABUS” – Area degli Istruttori – CCNL 16.11.2022 Personale non dirigente Funzioni Locali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 27.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione semplificato per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Viste:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 26/03/2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. 2024 – 2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 22/10/2024 con la quale è stata approvata la variazione al P.I.A.O. 2024 – 2026 e, in particolare, è stata prevista l’assunzione di un Istruttore amministrativo
- la Determinazione del Responsabile del Personale n.139 del 04/12/2024 di approvazione del Bando di Concorso per l’assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (uno) “Istruttore Amministrativo ufficiale d’anagrafe e di stato civile, ufficio segreteria e autista scuolabus” – Area degli Istruttori - CCNL 16.11.2022 Personale non dirigente Funzioni Locali

Visti:

- il D.lgs. del 30/01/2001, n. 165 e ss.mm. Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm. “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”;
- il D.lgs. del 11/04/2006, n. 198 e ss.mm. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il D.lgs. del 18/08/2000, n. 267 e ss.mm. Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;
- il D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 e ss.mm. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. del 07/03/2005, n. 82 e ss.mm. Codice dell’amministrazione digitale;
- il D.lgs. del 15/03/2010, n. 66 Codice dell’ordinamento militare;
- il D.L. n. 44 del 22 aprile 2023 così come convertito in L. n. 74/2023 e, in particolare, l’art. 1 comma 9 bis;

RENDE NOTO

È indetto un bando di concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) “Istruttore Amministrativo ufficiale d’anagrafe e di stato civile, ufficio segreteria e autista scuolabus” – Area degli Istruttori - CCNL 16.11.2022 Personale non dirigente Funzioni Locali da assegnare all’Area Settore Affari Generali e Istituzionali.

1 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico mensile è direttamente stabilito dal contratto collettivo nazionale attualmente in vigore.

Eventuali trattamenti accessori, collegati ad istituti specifici nonché alla performance organizzativa e individuale saranno oggetto di successiva e specifica contrattazione decentrata integrativa.

Tutti gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

2 PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale del posto messo a concorso è quello di n. 1 (uno) posto di “Istruttore Amministrativo ufficiale d’anagrafe e di stato civile, ufficio segreteria e autista scuolabus” – Area degli Istruttori - CCNL 16.11.2022 Personale non dirigente Funzioni Locali. Le mansioni da svolgere sono quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria di cui all’allegato A) al contratto collettivo di CCNL 31 marzo 1999 del comparto regioni enti locali nonché sulla base di quanto previsto dall’attuale C.C.N.L. Funzioni Locali 2019 – 2021.

Nello specifico, sono comprese nel profilo di Istruttore Amministrativo- ufficiale di anagrafe e stato civile (ufficio demografico, ufficio anagrafe, ufficio elettorale, ufficio statistica, ufficio stato civile, ufficio toponomastica), supporto ufficio di segreteria (affari generali, protocollo e archiviazione), autista scuolabus (trasporto alunni), messo notificatore.

3 REQUISITI PER L’AMMISSIONE

I soggetti interessati, di ambo i sessi, possono partecipare al concorso se in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando, requisiti che devono essere posseduti anche al momento dell’assunzione:

□ **Titolo di Studio:** Diploma di scuola superiore

I cittadini della Comunità Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l’ammissione con riserva in attesa dell’equiparazione del proprio titolo di studio. Tale equiparazione, che deve essere posseduta al termine delle prove concorsuali e prima della scadenza del termine fissato per l’approvazione della graduatoria finale, deve essere richiesta, esclusivamente a cura del candidato, al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele n.116, 00186 Roma, tel. 0668999.7563/7453/7470 (e-mail: servizioreclutamento@funzionepubblica.it);

□ **Cittadinanza italiana** (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica);

- oppure essere cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;

- oppure essere familiare, non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma con titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, di un cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea

- oppure essere cittadino di paesi terzi (extracomunitari) in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva** (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della L.226/2004);
- Godimento dei diritti civili e politici**, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
- Assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001**, che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego** per persistente insufficiente rendimento, o per falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o per essere incorso in taluna delle fattispecie di "*licenziamento disciplinare*" previste dal d.lgs. 165/2001 ss.mm. o da altra norma;
- Idoneità fisica all'impiego** verificata, per il solo vincitore della selezione, mediante certificazione a seguito di visita medica da effettuarsi dal medico competente ai sensi dell'art.41 del d.lgs.81/2008 e ss.mm. e/o, accertante la capacità lavorativa rispetto alle mansioni previste dal profilo professionale.
- Patente di categoria D con CQC per trasporto persone in corso di validità, o autocertificazione di frequentazione del corso attestante almeno il superamento della prova scritta.**

4 PREFERENZE (Art. 5 del d.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dal possesso della patente di guida CQC per trasporto di persone in corso di validità

Ai sensi della L. n. 407/1998 sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo avvenuti in Italia.

Il titolo di preferenza deve essere obbligatoriamente indicato nella domanda.

I concorrenti dichiarati vincitori dovranno far pervenire al Comune di Castelletto Cervo, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione della graduatoria finale, una dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà attestante il titolo di preferenza indicato nella domanda di concorso con indicata la PEC dell'Ente presso cui è possibile verificare il titolo. In caso di decorso del citato termine, senza che pervenga la suddetta autocertificazione, il candidato decade dalla possibilità di far valere il titolo di preferenza.

5 MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO IN OGGETTO DOVRÀ PERVENIRE UNICAMENTE, PREVIA REGISTRAZIONE, INVIANDO LA CANDIDATURA DIRETTAMENTE SUL PORTALE WWW.INPA.GOV.IT OVE IL PRESENTE BANDO DI CONCORSO È PUBBLICATO, ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI 30 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE (FA FEDE LA DATA DI SCADENZA INDICATA SUL PORTALE INPA.GOV.IT E RELATIVA AL PRESENTE BANDO DI CONCORSO).

NEL CASO IN CUI IL TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA COINCIDA CON UN GIORNO FESTIVO, IL TERMINE FINALE SI INTENDE AUTOMATICAMENTE PROROGATO AL PRIMO GIORNO FERIALE IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO.

ALTRE MODALITÀ DI INVIO DELLA DOMANDA/CANDIDATURA NON SARANNO TENUTE IN CONSIDERAZIONE E SARANNO AUTOMATICAMENTE ESCLUSE

Alla domanda devono essere **allegati** i seguenti documenti:

- eventuale certificazione della condizione di soggetto con disabilità, qualora vengano richiesti eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per le prove.
- eventuale 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.
- copia della patente di guida D con CQC in corso di validità

La/il candidata/o può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già

precedentemente inviata; tuttavia, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

Il Responsabile del Procedimento, dispone, con proprio atto, le ammissioni e le esclusioni dalla procedura concorsuale.

Sono ammesse/i alla procedura concorsuale le/i candidate/i che abbiano presentato la domanda di partecipazione secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti, dichiarati nella domanda di partecipazione medesima.

Al fine di garantire un tempestivo svolgimento della procedura concorsuale, la verifica sui requisiti di ammissione al concorso potrà essere effettuata anche dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla alle/ai sole/i concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutte/i le/i candidate/i saranno considerate/i ammesse/i con riserva al concorso.

Qualora le dichiarazioni rese rechino incompletezze o incongruenze meramente formali, alla/al candidata/o potrà essere richiesto, tramite comunicazione via mail, di regolarizzare la domanda, nel primo giorno stabilito per lo svolgimento della selezione: le/i candidate/i si considerano ammesse/i con riserva.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle/ai candidate/i interessate/i mediante avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

6 PROGRAMMA D'ESAME E DESCRIZIONE DELLE PROVE

La commissione esaminatrice è unica sia per l'eventuale procedura preselettiva che per le successive prove d'esame ed è composta e nominata secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Potrà eventualmente essere integrata da membri esperti per la verifica della conoscenza della lingua inglese

La selezione delle/dei candidate/i sarà effettuata dalla commissione esaminatrice e si svolgerà sulla base del seguente programma d'esame:

- eventuale preselezione a carattere professionale-attitudinale;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare le competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al posto messo a concorso (conoscenza delle materie d'esame).

Preselezione – Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso o il numero di candidate/i presenti nel luogo di svolgimento della prova scritta sia superiore o uguale a **60 unità**, la commissione esaminatrice si riserva la facoltà di dar luogo alla prova preselettiva o di procedere direttamente allo svolgimento della prova scritta: pertanto, la preselezione ha natura eventuale e, laddove espletata, è propedeutica alle prove d'esame, ma non costituisce, a sua volta, prova d'esame. La prova preselettiva, se effettuata, consisterà nella compilazione di un test a risposta multipla a carattere professionale-attitudinale di vario argomento.

Tutte/i le candidate/i che prenderanno parte all'eventuale prova preselettiva verranno direttamente ammesse/i allo svolgimento della prova d'esame scritta.

Il superamento della prova preselettiva è subordinato al conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30: tale punteggio non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito, ma sarà valido esclusivamente come soglia minima che permette alla commissione di procedere alla successiva correzione della prova scritta.

Le prove d'esame sono 2 (due): una prova scritta, la cui durata sarà fissata dalla commissione esaminatrice, ed una prova orale.

Prova scritta finalizzata allo svolgimento delle mansioni amministrative tipiche del profilo di Istruttore amministrativo ufficiale d'anagrafe e di stato civile, ufficio segreteria; consisterà in un elaborato a contenuto pratico o teorico-pratico, anche in quesiti a risposta sintetica e/o in test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, sui seguenti argomenti:

- Diritto amministrativo e costituzionale
- Ordinamento degli enti locali (d.lgs 30 agosto 2000, n. 267 s.m.i. "Testo unico degli enti locali");
- Normativa anagrafica (L. n. 1228/1954, DPR n. 223/1989, DPR n. 126/2015 e circolari applicative), con riferimento alle problematiche legate all'iscrizione, mutazione e cancellazione anagrafica, anche d'ufficio, alla gestione della Anagrafe della Popolazione Residente e alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, al rilascio di documenti di identità. Alle modalità di gestione delle pratiche anagrafiche che coinvolgono cittadini comunitari o stranieri, gestione delle convivenze di fatto;
- Normativa in materia di Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (L.n. 470/1988 e DPR n. 323/1989);
- Ordinamento dello stato civile (DPR n. 396/2000, formulario DM 5/04/2022, L. n. 76/2016, D.L. n. 132/2014, L. n. 55/2015, L.n. 91/1992, DPR n. 572/1993 e n. 362/1994, norme e linee guida della Regione Piemonte in materia di polizia mortuaria) con riferimento alla gestione di atti di nascita, morte, cittadinanza, riconoscimento di figli, matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi, autorizzazioni di polizia mortuaria, cremazione, problematiche relative al nome e cognome, concessione cittadinanza italiana;
- Normativa relativa al servizio elettorale, anche con riferimento alla gestione delle elezioni amministrative (DPR 223/1967, circolari Ministero Interno 2600/L – 43/2014, DPR 50/1973, D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 197/1996)
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica amministrazione (artt. 314-360 codice penale);
- Nozioni sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»);
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR);
- Nozioni in tema di anticorruzione e trasparenza (legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»);
- Nozioni sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.);

Prova orale/pratica consisterà in un colloquio finalizzato ad approfondire conoscenze, attitudini e capacità professionali della/del candidata/o allo svolgimento della funzione, vertente:

- sulle materie della prova scritta;
- sulla conoscenza dei sistemi informatici più diffusi;
- sulla conoscenza della lingua inglese.
- Regolamento attuativo codice della strada
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62/2013 e smi)

Il diario delle prove sarà pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento e almeno 20 giorni prima con riferimento alla prova orale.

Il calendario delle prove d'esame verrà pubblicato sul Portale unico del reclutamento al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/>

L'ammissione o l'esclusione dei/le candidati/e verrà pubblicata sul suddetto portale.

I/Le candidati/e ammessi sono tenuti a presentarsi nel giorno e ora previsti per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione dalle stesse sarà pubblicata sull'apposita sezione del Portale unico del reclutamento.

È ammessa la pubblicazione contestuale del calendario delle prove indicate mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente comunale e pubblicazione nella sezione Bandi di Concorso – Amministrazione Trasparente.

La prova scritta consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla e risoluzione di un caso pratico.

La prova orale consisterà in un colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze specifiche sulle materie d'esame e all'accertamento delle conoscenze di base di informatica e della lingua inglese.

L'idoneità alla prova orale/pratica sarà ammessa esclusivamente per i candidati che conseguiranno la votazione di 21/30 alla prima prova scritta.

Le prove saranno valutate in trentesimi, e si intendono superate qualora sia stato conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale della prova d'esame è dato dalla media dei voti conseguiti nella prima prova scritta sommata alla votazione conseguita nella prova orale/pratica

Divieti e prescrizioni

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, pena l'esclusione dal concorso, i candidati:

- non possono consultare testi di qualunque tipo, né appunti, né supporti informatici
- sono tenuti a spegnere i propri telefoni cellulari e a tenerli spenti fino al termine delle prove
- non possono indossare cuffie o auricolari o apparecchi simili

I candidati sono tenuti:

- a presentarsi nel luogo delle prove almeno 45 minuti prima dell'ora fissata, allo scopo di permettere l'espletamento delle operazioni d'identificazione, muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- ad attendere che la commissione termini le operazioni preliminari di predisposizione delle prove.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nei giorni stabiliti per le prove d'esame ovvero che escano dall'aula durante lo svolgimento delle prove, saranno considerati rinunciatari al concorso.

7 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative allo svolgimento del presente concorso avverranno tramite il portale INPA nonché all'albo pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Castelletto Cervo - sottosezione "Bandi di concorso"; le predette comunicazioni sostituiscono, a tutti gli effetti e con valore di notifica, ogni comunicazione di ammissione e/o esclusione e/o di convocazione.

8 GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, secondo le modalità indicate precedentemente con l'osservanza delle riserve, precedenza e preferenze.

La graduatoria finale di merito, adottata con determinazione del Responsabile, sarà pubblicata sul sito del Comune di Castelletto Cervo all'albo pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso", meglio indicata al precedente punto.

9 ASSUNZIONE

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Castelletto Cervo.

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine di graduatoria ed è subordinata alla verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge.

Sotto pena di decadenza, i vincitori del concorso dovranno assumere servizio il giorno comunicato per iscritto dal Comune di Castelletto Cervo, salvo giustificati motivi di carattere sanitario e medico che determinino uno spostamento della data di presa di servizio.

Qualora i vincitori del concorso non producano uno o tutti i documenti e le dichiarazioni richieste o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti dalla graduatoria concorsuale. La rinuncia alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, analogamente, comporterà la decadenza dalla graduatoria.

I nuovi assunti in servizio saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di due mesi, secondo la disciplina dell'attuale C.C.N.L. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto disciplinato dal contratto individuale di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso del Comune di Castelletto Cervo deve essere motivato.

La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione è subordinata:

- alla verifica, mediante visita medica, dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio richiesto: **qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio d'inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, non si procederà all'assunzione o si recederà dal contratto eventualmente già sottoscritto, senza che l'assumenda/o o la/il neoassunta/o possa vantare diritti di sorta;**
- all'assenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto d'interesse con altre eventuali attività in corso dell'assumenda/o;
- alla verifica dei requisiti per l'ammissione al concorso di cui all'articolo 2 del presente bando;
- alla sussistenza dei titoli che danno diritto a riserve e preferenze di cui all'articolo 3 del presente bando.

Ogni comunicazione concernente il concorso è effettuata attraverso il Portale "InPA" e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione *Bandi di concorso* dell'Amministrazione Trasparente; tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali comunicazioni alle/ai candidate/i, differenti da quelle che il bando già dispone siano effettuate esclusivamente sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito internet comunale, verranno inoltrate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Le/i candidate/i potranno richiedere qualsiasi informazione relativa alla selezione di cui al presente bando ai seguenti contatti:

telefono: 0161859116 int. 4; Email: rag.castelletto@ptb.provincia.biella.it ; pec: comune.castelletto.bi@legalmail.it

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali per le seguenti finalità:

- 1) raccolta e istruttoria delle domande di partecipazione al presente concorso pubblico;
- 2) selezione del personale;
- 3) pubblicazione della graduatoria finale nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente e sul Portale Unico del Reclutamento "InPA";
- 4) eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro;
- 5) espletamento di tutte le attività amministrative e contabili correlate.

Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono: l'adozione di misure precontrattuali e contrattuali, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento UE n. 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera c), del medesimo Regolamento.

I dati forniti dalle/dai candidate/i saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento, per gli adempimenti di competenza. I dati potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. I dati saranno, inoltre, comunicati a soggetti pubblici, per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un Paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

La/il candidata/o potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo che vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Cervo, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.castelletto.bi@legalmail.it

La/il candidata/o ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

11 DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e di quelle ivi richiamate.

Il Comune di Castelletto Cervo si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o annullare il presente bando di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse del Comune di Castelletto Cervo. Il concorso di cui al presente avviso è emesso nel rispetto del codice delle pari opportunità tra uomo e donna ex D.Lgs. n. 198/2006.

Il presente bando è disponibile sul sito internet dell'ente: <https://www.comune.castellettocervo.bi.it/it-it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

Castelletto Cervo, 04/12/2024

Il Responsabile del Servizio Personale
F.to Dott. Guido Veloce