



**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

PROVINCIA DI VERONA

**Area Economico Finanziaria**

[www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it](http://www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it) [personale@castelnuovodg.it](mailto:personale@castelnuovodg.it)

TEL 045 6459942

FAX 045 6459921

Partita IVA 00667270235

Piazza degli Alpini, 4 37014 Castelnuovo del Garda



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI  
PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE  
AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA B3  
PRESSO L'AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE  
UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO/MESSI NOTIFICATORI**

**RISERVATO UNICAMENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE  
DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/1999**

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa

Vista la delibera di GC n. 57 del 10.04.2018 relativa all'integrazione del programma triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2018/2020;

Vista la determinazione n. 358 RG del 18.06.2018, relativa all'approvazione dell'avviso di concorso pubblico per l'assunzione di un collaboratore professionale amministrativo cat. B3, riservato alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999;

Visti:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di GC n. 248 del 31.12.2010 e ss.mm.ii.;
- il DPR 9.5.1994 n. 487 e ss.mm.ii. in tema di accesso agli impieghi presso le PP.AA. e modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione;
- il D.Lvo 165/2001 in particolare gli artt. 35 "Reclutamento del personale" e 37 "Accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere nei concorsi pubblici";
- l'art. 57 del D.Lvo 165/2001 ed il D.Lvo 198/2006, e ss.mm.ii., per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;
- il DPCM 07/02/1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;
- la legge 104/1992 riguardante i diritti dei portatori di handicap;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lvo n. 150/2009;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali;

Preso atto:

- della compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lvo 165/2001, conclusasi senza assegnazione di personale disabile collocato in disponibilità;
- della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lvo 165/2001, attivata con determinazione n. 207/RG del 13.04.2018, conclusasi con esito negativo;

**RENDE NOTO**

E' indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di un **Collaboratore Professionale Amministrativo cat. B3** da assegnare all'Area Tributi Commercio ed Innovazione, Ufficio Protocollo/Messi notificatori, **con riserva agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999.**

Sono esclusi i soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della stessa legge n. 68/1999.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lvo 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si verificheranno nei prossimi provvedimenti di assunzione.

## **ART. 1 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: indeterminato;
- b) regime del tempo di servizio: pieno 36 ore settimanali;
- c) qualifica: Collaboratore professionale amministrativo – categoria B3 (ex 5<sup>a</sup> Q.F.);
- d) trattamento economico lordo: € 19.063,80 annuo, previsto per la categoria B3 dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, oltre all'indennità di comparto, tredicesima mensilità, assegno per il nucleo familiare se e nella misura spettante, eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e erariali nella misura di legge.

## **ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI**

Al concorso possono partecipare gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana ad eccezione dei soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/02/1994. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza ed essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove d'esame;

- b) Età non inferiore ai 18 anni;

- c) Godimento dei diritti civili e politici (o non essere incorso in alcune delle cause che, a norma di legge, ne impediscano il possesso);

- d) **essere soggetto di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, in possesso della percentuale di invalidità prevista dallo stesso;**

- e) **essere iscritto nello specifico elenco del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 68/1999, presso il servizi provinciali per l'impiego;**

- f) Idoneità psico-fisica all'impiego: il disabile deve possedere il requisito della vista, un'adeguata capacità di deambulazione, non deve essere non udente, affetto da mutismo o da grave ipoacusia. L'accertamento di tale requisito, con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette, sarà effettuato dal medico competente del Comune di Castelnuovo del Garda prima dell'immissione in servizio.

Al fine di valutare l'effettiva idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire, si riportano a titolo esemplificativo le mansioni richieste:

- gestione informatica della posta in arrivo e in partenza;
- gestione di archivi e schedari;

- utilizzo di veicoli per spostamenti di servizio nel territorio comunale (notifiche);
  - utilizzo di sistemi di videoscrittura e procedure informatiche, in particolare flussi documentali e protocollo informatico.
- g) Essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- h) Essere in possesso del **titolo di studio di istruzione secondaria superiore di durata almeno triennale;**

L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi non suscettibile di interpretazione analogica. Sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.

Per i cittadini degli Stati membri dell'UE e per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, l'equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità e presentata dal candidato;

i) Possesso di patente di guida di categoria B;

l) Iscrizione nelle liste elettorali;

m) Non aver subito condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di pubblico impiego;

n) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 del DPR 10.01.1957, n. 3;

o) gli eventuali titoli, che a norma di legge, diano diritto a preferenze e precedenza nella graduatoria, da presentare successivamente se necessari;

p) conoscenza della lingua straniera inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**La firma dell'aspirante candidato, da apporre, a pena di esclusione, in calce alla domanda, deve essere in originale e, a norma dell'art. 39 del DPR 445/2000, non soggetta ad autentica, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato.**

Il concorrente, nella domanda di partecipazione, deve dichiarare sotto la propria responsabilità, l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto alla precedenza e/o preferenza all'assunzione di cui al DPR 487/1994 e s.m.i. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992 n. 104, i concorrenti portatori di handicap devono specificare nella domanda di partecipazione l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere le prove d'esame, con allegata adeguata certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato. Il mancato invio della richiesta comporterà la perdita del beneficio.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione al concorso che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono soggette a sanzioni penali, previste dal DPR 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii., per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualsiasi momento ai concorrenti i documenti dichiarati nella domanda: la non corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato comporta in ogni momento l'esclusione dal concorso.

**Tutti i requisiti generali e specifici sopra menzionati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame e la decadenza dalla graduatoria.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente bando, nonché delle eventuali modifiche che vi venissero apportate.

### **ART. 3 - RISERVE**

Il concorso è interamente riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

### **ART. 4- MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, contenente tutti gli elementi di cui allo schema scaricabile dal sito web di questo Comune e allegato al presente bando, deve pervenire entro le ore 12,00 del giorno **13 AGOSTO 2018** e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelnuovo del Garda, durante l'orario di apertura al pubblico;
- b) mediante raccomandata AR indirizzata al Comune di Castelnuovo del Garda - Piazza degli Alpini, 4 – 37014 Castelnuovo del Garda (VR). In tal caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengano all'Amministrazione oltre il decimo giorno dallo scadere del termine stesso. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nominativo e indirizzo e l'indicazione del concorso in oggetto (Collaboratore Professionale Amministrativo);
- c) mediante pec (posta elettronica certificata) **personale del partecipante** al seguente indirizzo: **castelnuovodg@legalmail.it**; l'inoltro tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevuta.

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC e i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

Per ciò che concerne la scansione del documento di identità si suggerisce di operare ove possibile salvando il file da inviare in formato PDF.

Nell'invio mediante modalità telematica, la domanda ed il curriculum dovranno essere allegati al messaggio di posta elettronica, e non scaricabili da link esterni.

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

### **ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- \* copia di un documento di identità in corso di validità;
- \* copia della patente di guida in corso di validità;
- \* copia del titolo di studio dichiarata conforme all'originale dall'interessato;
- \* la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,33, non rimborsabile, effettuato, entro i termini di scadenza del presente bando, secondo una delle seguenti modalità:
  - 1) **a mezzo bollettino di c/c postale** sul conto n. 13851373 intestato al “Comune di Castelnuovo del Garda- Servizio di tesoreria” – codice IBAN: **IT 03 G 07601 11700 000013851373**, indicando nella causale di versamento “Tassa concorso pubblico per un posto di collaboratore professionale”;
  - 2) **a mezzo bonifico bancario** sul c/c bancario n. 38345 intestato al Comune di Castelnuovo del Garda – codice IBAN: **IT 91 E 05034 59370 000000038345**. Nella causale andrà, in tal caso, obbligatoriamente indicato il proprio Cognome e Nome e la dicitura “Tassa di concorso per un posto di collaboratore professionale”;

- \* il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- \* certificazione medica attestante la necessità dell'ausilio richiesto in relazione al proprio handicap (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati);
- \* eventuali documenti ritenuti utili al fine della valutazione.

Tutti i documenti che contengono informazioni non escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 e che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate. Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante in caso di dichiarazione non veritiere su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.

## **ART. 6 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, va compilata in conformità allo schema di cui all'allegato al presente bando, riportando tutte le indicazioni in esso previste.

**La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.**

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi 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.

Qualora le dichiarazioni rese o gli eventuali allegati siano incompleti, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda entro il termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- **la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;**
- **la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate nel presente bando;**
- **la mancata sottoscrizione della domanda o mancata firma digitale;**
- **la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.**

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta di proprio pugno dal candidato oppure firmata digitalmente ai sensi del D.Lvo 235/2010, pena l'esclusione dal concorso.

Ai sensi dell'art. 39 del DPR 28/12/2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.

**Gli elenchi dei candidati ammessi, degli esclusi e di coloro tenuti a regolarizzare la domanda e/o la documentazione, i calendari delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo on line del Comune di Castelnuovo del Garda e sul sito internet dell'Ente: [www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it](http://www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it) – Amministrazione trasparente – bandi di concorso e nella home page.**

Per i candidati esclusi, la comunicazione verrà effettuata anche tramite raccomandata AR, o posta elettronica certificata, con l'indicazione del motivo di esclusione.

## ART. 7 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio .....	Punti: 4
II Categoria – Titoli di servizio .....	Punti: 3
III Categoria – Curriculum formativo e professionale .....	Punti: 2
IV Categoria – Titoli vari e culturali .....	Punti: 1

### Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio (diploma quinquennale di geometra o equipollente) saranno attribuiti come da seguente prospetto:

TITOLI DI STUDIO									
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in 60mi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto dal bando (diploma quinquennale di geometra o equipollente) che saranno invece valutati fra i "titoli vari" (laurea ecc.).

Qualora il candidato fosse ammesso al concorso con un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, e considerato assorbente, il titolo inferiore non verrà valutato.

### Valutazione dei titoli servizio

I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso

(per ogni mese o frazione superiore a 15 gg)

a.1 – stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 – in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 gg)

b.1 – stessa categoria o superiore ..... Punti: 0,20

b.2 – in categoria inferiore ..... punti: 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Valutazione del curriculum professionale**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### **Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Le valutazioni e le scelte di cui sopra sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice.

### **ART. 8 - PROVE D'ESAME**

Le prove di esame consistono in due prove scritte e una prova orale. Nel corso della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La durata effettiva delle prove sarà stabilita dalla Commissione.

I candidati dovranno, a pena di esclusione, presentarsi alle prove secondo il calendario pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Castelnuovo del Garda: [www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it](http://www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it).

La mancata presentazione, anche ad una sola prova, e anche se dipendente da causa di forza maggiore, renderà inefficace la partecipazione al concorso e sarà considerata rinuncia.

I candidati, all'atto della loro presentazione alle prove d'esame, dovranno esibire un valido documento di identità personale munito di fotografia.

Le prove, che si svolgeranno nel sottoelencato ordine, sono le seguenti:

#### **1^ prova scritta**

La prima prova scritta consiste in un elaborato ovvero nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica ovvero nella soluzione di un questionario a risposte multiple, inteso a verificare la specifica conoscenza di argomenti nelle seguenti materie:

- \* Elementi di diritto amministrativo e costituzionale, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali (D.Lvo 267/2000 e s.m.i.)
- \* Normativa in materia di protocollo informatico dell'Ente Locale
- \* La notificazione degli avvisi e degli atti al contribuente, disciplina normativa e orientamenti giurisprudenziali;
- \* Gli atti amministrativi degli Enti Locali e le loro fasi procedurali
- \* Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)
- \* Diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lvo 33/2013 e s.m.i.)
- \* Protezione dei dati personali (D.Lvo 196/2003) e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- \* Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013 e smi)

#### **2^ prova scritta**

In riferimento alle materie oggetto della 1^ prova scritta, consisterà nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico ovvero di un atto amministrativo.

#### **Prova orale**

Le materie dell'esame orale saranno le stesse della prova scritta.

In sede di prova orale si accerterà inoltre la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. Del giudizio sulla conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova.

Per l'ammissione alla prova orale, i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

Lo stesso punteggio dovrà essere conseguito nella prova orale per accedere alla graduatoria finale.

La Commissione, in base all'oggetto delle prove scritte ed a suo insindacabile giudizio, potrà disporre che queste siano svolte senza possibilità di consultare testi di legge.

Qualora la Commissione decida che la consultazione dei testi di legge è possibile, nel corso delle prove scritte i candidati potranno consultare testi di legge solo se non annotati né commentati, a pena di immediata esclusione.

I candidati non potranno portare nella sala delle prove telefoni cellulari o altre apparecchiature atte a comunicare con l'esterno, pena l'immediata esclusione. I candidati colti a copiare o a consultare testi di legge non ammessi, appunti o altri scritti, saranno immediatamente esclusi dal concorso, seduta stante, ad opera della Commissione giudicatrice. Sarà inoltre annullata motivatamente la prova scritta di quei candidati che evidenzino l'avvenuta copiatura, in tutto o in parte, da altro candidato.

Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", nonché dalle altre norme contenute nelle leggi vigenti e negli accordi nazionali di categoria.

## **ART. 9 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

**Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto con le modalità di cui al precedente articolo 6. Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza di tale comunicazione che vale ai fini della convocazione.**

**La sede di svolgimento delle prove suddette verrà indicata sul sito istituzionale dell'ente. Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza di tale comunicazione che vale ai fini della convocazione.**

Le comunicazioni di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I concorrenti ammessi dovranno presentarsi per lo svolgimento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento, nelle date e nel luogo indicati sul sito.

**Anche l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale ed il relativo calendario verrà pubblicato sul sito internet e tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto nessuna comunicazione verrà inviata ai candidati ammessi a sostenere il colloquio.**

In caso di variazioni del calendario, i concorrenti saranno tempestivamente avvisati, prima dell'inizio delle prove.

## **ART. 10 - GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE**

La graduatoria di merito sarà formata in base alla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e orale, sommata a sua volta, al punteggio finale dei titoli.

Ai sensi dell'art. 91, comma 4, del TUEL, la graduatoria del concorso, approvata dal competente organo dell'Ente, rimane efficace tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Se due o più candidati ottengono pari punteggio, si applicano le preferenze previste dalla Legge; in caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

Il vincitore verrà invitato dal Comune a dichiarare per iscritto, nel termine prefissato, di accettare la nomina ed a trasmettere tutti i documenti necessari per attestare il possesso dei requisiti generali e speciali indispensabili per la nomina.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, da parte del vincitore, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune oltre a quanto contenuto nel vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" nonché negli altri atti normativi e deliberativi al momento in vigore.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Castelnuovo del Garda della dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, attestante:

- a) l'assenza di altri rapporti d'impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Castelnuovo del Garda;
- b) l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lvo 30.3.2001 n. 165;

Il vincitore del concorso, salvo casi eccezionali, riguardanti particolari motivi personali/famigliari, ha l'obbligo di permanenza nella sede del Comune di Castelnuovo del Garda per un periodo non inferiore a cinque anni.

Il vincitore verrà avviato a specifico corso di formazione inerente le funzioni di messo notificatore.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate:

- alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni;
- alla normativa in materia di personale vigente al momento dell'assunzione;

#### **ART. 11 – ACCERTAMENTI SANITARI**

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, dal medico competente o da uno specialista, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione in servizio.

#### **ART. 12 - NOMINA IN ESPERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 3 CCNL 13.05.1996, la nomina è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

#### **ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento UE 679/2016 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Castelnuovo del Garda per le finalità di gestione del

concorso in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al presente concorso, pena l'esclusione dallo stesso, e altresì per la valutazione dei titoli di merito, di preferenze, di precedenza.

Le risultanze della presente procedura concorsuale vengono pubblicate sul sito internet alla sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso" e all'Albo Pretorio on line del Comune di Castelnuovo del Garda e vi rimarranno per il tempo di validità delle relative graduatorie.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D.Lvo 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento secondo quanto stabilito dagli artt. 22 e 24 della Legge 241/1990.

Ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. si individua quale Responsabile del procedimento la sig.ra Caliarì Rosanna, dell'Ufficio Personale. La Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ed Amministrativa è la dott.ssa Katia Serpelloni.

**Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Ente: Tel. 0456459942 - personale@castelnuovodg.it; oppure al n. 0456459940 - ragioneria@castelnuovodg.it**

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il procedimento concorsuale, salvo imprevisti o ritardi, si concluderà entro 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Il Comune di Castelnuovo del Garda si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente bando, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione o in caso di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, senza che gli interessati possano presentare diritti o pretese di sorta.

La pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente del presente bando costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990.

Castelnuovo del Garda, lì 13.07.2018

La Responsabile dell' Area  
Economico-Finanziaria ed Amministrativa  
(F.to Dott.ssa Katia Serpelloni)

## MODULO DI DOMANDA

(Da compilare ove previsto e barrare le caselle che interessano)

**Al Comune di CASTELNUOVO DEL GARDA  
Servizio Personale  
Piazza degli Alpini, 4  
37014 – CASTELNUOVO DEL GARDA (VR)**

Tramite:

- Consegna a mano al protocollo  
 Pec: **castelnuovodg@legalmail.it**  
 Raccomandata AR

Oggetto: Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. **1 POSTO di COLLABORATORE PROFESSIONALE – CAT. B3 presso l'Area Tributi Commercio ed Innovazione – Ufficio Protocollo/Messi notificatori.**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome scritti in maniera leggibile)

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ e-mail o PEC \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

### **RECAPITO PRESSO IL QUALE DEVE ESSERE FATTA QUALSIASI COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA SE DIVERSO DA QUELLO SOPRA INDICATO**

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ comune  
\_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) n. telefonico \_\_\_\_\_

E-mail/pec \_\_\_\_\_;

**chiedo di essere ammesso/a**

**Alla selezione pubblica per la copertura di n. 1 POSTO di COLLABORATORE  
PROFESSIONALE – CAT. B3 presso l'Area Tributi Commercio ed Innovazione – Ufficio  
Protocollo/Messi notificatori.**

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, ai sensi degli art. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARO**

**(barrare le ipotesi che interessano)**

1	<input type="checkbox"/> di non avere un'età inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo
---	--

2	<input type="checkbox"/> di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 della Legge 68/1999: categoria di appartenenza _____ percentuale di disabilità: _____ <input type="checkbox"/> di essere iscritto nell'apposito elenco dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 8 della Legge 68/1999, preso il Centro dell'Impiego di _____ prov. _____ n. di iscrizione _____ dal _____ (data ultima iscrizione)
3	<input type="checkbox"/> di essere in possesso della cittadinanza italiana oppure <input type="checkbox"/> di essere in possesso della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea: _____ oppure <input type="checkbox"/> trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38, commi 1 e 3 bis del D.Lgs 165/2001, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
4	<input type="checkbox"/> di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ oppure <input type="checkbox"/> (in caso di cancellazione) di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo _____ oppure <input type="checkbox"/> (per i cittadini non italiani) di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza oppure indicare i motivi del mancato godimento dei diritti civili e politici _____
5	<input type="checkbox"/> di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione di impiego con la Pubblica Amministrazione <input type="checkbox"/> le eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico _____
6	<input type="checkbox"/> (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) la seguente posizione nei riguardi degli obblighi di leva: _____
7	<input type="checkbox"/> di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero dichiarato decaduto da impiego statale
8	<input type="checkbox"/> di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni per il posto da ricoprire, compatibilmente con la propria disabilità
9	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto per la partecipazione alla selezione: Diploma di _____ Conseguito con il punteggio di _____ nell'anno _____ Presso _____ oppure Diploma conseguito all'estero (specificare) _____ _____ e di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa (allegata alla presente domanda)

	(per i titoli equipollenti) si indicano gli estremi del provvedimento ministeriale di equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando: _____
10	<input type="checkbox"/> di possedere la patente di guida di categoria B o superiore _____
11	<input type="checkbox"/> di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto alla preferenza e/o precedenza di legge, ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i.: _____ _____ (l'assenza di questa dichiarazione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici di preferenza o precedenza)
12	<input type="checkbox"/> di richiedere i seguenti ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92: _____
13	<input type="checkbox"/> di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente bando, dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione. <input type="checkbox"/> di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda
14	<input type="checkbox"/> di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del recapito presso cui inviare ogni comunicazione relativa e conseguente alla selezione
15	<input type="checkbox"/> di aver preso visione delle condizioni stabilite dal bando di concorso e delle disposizioni normative vigenti in materia
16	<input type="checkbox"/> di essere a conoscenza della lingua inglese <input type="checkbox"/> di avere conoscenze informatiche di base
17	<input type="checkbox"/> di allegare alla presente la seguente documentazione: 1. fotocopia del titolo di studio 2. ricevuta di versamento della tassa di concorso prevista dal bando 3. fotocopia di un documento di identità in corso di validità 4. fotocopia della patente di guida in corso di validità 5. curriculum vitae datato e sottoscritto, con le specifiche indicate nel bando  <input type="checkbox"/> altro _____
18	<input type="checkbox"/> altro _____

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiaro, altresì, di essere informato che il trattamento dei miei dati personali avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile (\*)

(\*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della firma.