



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “B3” – A TEMPO PARZIALE (18 ore settimanali) ED INDETERMINATO DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA’ DELL’AREA TECNICA-AMBIENTALE DEL COMUNE

IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione di C.C. n.30 del 17/07/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021 - contenente altresì la programmazione del fabbisogno di personale 2019/2021

Visto il D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto “Funzioni Locali”;

Vista la Legge 16.6.2019, n.56 (G.U. 22.6.2019 in vigore dal 7.7.2019)

Visto il vigente “Regolamento dei Concorsi e Selezioni per le Assunzioni a Tempo Indeterminato” (d’ora in poi anche “vigente Regolamento suddetto”) del Comune di Cornegliano Laudense (d’ora in poi anche semplicemente “Comune”) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.62 del 17.07.2019, dichiarata immediatamente eseguibile;

AVVISA/RENDE NOTO

Che è indetto concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di N.1 posto di **“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “B3” - a tempo parziale per 18 ore settimanali ed indeterminato, DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA’ DELL’AREA TECNICA-AMBIENTALE DEL COMUNE**

disciplinato dagli articoli che seguono e da quanto lì richiamato.

Ai sensi dell’art.1014 (comma 4) e dell’art. 678 (comma 9) del D.Lgs. n.66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata di altre frazioni eventualmente già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Il candidato assunto sarà obbligato a permanere nella sede del Comune di Cornegliano Laudense per un periodo di 5 anni.

ART. 1 – INDIZIONE DEL CONCORSO

1. È indetto concorso pubblico per soli esami per la copertura di un posto di **“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “B3”**, con contratto di lavoro a tempo parziale per 18 ore settimanali ed indeterminato, e che svolgerà le proprie attività nell’ambito dell’Area Tecnica ed Ambientale

2. Il presente concorso è indetto contestualmente alla preventiva procedura di mobilità di cui agli artt.34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001. In esito a tale procedura si procederà alla conferma del posto messo a concorso ed avvio/conclusione delle relative procedure.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al profilo professionale di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della Categoria “B3” previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Regioni e Autonomie Locali e/o per norma contrattuale (anche decentrata) vigente. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali applicabili al comparto attualmente denominato “Funzioni locali” .

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Sono ammessi i candidati – senza distinzione di genere – in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- A) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani appartenenti alla Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano); - oppure essere 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 3bis, del D.Lgs. n.165/2001.
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;
- B) età non inferiore agli anni 18;
- C) idoneità fisica all’impiego; a tal fine si precisa che la condizione “di privo di vista” costituisce impedimento alla partecipazione al concorso;
- D) godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza ;
- E) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
- F) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato e salvo riabilitazione, per i reati previsti nel Capo I - Titolo II del Libro II del Codice Penale, che impediscano la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la P.A.;
- G) non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt.10 e 11 del D.Lgs. 235/2012;
- H) di non essere sottoposto a misure restrittive della libertà personale;
- I) non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

REQUISITI SPECIFICI

- 01.diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità).
1. Per quanto concerne il titolo di studio i Cittadini dell’Unione Europea, nonché i Cittadini Extracomunitari di cui all’art.38 del D.Lgs. n.165 del 30.3.2001 e ss.mm.ii. - in possesso di titolo di studio estero - sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosce l’equivalenza del proprio titolo di studio a uno di quelli

richiesti dal bando. Detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione. La richiesta di equivalenza deve essere rivolta:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Organizzazione e Lavori pubblici, Corso V.Emanuele N.116, 00186 ROMA (Posta Certificata: protocollo_dfp@mailbox.governo.it);
 - al Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca - Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca - Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della formazione superiore, Ufficio III - Via Carcani, 61, 00153 ROMA (Posta Certificata: dgsinfs@postacert.isd); si precisa inoltre che il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.
2. I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza/equivalenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle Autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva - fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione. Quanto altro sull'argomento previsto dal suddetto "Regolamento dei concorsi e selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato" del Comune di Corneigliano Laudense.

L) Essere in possesso della patente di guida di Cat. "B".

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi.

La verifica delle dichiarazioni rese dai candidati risultati idonei sarà effettuata con le modalità consentite dalla vigente normativa.

ART.4 – RISERVE – PRECEDENZE – PREFERENZE.

1. Opera pienamente la riserva per i volontari della FF.AA. ai sensi dell'art. 1014 commi 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e comunque della vigente normativa;
2. Ai sensi dell'art. 1014 commi 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle FF.AA.. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria;
3. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 Maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni";

ART. 5 – TERMINE DI SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

1. La domanda di ammissione al concorso e la documentazione ad essa allegata devono pervenire al Comune entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale, 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami;

2. Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine indicato sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici suddetti;
3. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dalla data apposta su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune. Non saranno ammesse domande che, pur spedite a entro il termine sopra indicato, non siano pervenute al Protocollo entro la scadenza del bando. Per le domande inviate con posta elettronica certificata farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune, attestata dalla ricevuta di consegna. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso;
4. Ai sensi di quanto previsto dall'art.5 del vigente Regolamento Comunale concernente le procedure per l'accesso al pubblico impiego, il Responsabile dell'Area Amministrativa può disporre la riapertura ovvero la proroga del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero di quelle presentate entro la scadenza appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente della selezione. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando e sarà comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato tempestivamente domanda di partecipazione;
5. L'Amministrazione potrà revocare la presente selezione in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento motivato del Responsabile suddetto secondo quanto previsto dall'art.18 del vigente Regolamento suddetto. Il provvedimento di revoca sarà comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali saranno restituiti tutti i documenti allegati alla domanda.

ART. 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione al Concorso, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, con caratteri chiari e leggibili, secondo lo schema ALLEGATO, potrà essere inoltrata:
 - a mano al Protocollo Generale del Comune – sito in Loc. MUZZA – Via Lodi n.4 – CAP 26854 CORNEGLIANO LAUDENSE (LO) negli orari d'ufficio
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE - Via Lodi n.4 – CAP 26854 CORNEGLIANO LAUDENSE (LO).

In entrambi le modalità, sul retro della busta, il concorrente deve apporre: cognome, nome, indirizzo e l'indicazione dell'oggetto del Concorso cui partecipa.

1bis. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, non dovessero pervenire nel termine perentoriamente fissato per la scadenza del bando, ossia 30 giorni a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale, 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami, che dovrà essere verificata dal candidato.

- con posta elettronica certificata - sottoscritta mediante firma digitale - all'indirizzo: PEC: corneglianolaudense@cert.elaus2002.net - Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (Circolare n.12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA).

Farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune, attestata dalla ricevuta di consegna.

Si applica comunque quanto previsto al precedente art.5 c.4.

2. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art.76 del medesimo D.P.R., i requisiti e tutto quanto indicato nello schema di domanda ALLEGATO alla presente (che si prega vivamente di utilizzare controllandone accuratamente la compilazione), i cui "contenuti" dovranno comunque risultare tutti, a pena di esclusione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Alla domanda devono essere allegati:
 - la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
 - la documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 come modificato dall'art.7 della L. 6.8.2013 n.97 (solo per i cittadini extra-comunitari);
 - 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;
 - la certificazione da cui risulti un'invalidità superiore all'80% (solo per i candidati che richiedono l'esonero dalla prova preselettiva).
 - La ricevuta di €10,00 quale tassa di partecipazione al concorso, da effettuare sul conto corrente bancario intestato al Comune di Cornegliano Laudense IBAN: IT29P05034 20330 000000 325405 – specificando nella causale del versamento: "Tassa per concorso a n.1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3" part time.
4. Alla domanda potrà eventualmente essere allegato un "curriculum" formativo e professionale – in carta libera – che non costituirà oggetto di valutazione (ed attribuzione di punteggio) da parte della commissione giudicatrice.
5. Il comune si riserva di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena la decadenza.

ART. 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa valuterà i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione e richiederà l'eventuale regolarizzazione delle domande che presentassero delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali secondo quanto indicato nel Regolamento (art.15).
2. Fermo restando quanto indicato da quest'ultimo, la regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato può implicitamente ritenersi posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
3. Il mancato perfezionamento - in tutto o in parte degli atti richiesti - e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione, oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti e la domanda di ammissione pervenuta fuori termine, l'omissione nella domanda:
 - delle generalità del concorrente (nome, cognome luogo e data di nascita, residenza);
 - della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - della indicazione del titolo di studio.

ART. 8 – PROVA PRE-SELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande sia superiore a n.40, sarà effettuata una prova preselettiva ai sensi dell'art.27 del vigente Regolamento suddetto.
2. La prova consisterà in un test attitudinale con risposte multiple predeterminate sulle materie del programma d'esame, di cui una sola esatta e da risolvere in un tempo limitato. Durante la prova non sarà consentita la consultazione di alcun testo.
3. Saranno ammessi alle successive prove concorsuali i primi 40 candidati che avranno conseguito il punteggio più alto in graduatoria, nonché gli eventuali pari merito.
4. L'avviso della prova preselettiva sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento della prova stessa come sopra indicata. I candidati sono invitati pertanto a consultare periodicamente il sito comunale.
5. La mancata presentazione del candidato nelle sedi, nei giorni e nelle ore di cui al diario delle prove come sopra indicato, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al concorso e quindi l'esclusione.
6. I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di carta identità o di altro documento legale di riconoscimento pena l'esclusione.
7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune.
8. A norma dell'art. 20 comma 2-bis della Legge 5.2.92 n.104, i candidati con invalidità superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

ART. 9 – PROVE E PROGRAMMA D'ESAME

1. L'esame viene articolato in due prove di cui:
 - una scritta
 - una orale.

Per ciascuna prova il punteggio massimo è stabilito in 30 punti ed il punteggio minimo da conseguire è di 21 punti. Per i candidati che non abbiano conseguito l'idoneità nella prima prova, non si procederà alla valutazione della seconda prova.

2. La prova scritta consisterà nello svolgimento di un elaborato e/o nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica oppure in un elaborato volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso, mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzione di casi e/o stesura di schemi di atti.
La prova, oltre a richiedere al candidato di esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova nonché sollecitare il candidato ad esprimere valutazioni attinenti a concreti problemi di "vita amministrativa" corrente mediante applicazione delle nozioni tecniche sollecitate.
3. La Commissione potrà decidere di richiedere lo svolgimento di un elaborato che abbia i contenuti di ciò che è previsto nel precedente punti 2) e/o tendente ad accertare le conoscenze dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (video scrittura – fogli elettronici – navigazione internet – posta elettronica), capacità operativa su Personal computer.
4. La prova orale si articolerà in un colloquio sui temi oggetto della prova scritta e nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza informatica

di base: uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (video scrittura – fogli elettronici – navigazione internet – posta elettronica), capacità operativa su P.C.

5. Il punteggio finale utile per la collocazione in graduatoria è dato dalla sommatoria della media dei voti conseguiti rispettivamente nelle prove scritte e dal voto conseguito nella prova orale ai sensi dell'art.34 del vigente Regolamento suddetto.
6. Le prove verteranno sulle seguenti materie:
 - nozioni di Diritto Amministrativo ed in materia di Procedimento Amministrativo; (con particolare riferimento alla L. n.241/1990 – al D.lgs. n.33/013, ecc .)
 - Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. N. 267/2000);
 - Nozioni di normativa sul pubblico impiego con particolare riferimento al D.Lgs.165/2001 ed al lavoro alle dipendenze degli Enti Locali, al Contratto del 21.05.2018, Codice disciplinare e di comportamento ex D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
 - Normative in materia tecnico-amministrativa riguardante le attività delle strutture tecnico-ambientali dei comuni, riguardanti in particolare le opere/lavori pubblici, l'edilizia privata ed il patrimonio comunale (con particolare riferimento al D.lgs. n.50/2016, al DPR n. 380/01 ed alla L.R. N. 12/2005 e s.m.i).

Si precisa che il riferimento alle normative è puramente indicativo in quanto le materie sono spesso sottoposte a modificazioni che possono intervenire fra la pubblicazione del bando e l'effettuazione delle prove

ART. 10 – CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il calendario ed i luoghi delle prove (compresa la prova preselettiva - eventuale) sarà comunicato mediante pubblicazione esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (<http://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it> – sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso”).
2. L'elenco dei candidati ammessi e degli eventuali esclusi e altre comunicazioni attinenti alla presente procedura saranno pubblicati esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (<http://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it> – sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso”). Con le stesse modalità verrà data notizia dei risultati delle prove. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.
3. Eventuali modifiche alle date delle prove scritte e/o della data di pubblicazione dell'esito, verranno comunicate tempestivamente mediante avviso pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (<http://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it> – sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso”).
4. Le prove si svolgeranno sul territorio comunale
5. La mancata partecipazione ad una sola delle prove di cui sopra sarà considerata come rinuncia al concorso, anche se fosse dipendente da causa di forza maggiore. Anche il ritardo del candidato ad una sola delle prove, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno esibire un documento di riconoscimento, munito di fotografia, legalmente valido.
6. La consultazione di testi di legge non commentati dovrà essere autorizzata dalla Commissione giudicatrice.
7. Nel corso delle prove non saranno ammessi nell'aula d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o qualsiasi altro mezzo di comunicazione. Inoltre i candidati non potranno portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

8. L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi e manuali sui quali preparare le prove d'esame.
9. Ogni altra informazione potrà essere richiesta al responsabile dell'Area Amministrativa del Comune (Tel. 0371/69079 – e-mail: segreteria@comunecornegliano.it).

ART. 11 – GRADUATORIA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

1. Espletate tutte le operazioni del concorso, la Commissione conclude i propri lavori procedendo a riepilogare il punteggio assegnato a ciascun concorrente nelle prove d'esame e a formare la relativa graduatoria con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato che abbia ottenuto il punteggio minimo previsto dal presente bando, in tutte le prove d'esame.
2. La Commissione Giudicatrice nel formare la graduatoria degli idonei in ordine di merito dovrà osservare le preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
3. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
4. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e dal D.Lgs. n.198 dell'11/4/2006, dal D.lgs. n.125/91 nonché – comunque - dalla vigente normativa.
5. La graduatoria non vincola l'Amministrazione all'assunzione e rimane valida secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Amministrazione, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e del D.P.R. n.445/2000, inviterà gli interessati a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti con le modalità e nei termini fissati nella lettera raccomandata, e-mail o pec di avviso, secondo quanto stabilito dall'art.44 del Regolamento.
7. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
 - al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente bando;
 - alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardante il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione del contratto.
8. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce il provvedimento di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
9. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione non produrrà i documenti richiesti nei termini prescritti o non assumerà effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, sarà rescisso.

10. L'assunzione in servizio avverrà non prima dell'1.12.019

ART. 12 – COMMISSIONE ESAMINATRICE.

La Commissione apposita è nominata dal Responsabile della struttura competente in materia di personale come previsto all'art.22 del Regolamento Concorsi su menzionato.

ART. 13 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e s.m.i. e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, responsabile anche della fase istruttoria, mentre per la fase relativa agli adempimenti concorsuali attribuiti alla Commissione giudicatrice è il Presidente della stessa.

Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa (compreso il Reg. UE), si informa che il trattamento dei dati - forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda - è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso l'Area Amministrativa, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.
2. L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenenti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.
3. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Reg. UE 2016/679, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art.15 ALTRE DISPOSIZIONI.

Per eventuali informazioni rivolgersi:

- Agli Uffici Comunali -Tel.: 0371/69079 negli orari d'ufficio.
- Al Responsabile dell'Area Amministrativa - Segretario Comunale – Dott. Gian Luca Muttarini, e-mail: segreteria@comunecornegliano.it

Il presente Avviso ed il fac-simile della domanda di partecipazione sono consultabili all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune:<http://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it> – sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso”. Sono inoltre disponibili presso gli Uffici Comunali nel normale orario d'ufficio.

CORNEGLIANO LAUDENSE, _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA - SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gian Luca Muttarini

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “B3”, A TEMPO PARZIALE (18 ore settimanali) ED INDETERMINATO DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA’ DELL’AREA TECNICA-AMBIENTALE DEL COMUNE

Al Responsabile dell’Area Amministrativa
Del Comune di Corneigliano Laudense
Via Lodi, 4 Loc. Muzza
26854 CORNEGLIANO LAUDENSE
(LO)

Il/La sottoscritto/a _____

Recapito telefonico: _____ e-mail: _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per soli esami, per la copertura, a tempo parziale (18 ore settimanali) indeterminato, di n.1 posto di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA “B3” DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA’ DELL’AREA TECNICA-AMBIENTALE DEL COMUNE

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall’art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445 (segnare l’ipotesi che interessa e/o barrare quanto non di interesse)

DICHIARA

- di essere nato/a a _____ (____)
il _____;
- di essere residente a _____ (____),
Piazza/Via _____ n.____;
- codice fiscale _____
- di essere in possesso della Cittadinanza Italiana

ovvero

- di essere soggetto appartenente all’Unione Europea in quanto Cittadino/a _____
_____;
- di essere _____ familiare di cittadini italiani o di cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea, titolari del diritto di soggiorno permanente;
- di essere cittadino/a di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE/UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiari;
- di essere _____

- di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi;
- di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo).

- di non aver riportato condanne penali (si ricorda l'obbligo di dichiarare esplicitamente tutte le condanne penali ricevute);

ovvero

- di aver riportato le seguenti condanne penali:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- di non avere carichi penali pendenti (si ricorda l'obbligo di dichiarare esplicitamente tutti propri carichi pendenti);

ovvero

di avere i seguenti carichi penali pendenti:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio per l'ammissione al concorso:
Diploma di _____ conseguito con
votazione finale _____ / _____ in data _____ (gg/mm/aa) presso
l'Istituto: _____ con sede in _____
(Prov. _____)
Si dichiara che tale titolo è equipollente a quelli richiesti dal bando ai sensi dell'art. _____ del D.Lgs. _____

In caso di titolo di studio conseguito all'estero:

- si allega copia del provvedimento dell'Autorità competente di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente provvedimento;
- di avere adeguata conoscenza della lingua inglese;
- di conoscere l'uso delle apparecchiature delle principali applicazioni informatiche;
- di trovarsi in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (limitatamente ai candidati di sesso maschile e fino alla sussistenza dell'obbligo);
- di non essere stato destituito, dispensato per insufficiente rendimento o dichiarato decaduto a seguito di produzione di documenti falsi presso una Pubblica Amministrazione;

- di accettare incondizionatamente tutte le condizioni del presente bando e le norme previste dal vigente Regolamento Comunale dei Concorsi e Selezioni per le Assunzioni a Tempo Indeterminato;
- di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei Dipendenti del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE ;
- di avere diritto alla precedenza/preferenza alla nomina in quanto _____ ;
- _____ di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura concorsuale ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e GDPR (REG.UE 679/2016);
- _____ i candidati portatori di handicap, beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla vigente normativa (con particolare riferimento alla Legge 12.3.1999 n.68), dovranno qui specificare l'ausilio necessario richiesto in relazione al proprio handicap, in modo tale da permettere alla commissione di valutare il caso e la soluzione opportuna:

- _____ Di indicare il seguente recapito al quale chiede sia indirizzata ogni eventuale comunicazione relativa al concorso e di impegnarsi a comunicare per iscritto eventuali successive variazioni esonerando il Comune in caso di sua irreperibilità:

INDIRIZZO:

_____ **CAP** _____

COMUNE _____

PROVINCIA _____

oppure in alternativa

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATO (PEC):

_____ *oppure in ulteriore alternativa*

INDIRIZZO MAIL:

Il/la sottoscritto/a **ALLEGA** alla presente domanda:

- a) copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 – da effettuata su conto corrente bancario intestato al Comune di Cornegliano Laudense.
- c) copia del provvedimento dell’Autorità competente di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente provvedimento
- d) Curriculum formativo/professionale (**NON OBBLIGATORIO**).

Con osservanza. _____ lì, _____

(firma leggibile) _____