



Comune di Santa Severina

(Provincia di Crotone)

“La Nave di Pietra”

“Città d’are e di Cultura”

“Agorà della Sapienza Mediterranea”



I Borghi più belli d'Italia

Prot.n. _____ del _____

AVVISO PROCEDURA SELETTIVA INTERNA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 15, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 75/2017, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NUM. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA “C”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” (RISERVATO AL PERSONALE INTERNO) DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della G.C n. 23 del 24/03/2021, è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2021/2023;
- nel citato piano triennale del fabbisogno, per l'annualità 2021 è prevista la procedura di selezione ai sensi dell' art. 22 del D.lgs. 75/2017 per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo, Cat. C, riservato al personale interno;

CONSIDERATO CHE:

- in relazione alla suddetta esigenza si rende necessario indire una procedura concorsuale adottando all'uopo apposito Avviso di selezione;
- per la presente selezione è stata già attivata, in data 20/05/2021, la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001;

DATO ATTO CHE:

- l' assunzione avrà decorrenza dal luglio 2021, fatto salvo il rispetto delle condizioni previste dalla norma per poter procedere alle assunzioni stesse;
- l'attuale dotazione organica del Comune è composta da n. 25 unità;
- al momento dell' assunzione si verificherà anche il rispetto delle normative vigenti in materia;
- la situazione di carenza di organico sta mettendo a rischio la possibilità di assicurare l'espletamento dei servizi pubblici indispensabili attribuiti alla competenza comunale nei diversi settori di intervento;

VISTO il Regolamento per le progressioni verticali, approvato con delibera di G.C. n. 27 del 16/04/2021;

VISTO l'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura selettiva INTERNA ai sensi di quanto disposto dall'art. 22, comma 15, del D. Lgs 75/2017, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di categoria di accesso “C”, con profilo professionale “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dal Regolamento sulle progressioni.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Santa Severina, appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore;
- titolo di studio:
 - diploma di scuola secondaria superiore.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

In conformità al disposto di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n.75/2017:

costituiscono elementi di valutazione:

- a) *i titoli di servizio*: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA;
- b) *il curriculum professionale*: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici) e la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque.

Costituiranno titoli rilevanti per la valutazione dei candidati, ai sensi dell'art. 22, c. 15, D.Lgs. n. 75/2017:

- i risultati conseguiti nell'ambito dell'attività svolta, soprattutto in termini di maggiore efficienza dei processi;
- l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale.

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva il concorrente deve presentare una domanda, secondo lo schema allegato al presente bando, indirizzata al Comune di Santa Severina - Settore Personale.

Tale domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato con firma autografa a pena di esclusione, potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo esclusivamente nell'orario 9.00 - 12.00 di apertura giornaliera al pubblico entro il termine perentorio del 31 Luglio 2021.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell'ammissione alla selezione medesima:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica, il numero telefonico, l'indirizzo di posta elettronica o PEC e l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza dichiarata;
- e) di essere dipendente del Comune di Santa Severina a tempo indeterminato;
- f) di aver conseguito una valutazione positiva nell'ultimo triennio indicando anche il punteggio conseguito;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, devono essere indicate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- h) di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari;
- i) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione dell'Istituto presso la quale è stato conseguito, della data e della votazione ottenuta. Per il titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato l'avvenuto riconoscimento di equipollenza/equivalenza, da parte dell'Autorità competente, del titolo di studio posseduto con quello italiano;

- j) il possesso di attestati professionali e/o attestati di formazione;
- k) l'eventuale possesso di ulteriori titoli di studio;
- l) il possesso dei titoli previsti dal presente bando;
- m) l'eventuale possesso di uno o più titoli di preferenza, tra quelli previsti dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., da specificare espressamente. La mancata indicazione di tali titoli nella domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici;
- n) il candidato portatore di handicap deve specificare l'eventuale ausilio necessario per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al suo handicap (art. 20 legge n. 104/92);
- o) l'autorizzazione, a favore del Comune di Santa Severina, al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- p) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- q) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- r) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando di selezione, dagli appositi regolamenti comunali per quanto non espressamente previsto dal bando e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Inoltre, ai fini dell'ammissione, il candidato deve allegare alla domanda i seguenti documenti in carta semplice:

1. copia fotostatica (fronte-retro) o copia scansionata della carta di identità in corso di validità o di altro documento in corso di validità, riconosciuto ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
2. documenti e/o autodichiarazioni relativi ai titoli, di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, abilitazioni professionali, iscrizione ad Albi, eventuali certificazioni dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti per l'applicabilità della riserva, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di preferenza nella nomina, ecc.) ovvero le corrispondenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono;
3. "curriculum professionale" munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e/o documentato, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, l'istruzione e la formazione con indicazione di eventuali pubblicazioni, le capacità e le competenze, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile;

Relazione contenente le attività svolte nel corso della propria attività lavorativa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

3 - APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

Per poter beneficiare del diritto di preferenza a parità di merito e del diritto di preferenza a parità di merito e di titoli, i candidati devono dichiarare nella domanda il possesso degli appositi titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

Le categorie di cittadini, alle quali nei pubblici concorsi è riconosciuto il suddetto diritto di preferenza, sono di seguito riportate.

Hanno preferenza a parità di merito:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor 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 degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di 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 di 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 ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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) dalla minore età.

I candidati che abbiano superato le prove di esame e che intendano far valere i titoli per l'applicazione della riserva ai sensi dell'art. 18, comma 6 e dell'art. 26 comma 5 bis del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e s.m.i. e/o per l'applicazione della preferenza a parità di merito e di preferenza a parità di merito e di titoli, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., già dichiarati nella domanda di partecipazione ma non allegati alla stessa e posseduti alla data di scadenza del presente bando dovranno far pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di giorni cinque, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, senza che sia inviata in tal senso alcuna specifica richiesta da parte del Comune di Santa Severina, i relativi documenti in carta semplice dai quali risulti il possesso dei titoli in questione.

In caso di mancata consegna della relativa documentazione non si terrà conto dei titoli per l'applicazione della riserva e/o dei titoli di preferenza, anche se dichiarati nella domanda.

È inammissibile la documentazione prodotta riguardante i titoli sopraccitati che non siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione.

4 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal Responsabile del Settore Personale, con proprio provvedimento.

Eventuali esclusioni verranno comunicate con lettera raccomandata A.R. o con posta elettronica certificata.

Nel caso in cui le domande presentino omissioni sanabili sarà richiesta la regolarizzazione delle stesse con assegnazione di un termine di cinque giorni, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Santa Severina.

Non è sanabile, e comporta pertanto l'esclusione dalla selezione, l'omissione:

- 1) del nome e cognome del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- 3) della sottoscrizione della domanda di partecipazione, con firma autografa o equiparata nel caso di ricorso a posta elettronica certificata da parte del concorrente.

Prima dello svolgimento della prova di esame verrà comunicata ai candidati l'ammissione alla selezione, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, pubblicazione sul sito e mediante comunicazione di posta elettronica, dell'elenco dei nominativi degli ammessi.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

5 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di 15 giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Copia dell'avviso di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore ed alla R.S.U.

All'avviso è data pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito e attraverso la diffusione via email a tutto il personale dipendente anche collocato in aspettativa e/o in comando.

6 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Responsabile del Servizio personale.

E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

7 - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.

Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio Personale, copia dei seguenti documenti:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
- b) avviso pubblico;
- c) determinazione di nomina della commissione;
- d) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- e) domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia.

A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 3 giorni prima della data della prova;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- g) valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
- h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova del punteggio attribuito ai titoli;
- i) effettuazione della prova pratica con attribuzione del relativo voto e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
- j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive.

Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali.

Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato.

Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

8 - TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME

Per il superamento della presente selezione il candidato deve sostenere a norma di quanto prescritto dall'art. 22, comma 15, del D. Lgs 75/2017 e dal Regolamento comunale:

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

9 - PUNTEGGI DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI PROFESSIONALI

Per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, è prevista l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

-Titoli –punteggio

Il punteggio riservato ai titoli è al massimo di 30 punti così suddiviso:

- massimo punti 14 per titoli di servizio. In particolare saranno valutati :

Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione)

Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

- massimo punti 16 per curriculum professionale. In particolare saranno valutati:

a) *titoli culturali e professionali, ovvero:*

a.1) formazione (MAX 8 punti):

punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60),

punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),

punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),

punti 8 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);

a.2)aggiornamento (MAX punti 3): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a.3)pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (MAX punti 2): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali , regionali o legalmente riconosciuti .

b) *valutazione positiva della performance* conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (MAX punti 3).

L'esito della valutazione complessiva della prova e dei titoli sarà reso noto dalla Commissione Giudicatrice mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di apposita graduatoria.

Tale graduatoria sarà pubblicata anche sul sito internet.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti , della preferenza per il più giovane di età.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

10 - PROGRAMMA DELLE PROVE DI ESAME

La selezione si svolgerà sulla base di prove d'esame tese ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, come di seguito indicate:

PROVA DOTTRINALE TEORICO- PRATICA E COLLOQUIO sulle seguenti materie:

- 1) Normativa anticorruzione e trasparenza;
- 2) Normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di albo pretorio on line e pubblicazioni;
- 3) Ordinamento giuridico ed amministrativo delle autonomie locali (D.lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
- 4) DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa;
- 5) Atti e provvedimenti amministrativi delle autonomie locali;
- 6) Elementi di legislazione sul pubblico impiego con particolare riguardo alla responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti;
- 7) Il codice di comportamento e il codice disciplinare del pubblico dipendente;
- 8) Il rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali;
- 9) Conoscenza base delle applicazioni informatiche più diffuse (programmi di scrittura, fogli di calcolo);
- 10) Conoscenza base della lingua inglese.

L'idoneità alla prova è conseguita con punti 21 su 30 punti complessivi disponibili.

La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti.

Per sostenere le suddette prove i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei documenti previsti dalle vigenti norme, attestanti l'identità personale. Ogni informazione relativa ai tempi e alla procedura selettiva verrà resa nota mediante avvisi che saranno affissi all'Albo Pretorio e pubblicati sul sito internet del Comune di Santa Severina.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

10. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale della selezione, che terrà conto dell'eventuale applicazione delle sopra citate preferenze, verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile del Settore Personale e verrà pubblicata mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

L'elenco dei candidati idonei, risultante dalla graduatoria finale, sarà inserito anche sul sito internet del Comune. Con l'approvazione della graduatoria finale verrà individuato il concorrente vincitore della procedura selettiva interna al quale spetterà l'attribuzione del posto disponibile.

L'esito della procedura selettiva sarà portato a conoscenza del vincitore.

Il vincitore della procedura selettiva, sarà invitato a presentarsi personalmente presso il competente ufficio del Comune, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura che risulteranno vigenti, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune di Santa Severina e della pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'ente.

12 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di selezione costituisce a tutti gli effetti "lex specialis".

La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel bando stesso. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

L'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet: www.comune.santaseverina.kr.it o presso il Settore Personale del Comune di Santa Severina.

Il responsabile del procedimento è Dott. Salvatore Giordano, recapito telefonico: 0962/51062 indirizzo di posta elettronica: comunedisantaseverina@virgilio.it.

Santa Severina, li 20/07/2021

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Dott. Salvatore Giordano