



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 15884

Oppeano, lì 14 ottobre 2020

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA
DI 1 POSTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI "OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE - SETTORE LL.PP. - MANUTENZIONI"
CAT. B – Categoria di accesso B3 CCNL 31/03/1999**

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI/Personale

In esecuzione della determinazione n. 504 del 13/10/2020;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il DPR n. 487/94 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", e successive modificazioni;

Vista la Legge 12/03/1999, n. 68;

Visto il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. per il personale dipendente degli Enti Locali;

RENDE NOTO

Art. 1 – Oggetto.

E' indetto concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale con qualifica di "Operaio Specializzato Manutentore", categoria giuridica B – POSIZIONE ACCESSO B3 ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale Regioni Autonomie Locali del 31/03/1999, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Per il presente concorso:

- non opera la riserva prevista dalla Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto la quota obbligatoria è interamente coperta;
- ai sensi dell'art. 678, comma 9, e dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 "Codice dell'ordinamento militare" si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari FF.AA. che verrà sommata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto individuale a tempo pieno ed indeterminato. Al soggetto assunto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli enti locali. L'instaurazione del rapporto di lavoro è subordinata alla legittima possibilità di emanazione del relativo provvedimento con riferimento al quadro delle disposizioni legislative vigenti all'atto della medesima, oltretutto allo svolgimento negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

.....
Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Il trattamento giuridico ed economico (fisso ed accessorio) è quello previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali stipulato il 21/05/2018 per la categoria giuridica B, posizione di accesso B3. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge. Competono se del caso anche gli assegni al nucleo familiare.

Il dipendente assunto verrà sottoposto a un periodo di prova come previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine "candidato" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Per la partecipazione al concorso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano) o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Cittadinanza di Stati non membri dell'Unione Europea purché sussista una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: a) essere titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; b) essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; c) essere familiare di un cittadino di uno Stato membro, ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. I cittadini degli stati non membri dell'Unione Europea devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. Età non inferiore agli anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando, e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
4. Idoneità fisica all'impiego senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale da ricoprire. A tal fine l'Ente si riserva la facoltà di sottoporre il candidato individuato per l'assunzione a tempo indeterminato a visita medica di idoneità;
5. Godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
6. Di essere iscritto nelle liste elettorali ovvero di non essere iscritto, con la precisazione dei motivi;
7. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione ed il mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti o interdetti dal pubblico impiego o non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

9. Non aver subito licenziamento disciplinare o per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
10. Regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva militare (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della L. 226/2004);
11. Patente di guida di categoria B;
12. Possesso del seguente titolo di studio:
attestato o diploma di qualifica professionale biennale o triennale ad indirizzo tecnico (post Scuola Secondaria di Primo Grado) rilasciato da scuole o istituti professionali di Stato, dalla Regione o da centri di formazione professionale legalmente riconosciuti, o eventuale titolo superiore attinente, relativo alle seguenti aree: agraria, agroalimentare e agroindustria, costruzioni, ambiente e territorio, artigianato, elettrico/elettronico, meccanica, impianti;
13. aver prestato attività lavorativa alle dirette dipendenze di un ente pubblico o di una impresa o come lavoratore autonomo nelle aree indicate al titolo di studio per un periodo non inferiore a due anni, anche non continuativa, escluso quelli computati ai fini dell'apprendistato;
14. Conoscenza base di una lingua straniera a scelta tra inglese, francese, spagnolo e tedesco, che verrà accertata nel corso della prova orale;
15. Conoscenza base dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, che verrà accertata nel corso della prova orale.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente bando ai sensi dell'art. 38 D. Lgs. 30/03/2001, n. 165. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di aver avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla presente selezione per difetto dei requisiti sopraindicati.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualsiasi tempo, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

Art. 3 – Domanda di ammissione

La domanda di ammissione, predisposta in carta libera sulla base del fac-simile allegato (**Allegato A**), compilato con strumenti informatici oppure in stampatello leggibile, e corredate dalla documentazione di cui all'articolo successivo, potrà essere:

1. inviata a mezzo posta raccomandata A.R. (o altre tipologie di spedizione postale che ne garantiscano la tracciabilità) all'indirizzo: Comune di Oppeano – Area Segreteria-Affari Generali/Personale - P.zza Gilberto Altichieri, 1 – 37050 – OPPEANO (VR). Sull'esterno della busta contenente la domanda di

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

ammissione e i relativi allegati, dovrà essere riportata la dicitura: *“Domanda ammissione al concorso pubblico per l’assunzione di un Operaio Specializzato Manutentore”*

2. consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Oppeano, Piazza Gilberto Altichieri, 1, Oppeano (VR) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30, solo previo avviso telefonico al medesimo ufficio al n. 0457139240. La domanda consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo, dovrà essere corredata da un **elenco in duplice copia** e in carta semplice di tutti i documenti presentati, debitamente sottoscritto dal concorrente (un esemplare sarà restituito dall'ufficio protocollo con la dichiarazione di ricezione della documentazione presentata).

3. inoltrata mediante posta elettronica certificata (P.E.C.), all'indirizzo: **oppeano.vr@cert.ip-veneto.net**. L'invio della domanda e degli altri allegati previsti potrà avvenire unicamente da una casella P.E.C.. La presente modalità è ammessa solo da parte dei candidati in possesso di casella personale di posta certificata secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005. Non sarà considerata valida e sarà esclusa dalla selezione, la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati saranno considerate irricevibili.

I candidati dovranno inserire nell'oggetto della PEC la dicitura: *“Domanda partecipazione al concorso pubblico per l’assunzione di un Operaio Specializzato Manutentore”*.

Resta inteso che qualora la domanda venga inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare il medesimo mezzo per ogni eventuale comunicazione relativa alla procedura, con piena efficacia.

La data di ricezione della domanda da parte dell'Amministrazione sarà pertanto comprovata:

- spedizione a mezzo posta raccomandata a.r.: dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre l'ottavo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso.
- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune: dalla data del protocollo apposto dall'Ufficio Protocollo nei giorni e negli orari sopra indicati;
- invio a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) : dalla data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa.

Il termine di presentazione della domanda di partecipazione è di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.). Verrà comunque data comunicazione sul sito internet dell'Ente (in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso) in ordine alla data di scadenza non appena lo stesso sarà pubblicato sulla G.U.R.I. – 4° serie speciale.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

Nel caso in cui il termine ultimo per la consegna della domanda coincidesse con un sabato o un giorno festivo, lo stesso termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Tale termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini, delle domande di partecipazione, nonché di tutte le eventuali comunicazioni successive, che siano imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

A pena di nullità la domanda deve essere datata, sottoscritta per esteso in modo leggibile e deve avere un documento di identità in corso di validità. Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Art. 4 – Allegati alla domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere corredata della seguente documentazione:

1. Fotocopia non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;
2. Curriculum vitae datato e sottoscritto con firma autografa, utilizzando esclusivamente il modello di curriculum allegato al presente bando (**Allegato B**) dal quale risultino i titoli di studio e professionali posseduti, le esperienze lavorative maturate, con l'esatta indicazione dei periodi di riferimento nonché l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività lavorative svolte. Per i candidati eventualmente in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sarà obbligatorio allegare idonea documentazione rilasciata dalle competenti autorità italiane comprovante l'equipollenza a uno dei titoli indicati all'art. 2.
3. Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33 da effettuarsi con bonifico a favore del Comune di Oppeano presso lo sportello del Tesoriere Comunale CREDITO VALTELLINESE SPA – agenzia di San Giovanni Lupatoto – con versamento sul conto di tesoreria IBAN IT41Y0521659770000000011926 indicando come causale “PAGAMENTO TASSA CONCORSO OPERAIO SPECIALIZZATO”.
4. Per i cittadini di stati non membri dell'Unione Europea, fotocopia della documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. I candidati disabili o portatori di handicap che intendano usare gli ausili per espletare le prove in relazione al proprio stato e/o che hanno bisogno di tempi aggiuntivi, dovranno presentare apposita richiesta utilizzando il modulo (**Allegato C**) al presente bando (art. 20 della L. 104/1992 e art. 16 della L. 68/1999) entro il termine perentorio di scadenza della presentazione della domande. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della L. 104/1992 e ss.mm. mediante la produzione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio. Si precisa che la mancata preventiva richiesta nei termini indicati fa venire meno il diritto alle suddette misure agevolative.
6. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina (**Allegato 1**);
7. tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
8. un elenco, in carta semplice, dei documenti presentati (ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda) da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Non è ammessa la produzione di documenti o titoli scaduto il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'eventuale presentazione, in luogo della dichiarazione sostitutiva di certificazione da effettuarsi all'interno della domanda di ammissione al concorso, o in luogo del documento originale, di semplici fotocopie di titoli di studio conseguiti o di servizi prestati, ne consente la valutazione solo nel caso in cui le stesse siano autentiche ai sensi degli artt. 18 e 19 del DPR 445/2000, ovvero siano accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 (*dichiarazione sostitutiva atto notorietà sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto*)

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

oppure presentata con copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore).

L'autocertificazione del possesso di titoli deve contenere tutte le indicazioni atte a consentire all'amministrazione la possibilità dell'eventuale controllo delle autocertificazioni stesse e, pertanto, in difetto di tali indicazioni (ad esempio possesso del titolo di studio senza precisare presso quale scuola sia stato conseguito, titolo di servizio senza indicare il datore di lavoro), il titolo non può essere considerato né ai fini della valutazione né dell'eventuale ammissione al concorso, a meno che esso non sia regolarizzato nei termini indicati. Per ottemperare a tale obbligo è sufficiente che il candidato alleghi alla domanda di concorso ove il possesso del titolo sia dichiarato e sottoscritto, la fotocopia, anche non autenticata, del titolo posseduto (titolo di studio, certificato di servizio, libretto di lavoro ecc.).

Nell'ipotesi in parola sarà richiesta la regolarizzazione del titolo solo qualora il titolo medesimo sia da considerarsi necessario ai fini dell'ammissione alla selezione e non anche qualora lo stesso titolo costituisca unicamente un requisito per l'attribuzione di un punteggio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità di quanto fatto oggetto di dichiarazione nella istanza di ammissione, così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

Art. 5 – Motivi di esclusione

Costituiscono cause non sanabili e quindi di esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza previsto nel presente bando;
- il mancato possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 2;
- mancanza o assoluta indeterminatezza dei seguenti elementi contenuti nella domanda di ammissione:
 - cognome e nome;
 - data e luogo di nascita;
 - residenza anagrafica;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la produzione di documentazione non corredata dalla relativa domanda di ammissione;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- la domanda, qualora inviata a mezzo P.E.C., non provenga dalla casella personale di posta certificata del candidato.

Art. 6 – Ammissione dei candidati.

Ai sensi dell'art. 57 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle domande di partecipazione, il Responsabile del Procedimento provvede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. Delle operazioni effettuate sarà redatto apposito verbale, soggetto ad approvazione. Lo stesso responsabile del procedimento comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi e l'eventuale ammissione con riserva.

In caso di mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa concorsuale la stessa può essere sanata purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro il termine fissato dalla richiesta di integrazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale. Resta inteso che dalla stessa dovrà risultare che il versamento è stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di Concorso". Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L'ammissione con riserva e l'esclusione dal concorso, con l'indicazione della motivazione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati a mezzo raccomandata A/R o tramite PEC.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Art. 7 – Prova di preselezione

Le domande pervenute entro il termine di fissato verranno esaminate per verificare la presenza di cause di esclusione, come indicato all'art. 5 del presente bando.

Qualora il numero dei candidati ammessi alla procedura selettiva risulti superiore a 50, gli stessi saranno sottoposti a prova preselettiva.

La data, orario, luogo ed elenco degli ammessi alla prova preselettiva verranno comunicati esclusivamente mediante avviso pubblicato, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

La preselezione, che non è una prova d'esame, consisterà in una pluralità di quesiti a risposta multipla predefinita sulle materie delle prove di concorso.

Saranno ammessi a partecipare alla prima prova d'esame del concorso i primi 50 classificati nella prova preselettiva con un punteggio minimo pari a 21/30.

La graduatoria dei 50 candidati sarà formata partendo dal punteggio più alto e fino al cinquantesimo miglior punteggio, includendo comunque i pari merito al cinquantesimo posto e fermo restando il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alle successive prove e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Oppeano www.comune.oppeano.vr.it nella sezione Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e costituirà a tutti gli effetti notifica a tutti i candidati dell'esito della prova.

Art. 8 - Eventuale proroga, riapertura e revoca del concorso.

L'Amministrazione ha facoltà di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande qualora il numero delle stesse, presentate entro tale termine fissato, appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di revocare il concorso, dandone debita motivazione.

Art. 9 – Valutazione dei titoli

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: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
		Punti: 10

Titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
 Responsabile del procedimento: Leda Freddo
 Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

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 per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Titoli di servizio e del servizio militare

I complessivi 4 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 giorni)

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 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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.

Sono esclusi dall'attribuzione di punteggio i n. 2 anni richiesti per l'ammissione alla selezione.

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 della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Titoli vari

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

– le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66);

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
 Responsabile del procedimento: Leda Freddo
 Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it

leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

– le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66).

Art. 10. Prove d'esame

Gli esami si articoleranno in n. 3 prove:

- **prova scritta:** quesiti a risposta sintetica e/o multipla sulle seguenti materie:
 - conoscenza teorica degli elementi tecnici e modalità necessarie per l'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito della manutenzione immobili e strutture comunali, manutenzioni stradali, interventi inerenti il verde pubblico;
 - conoscenza dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in generale;
 - codice della strada: norme di comportamento e segnaletica stradale;
 - sicurezza sul lavoro: nozioni fondamentali, luoghi di lavoro, uso di attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale, movimentazione manuale di carichi, agenti fisici (rumore e vibrazione), sostanze pericolose (rischio chimico e biologico), segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali;
 - nozioni generali sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000, con l'esclusione della parte II);
 - codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62 del 16 aprile 2013);
 - diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
- **prova pratica:** intesa ad accertare la capacità e la preparazione tecnico professionale dei candidati, relativamente all'espletamento di vari compiti inerenti le mansioni di operaio specializzato manutentore, in particolare: interventi di manutenzione immobili e strutture comunali, lavori edili, lavori di idraulica, lavori di manutenzione stradale, sgombero neve, conduzione e manutenzione di mezzi meccanici ed attrezzature del cantiere comunale, posizionamento di segnaletica stradale e per cantieri mobili, interventi sul verde pubblico.
- **prova orale:** verterà sulle materie e sugli argomenti delle prove scritta e pratica.
E' previsto inoltre l'accertamento della conoscenza base dell'uso dei sistemi operativi e applicazioni informatiche più diffuse, nonché di una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo e tedesco secondo la scelta effettuata dal candidato nella domanda.

Il calendario ed il luogo delle prove d'esame sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso - almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Detta pubblicazione vale come comunicazione ai candidati, precisando che nessun invito perverrà ai concorrenti ammessi.

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale saranno avvisati con pubblicazione dei risultati sul sito web dell'Ente – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove, muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento, in corso di validità. La mancanza del documento di identità comporterà l'esclusione dal concorso non essendo consentita la successiva regolarizzazione. La mancata presentazione nei giorni, nel luogo ed entro gli orari stabiliti, qualunque sia la causa, equivarrà alla rinuncia al concorso e saranno pertanto esclusi.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e la votazione conseguita nelle prove scritta e pratica, sommate alla votazione della prova orale.

Art. 11 – Comunicazione ai candidati

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

I partecipanti al concorso sono tenuti a consultare il sito Internet del Comune di Oppeano all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it nella sezione "Albo Pretorio" e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" nelle quali il Comune di Oppeano provvederà a pubblicare tutte le notizie e gli avvisi inerenti la selezione.

Si rammenta ancora una volta che la pubblicazione nelle citate sezioni del sito web del Comune di Oppeano sostituisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione di ammissione e/o esclusione e/o di convocazione.

I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza degli avvisi relativi alla selezione in oggetto.

Art. 12 – Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria

La Commissione esaminatrice è nominata secondo le disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi (art. 46).

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti dati dalla sommatoria come previsto nell'art. 10 del presente bando di concorso.

La graduatoria finale di merito viene approvata con atto del Responsabile di Area Segreteria-Affari Generali/Personale, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Oppeano nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso ed è immediatamente efficace.

Nei confronti dei candidati inseriti nella graduatoria di merito si provvederà inoltre ad effettuare il controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con particolare riferimento ai requisiti di ammissione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti prescritti, il candidato – ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 - decade dalla graduatoria.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La pubblicazione sul sito tiene luogo della comunicazione ai concorrenti dell'esito della selezione.

Art. 13 - Validità ed utilizzo della graduatoria

Salvo diversa modifica prevista per legge, la graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata nei due anni successivi alla data della relativa approvazione.

La graduatoria in parola potrà essere utilizzata secondo le modalità stabilite dalle norme di legge per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato oltre ad essere resa disponibile a seguito di accordi successivi con altri Enti terzi del comparto fermo restando la normativa vigente nel tempo.

Art. 14 - Assunzione in servizio.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Il Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale dichiara il vincitore e notifica l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di nomina. Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

La stipulazione del contratto di lavoro con l'Ente che procede all'assunzione e l'inizio del servizio, sono comunque subordinati:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia;
- all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. A tal fine, il candidato sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente dell'Amministrazione. L'inidoneità è causa di risoluzione del contratto di lavoro;
- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamenti o contrattuali;
- allo svolgimento negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi dell'art. 19 del CCNL comparto funzioni locali del 21/05/2018, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dal vincitore nella domanda di partecipazione relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto all'interessato, entro un termine che verrà comunicato e comunque non inferiore a trenta giorni, di presentare la documentazione prescritta. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dal beneficio conseguito a seguito del provvedimento stesso sulla base delle dichiarazioni non veritiere e l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

L'assunzione in servizio avverrà dietro stipula di regolare contratto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo e la categoria del posto messo a concorso nel presente bando e sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. Decorso tale periodo senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio.

Il contratto individuale di lavoro stipulato stabilirà apposita clausola di permanenza presso il Comune di Oppeano per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 5 septies, del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, vengono riportate le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali forniti dai partecipanti alla presente procedura. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

a) Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di OPPEANO, C.F. 80030260238, P.IVA 01536590233, nella persona del Sindaco pro tempore, con i seguenti dati di contatto: Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR), tel. 045/7139211, e-mail protocollo@comune.oppeano.vr.it, pec oppeano.vr@cert.ip-veneto.net.

Area Affari Generali - Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

b) Responsabile protezione dati

Il Responsabile protezione dati (c.d. DPO o RPD) è la società NEXT.ORG SRLS – Piazza Carli, 43 36012 Asiago (VI), Referente ing. Elio Bardelli email: info@nextsrls.org

c) Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono necessari al fine dell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione nell'ambito procedurale di cui trattasi, ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 2016/679.

d) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti non saranno diffusi, salvo che non lo imponga una precisa norma di legge, ma potranno essere comunicati, in caso di erogazione di servizi e ove necessario, a soggetti terzi (come imprese appaltatrici, fornitori di servizi tecnici terzi, corrieri postali, hosting provider, società informatiche) nominati, se necessario, Responsabili del Trattamento da parte del Comune di OPPEANO per i compiti di natura tecnica od organizzativa strumentali alla fornitura dei servizi stessi.

L'accesso ai dati è inoltre consentito a categorie di incaricati del Comune di OPPEANO, coinvolti nell'organizzazione per il trattamento dati (personale amministrativo, amministratori di sistema, fornitore servizio di disaster recovery, conservatore sostitutivo).

L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del Trattamento.

e) Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati personali forniti è variabile in base alla tipologia di dati ed alle finalità per le quali questi vengono comunicati. La conservazione potrà quindi essere a tempo indeterminato e comunque fino ad eventuale richiesta di cancellazione o revoca.

f) Diritti

In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto:

- di sapere se il Titolare detiene e/o tratta dati personali relativi alla persona interessata e ad accedervi integralmente anche ottenendone copia (*art. 15, Diritto all'accesso*);
- alla rettifica dei dati personali inesatti o all'integrazione dei dati personali incompleti (*art. 16, Diritto di rettifica*);
- alla cancellazione dei dati personali in possesso del Titolare se sussiste uno dei motivi previsti dal GDPR (*art. 17, Diritto alla Cancellazione*);
- a chiedere al Titolare di limitare il trattamento solo ad alcuni dati personali, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (*art. 18, Diritto alla limitazione del trattamento*);
- di richiedere e ricevere tutti i tuoi dati personali trattati dal Titolare, in formato strutturato, di uso comune e leggibili da dispositivo automatico oppure richiedere la trasmissione ad altro titolare senza impedimenti (*art. 20, Diritto alla Portabilità*);
- di opporsi in tutto o in parte al trattamento dei dati (*art. 21, Diritto di opposizione*).

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo oppeano.vr@cert.ip-veneto.net o lettera raccomandata al seguente indirizzo: COMUNE DI OPPEANO, Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR).

g) Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di ammissione al concorso il candidato autorizza l'amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune e di tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Ulteriori informazioni o chiarimenti possono essere richieste in qualsiasi momento al responsabile del procedimento.

Art. 15 – Disposizioni finali

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it

leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Il presente bando di concorso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 165/2001;
- Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate L. 104/1992;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Norme su pari opportunità tra uomini e donne D.Lgs. n. 198 del 11-04-2006;
- Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003;
- Legge 8/3/1989 n. 101 "Festività religiose ebraiche";
- Normativa sulle festività valdesi;
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000;
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione D.Lgs. 190/2012.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento del concorso sono disciplinate dal presente bando e dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Oppeano e per quanto non espressamente previsto, dalle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di svolgimento nelle relative procedure selettive.

In presenza di motivate esigenze l'Amministrazione può revocare o annullare il concorso in qualsiasi fase del procedimento, qualora ne ravvisasse la necessità o per sopraggiunta normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego, senza che i partecipanti possano vantare alcun diritto nei confronti dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Oppeano senza riserva alcuna.

Il bando sarà disponibile sul sito istituzionale del Comune di Oppeano www.comune.oppeano.vr.it, nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso.

Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale, Leda Freddo.

Per chiarimenti ed informazioni i concorrenti potranno rivolgersi al predetto responsabile del procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.oppeano.vr.it o al n. 0457139230.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al TAR VENETO ovvero al Presidente della Repubblica rispettivamente entro il termine di 60 o 120 giorni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SEGRETARIA-AFFARI GENERALI/PERSONALE
Leda Freddo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, che sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

- Titoli di preferenza o precedenza (**Allegato 1**)
- domanda di partecipazione (**Allegato A**)
- modello curriculum vitae (**Allegato B**)

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

- modello per candidati disabili o portatori di handicap (art. 20 della L. 104/1992 e art. 16 della L. 68/1999)
(Allegato C)

.....
Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

.....
P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Titoli di preferenza o precedenza

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

A parità di merito i titoli di preferenza o precedenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed 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 e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e 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. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di 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.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo -

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253

E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

AI COMUNE DI OPPEANO
Area Segreteria- Affari Generali
Piazza Gilberto Altichieri, 1
37050 - OPPEANO (VR)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE - CATEGORIA B3 – CCNL 31/03/1999

Il/La sottoscritto/a _____ in riferimento al concorso per titoli ed esami in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami di cui all'oggetto.

A tal fine (**compilando ove richiesto e contrassegnando le caselle**), consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. medesimo

DICHIARA

- 1) Di chiamarsi (*nome e cognome*) _____
(*le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile*)
sesso _____
Di essere residente nel Comune di _____ Prov. _____
Via /Piazza _____ n. _____
CAP _____ Tel _____ C.F. _____
e-mail _____ PEC _____
- 2) Di essere nato/a a _____ il _____
- 3) (*barrare solo la casella che interessa*)
- Di essere cittadino/o italiano/a
- Di essere cittadino del seguente Stato dell'Unione Europea _____
- Di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza
- Avere una adeguata conoscenza della lingua italiana
- Di essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) non membri dell'Unione Europea Stato _____ in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, e precisamente _____;
(**solo per i candidati aventi cittadinanza in stato estero**) di possedere tutti i requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. n. 174/1994 e precisamente:

- di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
 - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- 4) Di avere un'età non inferiore agli anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.
- 5) Di possedere l'idoneità fisica all'impiego senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale da ricoprire.
- 6) Di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
- Di non essere iscritto o di essere cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi:

- 7) Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione ed il mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- Di aver subito le seguenti condanne penali _____

- Di aver i seguenti procedimenti penali in corso _____

- 8) Di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti o interdetti dal pubblico impiego o non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione
- 9) Di non aver subito licenziamento disciplinare o per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- 10) di trovarsi in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- 11) di essere in possesso di patente di guida di cat. B rilasciata il _____ da _____ in corso di validità;
- 12) Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ (durata _____)
qualifica: _____ conseguito nell'anno scolastico _____ con la votazione di _____ presso _____
(denominazione e sede della scuola) _____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito all'estero nell'anno scolastico _____ con la votazione di _____ presso _____
(denominazione e sede della scuola) _____
- e di aver ottenuto il riconoscimento di equipollenza previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come risulta dalla documentazione allegata alla presente domanda;
- 13) Di aver prestato i seguenti servizi per un periodo non inferiore a due anni (escluso quelli computati ai fini dell'apprendistato):

(specificare se come dipendente o autonomo, i dati dell'Amministrazione/Impresa/Azienda, area, data inizio e data fine rapporto, qualifica professionale e categoria, tipologia di lavoro e causa della risoluzione del rapporto)

- 14) Di aver prestato i seguenti servizi come dipendente presso pubbliche amministrazioni (specificare nome dell'Amministrazione, data inizio e data fine rapporto, qualifica professionale e categoria, tipologia di lavoro e causa della risoluzione del rapporto):

- Di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

- 15) Di avere conoscenza base di una lingua straniera (indicare inglese, francese, spagnolo o tedesco)

- 16) Di avere conoscenza base dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

- 17) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza o precedenza di cui al D.P.R.487/94: _____

–

- 18) Di essere portatore di handicap, e pertanto di poter fruire, ai sensi dell'art. 20 della Legge 109/2004, durante le prove, di ausili e/o di tempi aggiuntivi, per i quali allega specifica richiesta (allegato n. 3); a tal fine allega anche la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica attestante gli elementi essenziali in ordine al diritto di avvalersi dei predetti benefici;

- 19) Di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal bando di concorso e, se vincitore della prova pubblica, di accettare le norme vigenti in codesto Ente, nonché quelle successive che l'Amministrazione intendesse adottare.

- 20) Di autorizzare, l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda di concorso esclusivamente ai fini della procedura e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro

- 21) Di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale dell'Ente per le procedure inerenti il presente concorso e di tutte le informazioni relative;

- 22) Che il domicilio ed il relativo codice di avviamento postale al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni è il seguente: (solo se diverso dalla residenza) _____

- 23) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni successiva eventuale variazione al suddetto recapito;

- 24) Che i documenti allegati alla presente domanda sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

- 25) (**barrare solo qualora la domanda sia inoltrata via P.E.C. priva di sottoscrizione**) che la presente domanda è inoltrata attraverso una utenza personale di posta elettronica certificata per cui l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le proprie credenziali di accesso.

ALLEGA

- Fotocopia non autenticata di un documento d'identità in corso di validità ;
 Ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 10,33
 Curriculum vitae indicante le principali esperienze formative e professionali, datato e sottoscritto;

_____;

DATA _____

FIRMA DEL CANDIDATO (leggibile e per esteso)

(la firma non deve essere autenticata)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO
DI OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE
CATEGORIA B.3 CCNL 31/03/1999**

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome				
Luogo e data di nascita				
Codice Fiscale				
Residenza	Via:	Citta:	Prov.:	Cap:
Domicilio	Via:	Citta:	Prov.:	Cap:
Telefono	Cellulare:	Fisso:		
E-mail / P.E.C.				

Istruzione

Titolo di studio richiesto dal bando di selezione	Indicare dettagliatamente la tipologia del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura specificando la <u>votazione conseguita</u>
Altri titoli di studio	Indicare dettagliatamente gli eventuali ulteriori titoli di studio posseduti (Diploma, Laurea, Master di primo e o di secondo livello) e la <u>votazione conseguita</u>

Esperienze professionali maturate

1-Dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaa	Iniziare con le informazioni più recenti
Datore di lavoro	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	
Principali attività	
Settore	
2-Dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaa	
Datore di lavoro	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	
Principali attività	
Settore	

Esperienze professionali maturate in ruoli diversi ed Incarichi speciali

1-Dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaa	Iniziare con le informazioni più recenti
Datore di lavoro	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	
Principali attività	
Settore	
2-Dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaa	
Datore di lavoro	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	
Principali attività	
Settore	

Capacità e competenze personali

Lingue straniere	Lingue conosciute:
	Specificare per ciascuna di esse: il grado di conoscenza della lingua parlata (SUFFICIENTE, BUONO, OTTIMO, MADRELINGUA); il grado di conoscenza della lingua scritta (SUFFICIENTE, BUONO, OTTIMO, MADRELINGUA)
Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze.
Attività formativa effettuata	Descrizione
Altri elementi di valutazioni curriculari effettuate	Descrizione
<i>Documentazione allegata al C.V.</i>	
Allegato n.	Descrizione della documentazione allegata
Data e Firma	Data Firma per esteso e in forma leggibile
<i>Con la sottoscrizione del presente Curriculum Vitae autorizzo il Comune di Oppeano al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</i>	

COMUNE DI OPPEANO

Area Segreteria – Affari Generali/Personale
P.zza Gilberto Altichieri, 1

37050 - OPPEANO

OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO per titoli ed esami per la copertura di un posto di Operaio Specializzato Manutentore – Categoria B.3 – CCNL 31/03/1999

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il ___/___/___ a _____ Prov. (___)
e residente a _____ Prov.(___) Cap. _____
in Via/P.zza _____ n. _____ C.F. _____
telefono _____ e-mail/PEC _____
appartenente alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della L. 104/1992

CHIEDE

la concessione dei seguenti

ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove concorsuali della selezione in oggetto:

Allega inoltre apposita certificazione sanitaria attestante gli elementi essenziali in ordine al diritto di avvalersi dei predetti benefici.

Data: ___/___/___ Firma _____

(in originale, per esteso e in forma leggibile)