



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 21383

Oppeano, lì 1 dicembre 2021

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA
DI 1 POSTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CAT. D – CCNL 31/03/1999
DA ASSEGNARE ALL'AREA
SEGRETERIA-AFFARI GENERALI – GARE E CONTRATTI – PERSONALE - COMMERCIO**

DATA DI SCADENZA: il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione su G.U.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI/Personale

In esecuzione della determinazione n. 573 del 3 novembre 2021

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 "Istruttore Direttivo Amministrativo", categoria giuridica D ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale Regioni Autonomie Locali del 31/03/1999, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'Area Segreteria - Affari Generali – Gare e contratti – Personale – Commercio.

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;
- essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., che recepisce il D.Lgs. 215/2001 - art. 18, **il posto in concorso è riservato prioritariamente a personale volontario delle FF.AA.** nell'ordine di priorità assegnato dal D.P.R. n. 487/1994. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad un altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

.....
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

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 degli artt. 35, comma 3, lettera c), e 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine "candidato" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Il concorso sarà espletato con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di quest'Ente e dal D.P.R. n. 487/1994, nonché nel rispetto del protocollo DFP 23.4.2021 e del Piano operativo di sicurezza della procedura concorsuale (art 9 protocollo DFP 23.4.2021), uniformati a quanto previsto dall'art. 3 del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 115, che ha introdotto l'obbligo del green pass per la partecipazione ai concorsi pubblici. Detto Piano Operativo sarà pubblicato entro i 10 giorni precedenti la data delle prove.

I requisiti professionali per il profilo richiesto sono: elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento, con contenuti contabili e amministrativi, gestionali e direttive, con responsabilità di risultato conseguenti a diversi processi amministrativi. Attività ad elevata complessità dei problemi da affrontare con ampia gamma di soluzioni possibili.

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.

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 D. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge. Competono se del caso anche gli assegni al nucleo familiare.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro.

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

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi al concorso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano) o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174/1994. Per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea è richiesto il godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174);
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

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

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. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Idoneità psico-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;
6. Di essere iscritto nelle liste elettorali ovvero di non essere iscritto, con la precisazione dei motivi;
7. Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), della Legge 55/1990, così come modificata e integrata dall'art. 1, comma 1, della Legge 16/1992, e ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 97/2001;
8. Non essere stati destituiti 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. Non essere stato dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
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. Possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea classe LM 56, LM 16, LM 77 e LMG/01 e Lauree Magistrali in Economia e Commercio o Giurisprudenza (lauree specialistiche della classe D.M. 509/99 e lauree magistrali della classe D.M. 270/04);
 - titolo equipollente per legge.E' onere del candidato indicare espressamente la norma che stabilisce l'equiparazione al diploma di laurea vecchio ordinamento. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza ai corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio in altro Paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L.gs. 30/3/2001, n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente bando sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. I diplomi conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
12. Conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese, francese, spagnolo e tedesco, che verrà accertata nel corso della prova orale;
13. Conoscenza dell'uso dei principali strumenti informatici e software per la produttività, che verrà accertata nel corso della prova orale.

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 requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione, pena l'esclusione, e al momento dell'assunzione.

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**) e corredata dalla documentazione di cui all'articolo successivo, deve essere trasmessa al Comune di Oppeano **entro e non oltre il 3 GENNAIO 2022**. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta con firma autografa o digitale dal candidato, **a pena di nullità della stessa**. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

Alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità in corso di validità.

La domanda dovrà essere inoltrata mediante:

1. 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.
2. apposito portale messo a disposizione dall'Ente che rilascerà ricevuta.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati devono essere inviati, **a pena di esclusione**, in formato *.pdf, o *.pdf.p7m.

I candidati dovranno inserire nell'oggetto la dicitura: *“Domanda di partecipazione al concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D”*.

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 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. 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.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

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) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea;
- c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste stesse;
- d) il possesso della idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- e) l'assenza di condanne penali e di carichi pendenti (in caso contrario indicare le condanne penali riportate con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso di istituzione o pendenti per il giudizio);
- f) la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva;
- g) l'assenza di provvedimenti di licenziamento o di decadenza dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (in caso contrario indicare l'ente ed il tipo di provvedimento);
- h) il possesso del titolo di studio con l'indicazione del voto e dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto che lo ha rilasciato;
- i) la lingua straniera prescelta tra Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale;
- j) la conoscenza base dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, che sarà accertata nel corso della prova orale;
- k) il possesso di eventuali titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5, comma 4 e 5 del D.P.R. n. 487/94. La mancata dichiarazione costituisce causa ostativa alla concessione del beneficio. **(Allegato 1)**;
- l) il consenso al trattamento e all'utilizzo dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela della privacy;
- m) per il concorrente portatore di handicap l'eventuale richiesta di ausilio necessario per sostenere la prova in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi **(Allegato B)**.
A tal fine è opportuno che la domanda di partecipazione alla selezione sia corredata da una certificazione sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra (sussidi e tempi), al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione ai soggetti sopra menzionati.
- n) l'accettazione senza riserve di quanto previsto dal presente bando.

Nel caso la domanda risultasse incompleta, il candidato verrà invitato a regolarizzare la domanda entro un termine prestabilito, pena la definitiva esclusione dalla selezione.

Sono sanabili l'omissione e/o l'incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste e circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando ad eccezione di quelle relative alla generalità ed al domicilio o recapito tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato.

I candidati portatori di handicap, in relazione al loro diritto di sostenere le prove d'esame ed in riferimento alla legge 05/02/1992 n. 104, potranno chiedere l'ausilio ed il tempo aggiuntivo necessari per lo svolgimento delle prove d'esame, in relazione al proprio tipo di handicap.

Art. 4 – Allegati alla domanda di ammissione

Alla domanda di ammissione al concorso **deve essere obbligatoriamente allegata** la fotocopia non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità, il curriculum vitae e la ricevuta comprovante il pagamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso di Euro 10,33 da effettuarsi con bonifico bancario a favore del Comune di Oppeano con versamento sul conto di tesoreria comunale presso l'istituto bancario CREDITO VALTELLINESE SPA – agenzia di San Giovanni Lupatoto – IBAN IT41Y052165977000000011926 indicando come causale "PAGAMENTO TASSA CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO".

Versamenti irregolari, parziali, tardivi o effettuati in mancanza dei requisiti essenziali per la partecipazione al concorso non saranno considerati, né restituiti.

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

Alla domanda potranno altresì essere allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

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

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 – 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.

Art. 6 - 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. 7 – 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.

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 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	
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.

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 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);
- 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. 8. Prove d'esame

Gli esami si articoleranno in n. 3 prove:

- **prova scritta:** avrà contenuto amministrativo e verterà sulle seguenti materie:
 - Diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Procedimento Amministrativo L. 241/1990 e s.m.i., al DPR n. 445/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
 - Elementi in materia di Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs 82/2005
 - Elementi in materia di diritto finanziario degli enti locali - Armonizzazione contabile - DLgs 118/2011;
 - Appalti e contratti pubblici D.LGS. 50/2016 s.m.i.;
 - Elementi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza Regio Decreto 18.6.1931 n. 773 e RD 635/1940, i soli articoli attinenti alle attività commerciali e di intrattenimento;
 - Attuazione Direttiva 2006/123/CE –servizi mercato interno – D.Lgs. 59/2010
 - Disciplina Settore Commercio D.Lgs. n. 114/1998;
 - Disciplina Commercio su area privata L.R. 50/2012;
 - Disciplina Commercio su area pubblica L.R. n. 10/2001;
 - Disciplina dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande (Legge regionale del 21 settembre 2007, n. 29);
- **prova pratica:** consisterà nella elaborazione di atti e/o provvedimenti e/o documenti inerenti alle mansioni e alle funzioni del posto messo a concorso nelle medesime materie della prova scritta.
- **prova orale:** verterà sulle materie oggetto della prova scritta.
Durante la prova orale si provvederà inoltre ad accertare la conoscenza della lingua straniera (secondo la scelta effettuata dal candidato nella domanda tra inglese, francese, spagnolo e tedesco), ed anche con prova pratica a tempo, l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi programmi Microsoft World, Excel, Internet e Posta elettronica.

Durante le prove d'esame non è ammessa la consultazione di testi.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, il giorno 19/01/2022, ore 09:00, per la prova scritta ed alle ore 11:30 per la prova pratica presso l'AUDITORIUM "DON REMO CASTEGINI" NELL'EX CHIESA DI SANTA MARIA DEGLI ANGELI IN VIA ROMA AD OPPEANO,

La prova orale sarà il giorno 2 febbraio 2022 presso l'AUDITORIUM "DON REMO CASTEGINI" NELL'EX CHIESA DI SANTA MARIA DEGLI ANGELI IN VIA ROMA AD OPPEANO.

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

Gli aspiranti che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla selezione o variazione delle date sopraindicate dovranno presentarsi nel giorno, ora e luogo anzidetti per sostenere le prove, senza alcun ulteriore preavviso o invito, muniti di uno dei documenti di riconoscimento attestanti l'identità personale previsti dalle norme vigenti.

L'eventuale modifica della data e/o della sede delle prove sarà comunicata mediante avviso sul sito internet del Comune di Oppeano con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data sopra indicata.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla selezione, quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

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

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

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà reso noto mediante la pubblicazione sul sito Web del Comune di Oppeano.

Art. 9 – 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. 7 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. 10 - 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.

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

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. 11 - Assunzione in servizio.

Il Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale dichiara il vincitore/vincitrice e comunica allo/a stesso/a 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;

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.

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. 12 - 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.

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

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

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 al trattamento delle informazioni comunicate al solo fine del procedimento.

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

Art. 15 – Disposizioni finali

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 per i concorrenti l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Oppeano, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

Il bando ed il fac-simile di domanda saranno disponibili 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.

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 ai n.ri 0457139230 - 0457139225.

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

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
f.to 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 per candidati disabili o portatori di handicap (art. 20 della L. 104/1992 e art. 16 della L. 68/1999) (**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

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

Allegato A – Fac simile domanda di partecipazione

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 1 POSTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” CAT. D –CCNL 31/03/1999

Il/La sottoscritto/a _____ - C.F. _____ chiede di essere ammesso/a al concorso pubblico in oggetto, indetto da codesta Amministrazione con bando prot. n. _____ del _____

A tal fine (**compilando ove richiesto e contrassegnando le caselle**), ai sensi e per gli effetti previsti dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 “Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, **consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci**, nonché della sanzione della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera,

D I C H I A R A

- 1) Di essere nato/a a _____ il _____
- 2) Di risiedere attualmente nel Comune di _____ Prov. _____
Via /Piazza _____ n. _____
CAP _____ Tel _____ C.F. _____
e-mail _____ PEC _____
- 3) indirizzo presso il quale chiede che venga fatta ogni comunicazione relativa alla presente procedura (**solo se diverso dalla residenza**)
c/o
Via, n.
ComuneProvinciaC.A.P.
- 4) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni successiva eventuale variazione al suddetto recapito;
- 5) (*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.

6) 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.

7) Di possedere l'idoneità fisica all'impiego senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale da ricoprire.

8) 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:

9) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), della Legge 55/1990, così come modificata e integrata dall'art. 1, comma 1, della Legge 16/1992, e ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 97/2001;

Di aver subito le seguenti condanne penali _____

Di aver i seguenti procedimenti penali in corso _____

10) Di non essere stati destituiti 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

11) Di non essere stato dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

12) 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);

13) 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;

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):

Ente: _____

profilo professionale _____

date: dal _____ al _____

- a tempo determinato
- a tempo indeterminato
- rapporto di lavoro subordinato
- altro (specificare se libero professionale, collaborazione, borsa di studio, etc.)

-
- tempo pieno
 - tempo parziale (specificare il periodo e la percentuale oraria)

-
- rapporto cessato per _____

(ripetere questo schema per ogni diverso datore di lavoro pubblico e privato)

Di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

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

16) Di saper utilizzare i principali strumenti informatici e software per la produttività;

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., che recepisce il D.Lgs. 215/2001 - art. 18, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, **il posto a concorso è riservato, a parità di merito, prioritariamente alle categorie protette – ex militari - ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, DPR 487/1994.**

Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad un altro candidato utilmente collocato in graduatoria. Il candidato deve dichiarare di aver titolo alla riserva prevista dal bando:

- insigniti di medaglia al valor militare
- mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato
- orfani di guerra
- orfani dei caduti per fatto di guerra
- orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- feriti in combattimento
- insigniti di croce di guerra
- figli di mutilati e invalidi di guerra, di servizio nel settore pubblico e privato
- con riguardo al numero dei figli a carico n. _____
- invalidi ed i mutilati civili
- volontario in ferma prefissata di 1 anno congedati senza demerito
- volontario in ferma prefissata di 4 anni
- volontario in ferma breve di 3 anni
- Ufficiali di complemento in ferma biennale
- Ufficiali di complemento in ferma prefissata

DICHIARA INOLTRE

17) di possedere i seguenti ulteriori titoli ai fini della valutazione di merito:

-
-
-
- 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 B); 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 consentire che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Oppeano siano trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Oppeano. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 è riportata nel bando di concorso (art. 12). Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Referente del DPO	E-mail
Next.org Srls	04118940248	Piazza Carli, 43	36012	Asiago	ing. Elio Bardelli	info@nextsrls

ALLEGA fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (senza tale fotocopia le dichiarazioni nella domanda non hanno valore).

ALLEGA altresì

- Ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 10,33
- Curriculum vitae in formato europeo indicante le principali esperienze formative e professionali;
- _____;
- _____

DATA _____

FIRMA DEL CANDIDATO (leggibile e per esteso)

(la firma non deve essere autenticata)

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 1 POSTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” CAT. D –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:

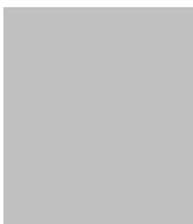
Allega inoltre apposita certificazione sanitaria attestante gli elementi essenziali in ordine al diritto di avvalersi dei predetti benefici.

Data: ___/___/___

Firma _____

(in originale, per esteso e in forma leggibile)

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: <ul style="list-style-type: none">▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
Competenze informatiche	Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none">▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none">▪ falegnameria
Patente di guida	Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002. Esempio di progetto: <ul style="list-style-type: none">▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.