



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

CODICE FISCALE 82002070926 PARTITA IVA 01395980921

Telefono 070/939026 Fax 070/939678

E-mail: affari.generali@comune.lunamatrona.ca.it

Pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it

SERVIZIAMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO, AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D1) DA DESTINARE ALL'AREA TECNICA, CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITARI VOLONTARI FF.AA.. AI SENSI DELL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E DELL'ARTICOLO 678, COMMA 9 DEL D. LGS. 66/2010.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALE

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni - Testo Unico Enti Locali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. del 07/03/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al personale non dirigente;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246";
- il D.P.R. n. 82 del 16.06.2023, pubblicato nella G.U. serie Generale n. 150 del 29.06.2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente 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";

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il Documento Unico di Programmazione semplificato relativo al triennio 2024-2026, approvato con deliberazione del C.C. n. 034 del 27.12.2023;
- il Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del C.C. n. 035 del 27.12.2023;

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 077 del 12.10.2011 e successive integrazioni e modificazioni;
- il Regolamento Comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Lunamatrona, approvato con deliberazione n. 046 del 06.06.2024;
- il vigente Statuto comunale;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 009 del 29.01.2024 con oggetto: “ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2024 - 2026.”, nella quale era previsto tra l'altro per il corrente anno l'assunzione e tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario Tecnico Ex categoria giuridica ed economica D1, destinato all'area tecnica, in sostituzione del Funzionario Tecnico a tempo pieno e indeterminato che cesserà dal servizio nel corso dell'anno;
- la deliberazione di G.C. n. 044 del 03.06.2024 con oggetto: “MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2024 - 2026 ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 009 DEL 29.01.2024.”, nella quale è stata confermata l'assunzione del Funzionario Tecnico di cui alla delibera n. 09 del 29.01.2024;

TENUTO CONTO che l'Amministrazione intende avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. del 30.03.2021, n. 165, prevista dall'art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii. “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”;

PRESO ATTO che, con nota prot. 1711 del 13.02.2024, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è stata data comunicazione preventiva della procedura in oggetto, al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro;

In esecuzione della propria determinazione n. 153 del 21.06.2024 con la quale è stato approvato il presente bando;

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE BANDO

È indetto “**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO, AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D1) DA DESTINARE ALL'AREA TECNICA, CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI MILITARI VOLONTARI FF.AA. AI SENSI DELL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E DELL'ARTICOLO 678, COMMA 9 DEL D. LGS. 66/2010.**” da destinare al Servizio Tecnico del Comune di Lunamatrona.

Il posto di cui al presente bando è riservato prioritariamente ai militari di truppa delle Forze Armate ai sensi degli artt. 1014 commi 3 e 4 e 678 comma 9 del D. Lgs. 15 marzo 2010 n. 66. L'appartenenza a tale categoria riservataria deve essere dichiarata dal candidato nella domanda, pena la non applicabilità della riserva.

In assenza di domande di candidati riservatari o in assenza di candidati riservatari risultati idonei, il vincitore del suddetto concorso verrà individuato tra i candidati non appartenenti alla categoria riservataria secondo l'ordine decrescente della graduatoria di merito e l'obbligo di riserva si intende comunque assolto, senza esito di residui sui bandi di concorso successivi.

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. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e i ratei della tredicesima mensilità nonché gli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Articolo 3 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, abbiano i seguenti requisiti:

- 1) **cittadinanza italiana** o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) **maggiore età e non superiore a quella prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale**, salvo limiti diversi in relazione alle peculiarità del posto messo a concorso;
- 3) **idoneità fisica all'impiego**, fatta salva la tutela per i portatori di disabilità, ai sensi delle norme vigenti, purché la situazione di disabilità non sia incompatibile con le specifiche mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
- 4) **iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti inerenti l'elettorato politico attivo;**
- 5) **godimento dei diritti civili e politici;**
- 6) **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 7) **non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati** che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3, del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 8) **per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;**
- 9) **titolo di studio:**
 - **Laurea Specialistica (LS – DM 509/99)** appartenente ad una delle seguenti classi:
 - 3/S Architettura del Paesaggio
 - 4/S Architettura e ingegneria edile
 - 28/S Ingegneria civile
 - 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio o titoli equipollenti
 - 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

- **Laurea Magistrale (LM - DM 270/04)** appartenente ad una delle seguenti classi:
 - LM-3 Architettura del paesaggio;
 - LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
 - LM-23 Ingegneria civile
 - LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
 - LM-26 Ingegneria della sicurezza
 - LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
- **Diploma di Laurea (previgente al DM 509/99) (DL) vecchio ordinamento:**
 - in Architettura
 - Ingegneria edile – Architettura
 - Ingegneria edile
 - Ingegneria civile
 - Ingegneria per l'ambiente e il territorio o titoli equipollenti;
 - Pianificazione territoriale e urbanistica.

Deve essere indicato in modo chiaro e dettagliato lo specifico titolo di studio posseduto, con specificazione del giorno, mese, anno di conseguimento, votazione riportata e denominazione dell'Ente che l'ha rilasciato.

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà onere del **candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione**, la suddetta equipollenza mediante dichiarazione del possesso del titolo equipollente/equiparato, con chiara indicazione degli estremi della norma che stabilisce tale equivalenza.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

La modulistica per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo Internet:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

- 10) **Avere la conoscenza della lingua inglese;**
- 11) **Possedere la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
- 12) Possesso della patente di guida di cat. B;
- 13) **(Se ricorre) possedere i titoli** che danno diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- 14) **(Se ricorre)** comunicare all'amministrazione il bisogno di ausilio in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1192 (specificare la tipologia di ausilio necessario);
- 15) **Autorizzare l'Amministrazione alla raccolta e trattamento dei dati personali**, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Tutti i requisiti di ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché all'atto dell'assunzione, pena l'esclusione dal concorso ovvero la decadenza dal posto.

Non possono partecipare alla selezione pubblica i dipendenti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere speciale e transitorio.

Articolo 4 – MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

Il presente bando è pubblicato sul “Portale Unico di Reclutamento” – Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - InPA <https://www.inpa.gov.it/> e contestualmente sul sito istituzionale del Comune di Lunamatrona **per n. 10 giorni**.

La domanda di ammissione alla selezione e i relativi allegati dovranno pervenire esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma InPA “Portale Unico di Reclutamento” (previa registrazione gratuita al portale) raggiungibile all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> **La domanda dovrà pervenire entro e non oltre 10 giorni** successivi alla data di pubblicazione del bando. **Dopo tale giorno il portale non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.** Ove il termine di scadenza sopra indicato coincida con un giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

Il candidato compila la domanda di partecipazione al bando in modalità digitale sulla base del format proposto dal Portale InPA; all’atto della registrazione sul Portale, attraverso la propria identità digitale SPID o CIE o CSN o eIDAS l’interessato dovrà compilare online il proprio curriculum vitae e tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, **indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC a lui intestato**, oltre che la mail ordinaria.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l’invio, il Portale consente di scaricare il riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un **Codice associato in maniera univoca** alla singola candidatura. Tale Codice dovrà essere utilizzato dall’Ente per le comunicazioni e le pubblicazioni future relative alla presente procedura.

Il Comune non assume responsabilità in merito all’eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l’impossibilità del candidato di inoltrare l’istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti, si consiglia pertanto di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine di scadenza e comunque con adeguati margini di tempo.

Le domande non presentate attraverso il portale www.inpa.gov.it, ovvero quelle presentate oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno prese in considerazione.

Per la partecipazione alla presente selezione è prevista una **tassa di concorso di € 10,00**.

Di ogni eventuale proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione verrà data esclusivamente comunicazione sul sito www.inpa.gov.it.

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di cui all’art. 3 del presente bando di concorso, rese sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Inoltre il candidato dovrà dichiarare nella domanda:

- **dati anagrafici** (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, cap e eventuale domicilio che, se diverso dalla residenza, verrà preso a riferimento per ogni necessaria comunicazione relativa al concorso);
- **titoli di preferenza**: il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall’art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all’Amministrazione, entro un termine stabilito dall’Ente, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l’Amministrazione ne sia già in possesso. **La mancata indicazione nella domanda di tali titoli comporta l’automatica esclusione del candidato dai relativi benefici;**

- La precisa indicazione del **domicilio** e del **recapito telefonico**, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- **Indirizzo PEC personale**: è obbligatoriamente un indirizzo di posta elettronica certificata personale (PEC); L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare la PEC per ogni necessaria comunicazione relativa al concorso, qualora lo ritenesse opportuno, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi. In caso di variazione dei recapiti comunicati il concorrente avrà l'onere di darne tempestiva informazione all'Amministrazione;
- **il possesso di tutti i requisiti** di cui al precedente art. 3;
- **di accettare incondizionatamente** quanto previsto dal presente bando e di tutte le norme vigenti in materia di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dal GDPR-Regolamento UE n. 2016/679 e di aver preso visione del bando di concorso;
- **di dichiarare**, se affetto da disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), la necessità, ai fini dell'espletamento delle prove d'esame, di misure dispensative o sostitutive ovvero di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi del D.M. attuativo dell'art. 3, comma 4 bis D.L. 80/2021 (allegare certificazione medica e dichiarazione inerente le misure dispersive o sostitutive, tipologia di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari);
- **di dichiarare** di avere diritto all'esenzione dalla prova preselettiva per invalidità di grado pari o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della L. 104/1992 (allegare obbligatoriamente certificazione medica, a pena della non valutazione della richiesta);
- **ausili necessari**: in caso di disabilità accertata (ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 104/92) o di disturbo di apprendimento accertato (L. 170/2010), il candidato, dovrà allegare la documentazione rilasciata dalla commissione medico legale dell'ASL o da equivalente struttura pubblica e specificare gli ausili necessari o la misura compensativa/strumento compensativo/tempi aggiuntivi necessari, per sostenere le prove. L'Amministrazione disporrà che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione Esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ai sensi dell'art.7, comma 7 del DPR 487/1994, l'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. L'adozione delle suddette misure è stabilita dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione presentata;

Le domande di partecipazione sono soggette ai controlli generali in materia di autocertificazioni secondo le disposizioni interne all'Ente. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale fatto sarà segnalato alla Procura della Repubblica per l'accertamento delle eventuali sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Articolo 5 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

I concorrenti **dovranno allegare** alla domanda di partecipazione, **pena l'esclusione**, la seguente documentazione:

- 1) Ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa concorso di € 10,00, non rimborsabile, con l'indicazione nella causale del versamento: "Tassa concorso Funzionario Tecnico", da effettuarsi a favore del Comune di Lunamatrona - Servizio di Tesoreria, tramite:

- Bonifico Bancario presso l'IBAN Tesoreria Comunale: IT 45 Y 01015 85990 000000016150;
- Portale PagoPA – pagamento generico e causale: “Tassa Concorso Funzionario Tecnico”

- 2) Il soggetto in condizione di disabilità, DSA o invalidità dovrà allegare la necessaria certificazione, **pena la mancata fruizione dei benefici spettanti**;
- 3) la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'articolo 678, comma 9 del D. Lgs. 66/2010.

Articolo 6 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati sono ammessi al concorso con riserva con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali e del Personale, che può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti di ammissione.

Della decisione assunta è data informazione agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Lunamatrona nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso, e all'albo pretorio, con **valore di notifica a tutti gli effetti**.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda di partecipazione:

- dei requisiti prescritti dal Bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione;
- dell'indicazione del cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- il mancato possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, anche solo di uno dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'articolo 3) del presente bando;
- il mancato versamento, entro i termini di scadenza del Bando, della tassa di concorso.

Dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procederà alla verifica della presenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate **omissioni non sostanziali od imperfezioni formali** nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, potranno essere ammesse alla regolarizzazione, in tal caso il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio fissato nella richiesta di integrazione, pena l'esclusione dal concorso.

Articolo 7 – PROVE D'ESAME

Qualora il numero delle domande sia superiore a 50 (cinquanta) l'Amministrazione Comunale si riserva di far precedere la prova scritta da una prova preselettiva che potrà consistere in quesiti a risposta multipla su argomenti attinenti alle materie d'esame e potrà essere gestita con l'ausilio di sistemi informatici di elaborazione dei dati. In caso di preselezione saranno ammessi alle prove successive i primi 30 (trenta) candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, ed eventualmente, tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. **La prova di preselezione** serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso e **non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito**.

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (max. 30 punti) ed una prova orale (max. 30 punti) secondo quanto di seguito indicato.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, muniti di documento di identificazione con fotografia, in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso, dovranno presentarsi nelle date e alle ore stabilite per l'espletamento delle prove, nelle sedi indicate.

La prova scritta potrà consistere in un elaborato scritto, e/o in un test a risposta multipla e/o in soluzioni di quesiti a risposta sintetica sulle sotto indicate materie di esame. Sarà altresì finalizzata ad accertare, nelle materie oggetto del programma d'esame, il possesso delle competenze afferenti il profilo professionale del posto messo a concorso, l'attitudine allo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta dal presente bando.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie di esame altresì finalizzato ad accertare il possesso delle competenze e l'attitudine al ruolo da ricoprire. La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, per le quali si formulerà un giudizio di idoneità o inidoneità, senza attribuzione di punteggio.

Entrambe le prove (scritta e orale) si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e ss.mm.ii);
- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla L.241/1990 e al DPR 445/2000;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riguardo alla L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
- Normativa in materia di privacy;
- Contrattualistica pubblica, con particolare riguardo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. n. 36/2023 nuovo codice degli appalti e linee guida ANAC);
- Nozioni in tema di Piano nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR;
- Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia (D.P.R. n. 380/01 e ss.mm.ii. e L.R. 11 ottobre 1985, n. 23 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Articolo 8 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà composta secondo le disposizioni contenute nell'art. 24 del Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Lunamatrona, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 046 del 06.06.2024.

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dei Servizi Amministrativi e del Servizio Personale, è composta da:

- a) un Presidente le cui funzioni sono svolte dal Responsabile d'Area interessata alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità da un Responsabile di altra Area dell'Ente o anche altro Ente territoriale, tranne i casi in cui il Responsabile del Personale avochi a se la presidenza della commissione;
- b) due componenti esperti, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, anche in quiescenza purché il relativo rapporto di lavoro non sia stato risolto per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego e sempreché il collocamento a riposo non risalga ad oltre tre anni dalla pubblicazione del bando.
- c) un segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza procedimentale della commissione, scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato. Il Segretario della Commissione svolge funzioni verbalizzanti e non ha diritto di voto.

Il Responsabile del procedimento nomina altresì, gli eventuali supplenti, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione con le modalità sopra indicate. Detti membri

intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di documentata impossibilità degli stessi. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, alla sostituzione del Commissario decaduto o incompatibile. In caso di sostituzione di uno o più Commissari, le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide, senza che sia necessario ripeterle, salvo diversa Determinazione.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali e, possono far parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio Della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La sua nomina avverrà successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

Articolo 9 – CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente calendario:

- eventuale prova preselettiva: giovedì mattina 11 luglio 2024;
- prova scritta: giovedì pomeriggio 11 luglio 2024;
- prova orale: martedì 23 luglio 2024;

Qualora la prova preselettiva non fosse necessaria, il calendario sarebbe il seguente:

- prova scritta: giovedì mattina 11 luglio 2024;
- prova orale: martedì 23 luglio 2024;

Si dà atto che il diario della prova di esame, o eventuali modifiche dello stesso, e qualunque altra comunicazione inerente la selezione verrà pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente www.comune.lunamatrona.ca.it, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso nonché nell'Albo Pretorio online e che dette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi.

La prova scritta e l'eventuale prova preselettiva si potranno svolgere mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. Le stesse potranno essere svolte in remoto anche con l'ausilio di un operatore specializzato.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento che, al fine di rendere più snella la procedura di identificazione, dovrà essere lo stesso documento inserito nella domanda di partecipazione.

1) PROVA PRESELETTIVA

La prova preselettiva potrà consistere in quesiti a risposta multipla su argomenti attinenti alle materie d'esame e potrà essere gestita con l'ausilio di sistemi informatici di elaborazione dei dati.

2) PROVA SCRITTA

La prova scritta sarà volta a verificare la capacità ad affrontare le problematiche proprie del ruolo che si andrà a svolgere e ad accertare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere, potrà consistere, nella redazione di un elaborato o più elaborati a risposta sintetica e/o nell'analisi e soluzione di un caso mediante la predisposizione di uno o più provvedimenti, a fronte di concreti problemi di vita amministrativa e/o nella redazione di un elaborato tecnico e/o in un test a risposta multipla, vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di enti locali (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267);

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla L.241/1990 e al DPR 445/2000;
- Contrattualistica pubblica, con particolare riguardo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. n. 36/2023 nuovo codice degli appalti e linee guida ANAC);
- Legislazione e disciplina normativa, nazionale e regionale, in materia di edilizia e di urbanistica;
- Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità;
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente;
- Legislazione sul contenimento dei consumi energetici;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Nozioni in tema di Piano nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici, norme e codice di comportamento;
- Nozioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Normativa in materia di privacy;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa (Legge 06.11.2012, n. 190 e ss.mm. e D.Lgs.14.03.2013, n. 33 ss.mm.ii.);
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza base della lingua inglese;
- Nozioni base delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Elementi di topografia e funzionamento di strumenti topografici quali stazioni totali e GPS.

Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. **Saranno ammessi a sostenere la prova orale, i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.**

Al termine della valutazione della prova scritta viene affisso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

3) PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la conoscenza di nozioni elementari sulle materie della prova scritta e l'attitudine al ruolo da ricoprire.

Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e sarà verificata l'idoneità dei concorrenti all'utilizzo delle apparecchiature e procedure informatiche, anche tramite test o questionario.

Per la valutazione delle prova orale, la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

La prova orale s'intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale delle prove d'esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale.

La prova scritta e l'eventuale prova preselettiva si potranno svolgere mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. Le stesse potranno essere svolte in remoto anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti tecnici atti a garantire la trasparenza, la parità di trattamento tra i concorrenti e la tutela della privacy.

Le prove orale si svolgerà in presenza.

2) ESITO PROVE

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale <http://www.comune.lunamatrona.ca.it> su

“Amministrazione trasparente”, sezione “Bandi di concorso”, nonché all’albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi. **Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

Ad ogni modo tutte le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati verranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet dell’Ente e all’Albo Pretorio, le comunicazioni dirette ai singoli candidati, verranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica certificata all’indirizzo indicato in domanda. I candidati sono tenuti pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale.

L’assenza alle prove per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, sarà considerata come rinuncia e comporta l’esclusione dal concorso.

Articolo 10 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA

I sensi del D.P.R. 16 giugno 2023, qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.».

I requisiti di appartenenza a una delle suddette categorie dovranno essere posseduti alla data di scadenza del Bando e, a pena di irrilevanza, dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 11 – VALUTAZIONE DELLE PROVE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria finale in ordine decrescente sulla base della somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale, tenendo conto di eventuali titoli di preferenza/precedenza in capo ai candidati.

Il Responsabile del Servizio Personale, con apposita determinazione, prende atto della graduatoria di merito dei candidati e procede alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, con cui è dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente collocato nella graduatoria.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito del Comune di Lunamatrona al seguente indirizzo www.comune.lunamatrona.ca.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria di merito, avrà la validità stabilita dalla vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di altri posti resisi vacanti in seguito all'adozione del programma triennale di fabbisogno del personale e, per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese di personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.

Articolo 12 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della procedura di concorso, il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare con posta elettronica certificata (PEC), al fine di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, entro il termine assegnato, i documenti comprovanti quanto dichiarato dallo stesso nella domanda di ammissione al concorso.

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.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, senza che l'Amministrazione abbia concesso proroghe, o spirato il termine delle stesse, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale escluderà il vincitore del concorso. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il concorrente che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito da apposita comunicazione sarà dichiarato rinunciario e l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria di merito dei concorrenti.

L'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D. Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il posto da ricoprire.

L'assunzione diventerà definitiva a seguito del superamento del periodo di prova previsto dall'art. 25 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 13 – PARI OPPORTUNITÀ

Per l'accesso al posto di cui al presente bando è garantita la pari opportunità tra uomini e donne come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 14 – COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dei Servizi Amministrativi e del Personale Dott.ssa Maria Elena Mura e il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando.

Articolo 15 – ACCESSO AGLI ATTI

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione al concorso il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Per l'esercizio dei diritti e per qualsiasi altra informazione, ogni concorrente può rivolgersi al seguente ufficio:

Ufficio Personale

Telefono: 070/939026;

E-Mail: affari.general@comune.lunamatrona.ca.it;

Pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Articolo 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR.

I dati saranno raccolti presso il Settore Personale del Comune di Lunamatrona e trattati unicamente per le finalità di gestione del presente concorso pubblico e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, comunque, per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali. Ai sensi della L. 69/2009 e del D.Lgs. n. 33/2013, i dati raccolti in virtù della normativa disciplinante la presente procedura, potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'Albo Pretorio che nella sezione "Amministrazione Trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della presente procedura concorsuale e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa vigente in materia, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le

finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Comune di Lunamatrona, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Lunamatrona – Via Sant'Elia n. 4 - 09022 Lunamatrona, PEC: protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è Information&Security srls, Viale del Lavoro 15, 08100 – Nuoro, raggiungibile al seguente indirizzo email: info@informationandsecurity.it o PEC informationandsecurity@pec.it

Articolo 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Elena Mura responsabile dell'Ufficio Servizi Amministrativi e del Personale, raggiungibile a questi recapiti:

Telefono: 070/939026;

E-Mail: affari.general@comune.lunamatrona.ca.it;

Pec: affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it.

Articolo 18 – DISPOSIZIONI FINALI

In applicazione della Legge 23.08.1988 n. 370, la documentazione (domanda di partecipazione a i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, si deve fare riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, di sospendere, prorogare, riaprire i termini di scadenza per sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria.

La domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione. L'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni vigenti in materia, all'atto dell'assunzione medesima.

Resta altresì ferma la facoltà di non utilizzare la graduatoria nel caso in cui ricorrano limitazioni di assunzione di personale a qualsiasi titolo previste dalla normativa vigente.

Lunamatrona, 21.06.2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Elena Mura