



COMUNI DI NEONELI

PROVINCIA DI ORISTANO

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - A TEMPO INDETERMINATO E PIENO – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SENZA RISERVA - CON POSSIBILE ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

BANDO DI CONCORSO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Premesso che con decreto del Sindaco n. 12 del 05.07.2024 è stata attribuita al sottoscritto la responsabilità del Servizio Personale per il periodo dal 01.07.2024 al 31.12.2024.

Visto relativamente al piano triennale dei fabbisogni di personale il PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 07.03.2024, modificato con deliberazione n. 48 del 19.06.2024, che:

- alla sezione 3 organizzazione e capitale umano, sottosezione struttura organizzativa, stabilisce che la dotazione organica del personale a tempo indeterminato del Comune deve essere ulteriormente modificata nel Servizio Amministrativo, sostituendo il posto vacante di istruttore amministrativo - area istruttori con un secondo posto di specialista in attività amministrative - area funzionari ed elevata qualificazione, con titolo di studio per l'accesso laurea in giurisprudenza o equipollente;
- alla sezione 3 organizzazione e capitale umano, sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale, stabilisce per il fabbisogno di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 la copertura del secondo posto vacante di specialista in attività amministrative - area funzionari ed elevata qualificazione, a tempo indeterminato pieno, nel Servizio Amministrativo; modalità di assunzione: avviso per collocamento dipendenti in disponibilità; esclusione della procedura di mobilità volontaria; concorso pubblico per soli esami.

Visto relativamente alla tipologia del concorso il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29.08.2023 ed in particolare l'art. 57, comma 3, che stabilisce: *“L'assunzione di personale inquadrato nelle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari ed elevata qualificazione avviene mediante concorso pubblico per soli esami, che consiste nella valutazione di una prova scritta (che può essere a contenuto teorico-pratico) e di una prova orale, della conoscenza della lingua straniera e dei sistemi informatici, per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dalla commissione esaminatrice.”*

Verificato che il Comune non ha graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici effettuati per la copertura di posti vacanti per il profilo professionale di specialista in attività amministrative, denominazione modificata a seguito della riclassificazione del personale nel Comune di Neoneli, in attuazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 05.05.2023.

Vista riguardo alla mobilità c.d. obbligatoria la nota del Responsabile del Servizio Personale n. 34/2024 del 20.06.2024 – prot. 2171 in pari data, con cui è stato inviato alle Autorità competenti l'avviso di vacanza del posto ai fini dell'eventuale invio di personale di pari categoria e profilo professionale inserito nelle liste di disponibilità, previsto dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e accertato che il termine per l'assegnazione di personale di pari categoria e profilo professionale collocato in disponibilità è scaduto dopo 8 giorni il 28.06.2024 e il termine per l'avvio della procedura di assunzione è scaduto dopo 20 giorni il 10.07.2024.

Considerato che il sottoscritto non ha dato corso alla mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avendo l'Amministrazione Comunale utilizzato in sede di programmazione la facoltà di escludere tale procedimento nel piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come consentito fino al 31.12.2024 dall'art. 3, comma 8, della L. 56/2019.

Verificato, relativamente alla programmazione finanziaria, che il Comune ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 02.02.2024, ma non ha ancora approvato il rendiconto di gestione 2023, per cui l'assunzione del vincitore è condizionata all'avvenuta approvazione del predetto documento contabile.

Visto relativamente alle quote di riserva a favore dei volontari delle Forze Armate il bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di due posti di specialista in attività contabili – area funzionari ed elevata qualificazione, a tempo indeterminato e pieno, uno nel comune di Mogorella ed uno nel comune di Neoneli, da assegnare al Servizio Finanziario (ragioneria e tributi), di cui uno con riserva di posto ai volontari delle Forze Armate, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale del Comune di Mogorella n. 10 del 14.09.2023, che stabiliva che sul posto del Comune di Neoneli operava la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate, di cui all'art. 1014, comma 1 e all'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010, per cui la quota di riserva del Comune di Neoneli è stata totalmente utilizzata.

Considerato che il presente bando determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate dello 0,30%, che andrà a cumularsi a quelle dei bandi successivi e consentirà l'operatività della riserva al momento in cui sarà raggiunta l'unità.

Considerato, relativamente alle quote di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 40/2017, il Comune di Neoneli ha pubblicato i seguenti bandi di concorso:

- bando per la copertura di un posto di istruttore amministrativo, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 02 del 10.09.2020, rettificato con determinazione n. 07 del 23.04.2021, riapprovato con determinazione n. 17 del 04.08.2021 a seguito di esito negativo del concorso precedente; maturata una frazione del 15%;
- bando per la copertura di un posto di istruttore di vigilanza contabile, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 03 del 02.09.2020, rettificato con determinazione n. 08 del 23.04.2021, riapprovato con determinazione n. 18 del 04.08.2021 a seguito di esito negativo del concorso precedente; maturata una frazione del 15%;
- bando per la copertura di un posto di istruttore direttivo contabile, approvato con

determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 01 del 10.09.2020, rettificato con determinazione n. 06 del 23.04.2021; maturata una frazione del 15%; per cui con il presente bando si determina un'ulteriore frazione di riserva di posto pari al 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che, cumulata alle frazioni determinate a seguito dei precedenti bandi, arriva allo 0,60%, percentuale che, cumulata con le frazioni che si determineranno per effetto dei bandi successivi, consentirà l'operatività della riserva al momento in cui sarà raggiunta l'unità.

Verificato pertanto che sul posto di cui al presente bando:

- non opera la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate, di cui all'art. 1014, comma 1 e all'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010;
- non opera la riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, essendo la frazione di riserva maturata inferiore alla unità;
- non opera la riserva ai dipendenti interni del Comune, di cui all'art. 52, comma 1-bis, 4° periodo, del d.lgs. 165/2001, essendo unico il posto messo a concorso;
- non opera la riserva a favore delle categorie protette, di cui all'art. 3, comma 1, della L. 68/1999, in quanto i dipendenti occupati nel Comune sono meno di 15.

Richiamato circa il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso l'art. 58, comma 3, lettera g), del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, che dispone: *“Il bando di concorso deve contenere i seguenti elementi minimi previsti dagli artt. 2-3-6 del D.P.R. 487/1994:*

g) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale; ...”

e stabilito che, al fine di favorire la massima partecipazione di candidati, il termine sia quello massimo di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale unico del reclutamento.

Richiamata in materia di compenso ai componenti la commissione di valutazione la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 30.04.2024, che ha stabilito di non applicare:

- gli artt. 18 e 18-bis del DPR 487/1994 relativi alla disciplina dei compensi dovuti ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici;
 - l'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019;
 - il DPCM 24 aprile 2020 di definizione dei compensi per le commissioni esaminatrici per lo Stato;
- in quanto l'applicazione dei parametri stabiliti per lo Stato risulterebbe maggiormente onerosa per le casse comunali e, conseguentemente, di mantenere invariato l'art. 70 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, che stabilisce le misure dei compensi spettanti ai commissari.

Approvato il presente bando con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 03 del 24.07.2024.

RENDE NOTO

- è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di un posto di specialista in attività amministrative – area funzionari ed elevata qualificazione, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare al Servizio Amministrativo, senza riserva di posto, con possibile attribuzione dell'incarico di elevata qualificazione;

- le prove del concorso saranno svolte: la prova scritta da remoto con strumenti informatico-digitali, la prova orale in presenza;
- le regole del concorso sono descritte negli articoli che seguono.

Il presente bando costituisce legge speciale del procedimento.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'accettazione implicita, senza riserve, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nel vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi, accessibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dar corso alla copertura del posto in oggetto mediante il presente procedimento.

Art. 1 – Posto a concorso – trattamento economico – parità di genere.

Il posto a concorso è di specialista in attività amministrative – area funzionari ed elevata qualificazione - a tempo indeterminato pieno.

Il profilo professionale ricercato:

- deve possedere elevate conoscenze giuridiche pluri-specialistiche, con frequente necessità di aggiornamento;
- deve essere in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale, il funzionamento dell'unità organizzativa (Servizio Amministrativo) alla quale sarà assegnata e alla quale potrebbe essere preposta;
- deve essere in grado di svolgere attività di programmazione finanziaria, di gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, di analisi dell'organizzazione e dell'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla continua evoluzione della normativa generale e di settore;
- deve essere in grado di gestire relazioni interne, di natura negoziale e complessa, con gli organi politici e con i responsabili delle unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- deve essere in grado di gestire relazioni esterne di tipo diretto, sia verso gli utenti, sia verso altre istituzioni, sia verso gli operatori economici affidatari di servizi e forniture;
- deve possedere: capacità e responsabilità nel perseguimento degli obiettivi, flessibilità, autonomia e capacità decisionale, orientamento all'ascolto, capacità di lavorare in gruppo, capacità di trovare soluzione appropriata a situazioni problematiche pratiche.

Allo specialista in attività amministrative compete, a titolo indicativo e non esaustivo, la gestione delle attività, in forma diretta o indiretta mediante assegnazione della responsabilità di procedimento ad altro dipendente, sulle seguenti materie (ripartizione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 23.02.2022):

MATERIA	PROCEDIMENTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO
protocollo	protocollazione atti in entrata - smistamento agli uffici - consegna corrispondenza all'Ufficio di Poste Italiane
stato civile	gestione atti e registri di nascita - morte – cittadinanza – matrimonio (pubblicazioni, vidimazioni, registrazioni, certificazioni)
anagrafe	gestione anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE) – gestione pratiche migratorie – certificazioni – rilascio carta d'identità elettronica – toponomastica (proposte di delibera - adempimenti amministrativi)
leva	formazione liste di leva
statistiche	statistiche di competenza Ufficio Servizi Demografici

elettorale	tenuta liste elettorali – tenuta albo scrutatori – tenuta albo presidenti di seggio - gestione procedimento elettorale (proposte delibere spazi elettorali, acquisti beni e servizi, liquidazioni onorari ai componenti seggi, rendiconto spese elettorali) - costituzione Ufficio Elettorale e autorizzazione lavoro straordinario - liquidazione lavoro straordinario ai componenti l'Ufficio Elettorale
personale	gestione software presenze-assenze dipendenti – gestione ferie e permessi dipendenti assegnati
comunicazione istituzionale	aggiornamento sito internet - informazione ai cittadini (bandi sonori, manifesti, locandine) – SMS - Whatsapp
supporto organi politici	predisposizione note per il Sindaco - redazione e invio avvisi di convocazione del Consiglio
trasparenza	aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente
tutela della riservatezza	aggiornamento regolamento e modulistica per accesso agli atti
forme associative territoriali	proposte delibere e convenzioni per adesione a forme associative
polizia veterinaria	controlli sul randagismo - attività di monitoraggio e rapporti con le strutture di ricovero - gestione contributi regionali per la blue tongue, la brucellosi, la peste suina e simili - redazione e notifica ordinanze sindacali
assegnazione locali e impianti sportivi	concessione in uso impianti sportivi e locali comunali in base al regolamento - verifica delle condizioni d'uso - verifica riscossione canoni
pubblicazioni	gestione albo pretorio – pubblicazioni esterne del Comune
notifiche	notifica atti
acquisti beni e servizi	acquisto di beni e servizi per le esigenze degli Uffici - acquisto hardware e software per gli uffici – appalto servizi di manutenzione hardware e software e di amministratore di sistema
compagnia barracellare	proposte di delibera – decreti di nomina - giuramento – rendiconti - rapporti con la Regione, la Prefettura, il Segretario
contenzioso	proposte di delibera per la costituzione in giudizio nel contenzioso – determine di affidamento servizi legali di rappresentanza e difesa in giudizio e impegni di spesa – liquidazione onorari
provvedimenti e atti normativi	tenuta raccolta delle delibere della Giunta e del Consiglio, delle ordinanze e dei decreti del Sindaco
servizi vari	consegna atti al tesoriere - gestione polizze assicurative responsabilità civile - gestione bonus energia tramite il Sistema Gestione Agevolazioni sulle Tariffe (SGATE) - rilascio Carta Giovani - gestione archivio comunale
biblioteca attività culturali	acquisto di materiale librario, periodici, cancelleria – appalto gestione biblioteca - richiesta assegnazione contributo regionale e relativa gestione - assegnazione contributi ad associazioni sociali, culturali e di volontariato - gestione sportello lingua sarda - attività di supporto alle iniziative per lo sviluppo turistico - assegnazione contributi alle associazioni sportive

diritto allo studio	fornitura libri di testo scuola elementare - fornitura libri di testo scuola secondaria di primo e secondo grado - gestione borse di studio a sostegno delle spese delle famiglie per l'istruzione legge n. 62 - gestione assegni di studio per studenti appartenenti a famiglie in condizioni svantaggiate - gestione rimborso spese di viaggio - trasferimenti alle Scuole fondi diritto allo studio leggi regionali 31/84 e 25/93 – appalto servizio trasporto scolastico alunni scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado – appalto servizio mensa scolastica alunni scuole dell'infanzia e secondaria di I° grado - trasferimenti alle scuole dei fondi di bilancio per spese di gestione e/o attività integrative
attività produttive	gestione procedimenti Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE) per la parte di competenza
disagio economico e sociale	gestione contributi economici straordinari – gestione progetti di inserimento in attività lavorative di utilità sociale REIS – rendiconto al giudice tutelare dei beni di persone sottoposte a tutela - gestione rapporti con l'Ufficio per l'Esecuzione Penale (UEPE) - gestione di persone sottoposte alla messa alla prova
anziani	appalto servizio assistenza domiciliare anziani – appalto servizi di assistenza residenziale in case di riposo o residenze assistite - gestione progetti Ritornare a Casa
leggi di settore	gestione piani personalizzati persone disabili L.162/98 - appalto servizio assistenza bambini disabili scuola dell'infanzia – gestione sussidi economici a persone affette da talassemia - a persone affette da neoplasie - a persone affette da nefropatia – a persone affette da malattie mentali - gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche
minori	assegni di maternità e per il nucleo familiare – appalto servizio assistenza educativa territoriale – gestione interventi per minori inseriti nel circuito penale – appalto servizio gestione ludoteca

Per il posto messo a concorso è previsto il seguente trattamento economico annuo lordo:

- stipendio tabellare incluso elemento perequativo di € 23.212,28 (tabella G CCNL 16.11.2022)
- indennità di comparto di € 622,80 (tabella D CCNL 22.01.2004);
- eventuale assegno unico universale (a carico dell'INPS);
- tredicesima mensilità;
- trattamento economico accessorio regolato dal CCNL 16.11.2022 e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi del Comune di Neoneli; attualmente il fondo per le risorse decentrate è negativo, per cui non vi sono i presupposti per la liquidazione di somme a tale titolo;
- indennità di fine rapporto secondo le normative vigenti in materia.

I predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali e fiscali di legge.

L'eventuale attribuzione dell'incarico di elevata qualificazione, con decreto del Sindaco, comporterà l'attribuzione della retribuzione di posizione, stabilita nella misura di € 7.124,75 annui lordi stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 07.03.2024; con la stessa deliberazione la retribuzione di risultato è stata azzerata, fino al completo recupero delle maggiori somme del fondo per le risorse decentrate erogate in eccesso negli anni precedenti.

L'assunzione é subordinata ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di personale degli Enti locali.

La Giunta Comunale ha facoltà di modificare, annullare o revocare il piano triennale del fabbisogno di personale approvato, in caso di sopravvenute limitazioni alle facoltà assunzionali, di sopravvenute difficoltà di natura finanziaria o di sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il Responsabile del Servizio Personale ha facoltà di sospendere, prorogare o riaprire i termini stabiliti con il presente bando, nonché di annullare il presente bando per accertati motivi di legittimità.

Il Comune di Neoneli garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della L. 125/1991. La rappresentatività di genere nel Comune, riferita all'area di inquadramento del posto messo a concorso (area funzionari ed elevata qualificazione, ex categoria D), è la seguente: totale dipendenti dell'area n. 3 - maschi n. 1 (33,3%) - femmine n. 2 (66,7%).

Poiché il differenziale tra i generi nel Comune di Neoneli è superiore al 30%, si applica per il posto oggetto del presente concorso il titolo di preferenza, a parità di punteggio, a favore del genere meno rappresentato, che è il genere maschile, ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. o), del DPR 487/1994.

Art. 2 - Requisiti di ammissione.

Gli interessati possono partecipare al concorso, se in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana; la cittadinanza italiana non è richiesta: per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o titolari dello status di protezione sussidiaria (art. 38, comma 1, D.Lgs. 165/2001); i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 3 DPCM 174/1994), che sarà accertata durante la prova orale;

b) età non inferiore a 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio prevista dal vigente ordinamento dei dipendenti pubblici;

c) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione comunale, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sottoporrà a visita medica il vincitore del concorso; qualora l'esito dell'accertamento dia luogo a un giudizio di inidoneità totale o parziale permanente o temporanea alle mansioni richieste, non si procederà all'assunzione;

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985);

e) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere all'impegno coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;

f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime

ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale; non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile; 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 iscrivibili nel casellario giudiziale (art. 3 DPR 313/2002) sono tenuti a darne notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento, l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale pende il procedimento penale;

g) avere il possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea (DL) in giurisprudenza (vecchio ordinamento);

oppure Laurea specialistica D.M. 509/1999 nelle classi 22/S Giurisprudenza o 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;

oppure Diploma di laurea magistrale LM (D.M. 270/2004) nella classe LMG/01 Giurisprudenza;

oppure altro titolo equipollente ai sensi di legge o equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale MIUR 09.07.2009

sono equipollenti alla laurea in giurisprudenza le seguenti lauree (l'elenco è indicativo e non tassativo): scienze dell'amministrazione DM 20/05/1991; scienze politiche art. 168 RD 1592/1933;

in alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001; i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero saranno ammessi al concorso con riserva in attesa del riconoscimento dell'equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando (art. 38 D.Lgs. 165/2001); la richiesta di equivalenza dovrà essere presentata agli uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale; il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito;

h) avere il possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità.

I predetti requisiti devono essere posseduti dal candidato/a alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda e alla data di stipula del contratto di lavoro.

Art. 3 - Domanda di partecipazione.

Gli interessati dovranno inoltrare domanda di partecipazione esclusivamente per via telematica tramite il Portale unico del reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it previa registrazione. La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, eIDAS.

La pubblicazione sul Portale inPA sostituisce quella sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie Speciale "Concorsi ed esami" (art. 35-ter, comma 2-bis, D.Lgs. 165/2001).

Il termine per la trasmissione delle domande di partecipazione è stabilito in giorni 30 (trenta), decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale unico del reclutamento InPA.

Il bando è stato pubblicato sul Portale unico del reclutamento InPA il 24.07.2024.

Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere inserite nel Portale unico del reclutamento inPA entro il termine perentorio delle ore 23:59 del 23.08.2024.

I passaggi da seguire per la presentazione della domanda di partecipazione sono i seguenti:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum;
- scelta del concorso a cui si desidera candidarsi;
- compilazione del format di candidatura.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande. Non si riterranno validamente presentate, con conseguente non ammissione al concorso, senza ulteriori comunicazioni, domande di partecipazione che dovessero pervenire al Comune attraverso qualsiasi diverso mezzo, sia analogico che digitale: raccomandata con avviso di ricevimento, consegna a mano, consegna tramite corriere, mail, PEC.

Acquisita la domanda di concorso, il software del Portale unico del reclutamento inPA procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi concorsuali. Pertanto, è necessario che il candidato/a prenda nota e conservi il codice identificativo per tutta la durata del procedimento concorsuale.

La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale unico del reclutamento inPA che, allo scadere del termine ultimo, non permetterà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda.

Il Servizio Personale non risponde di eventuali problemi tecnici del candidato/a nella compilazione e trasmissione della domanda.

In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale del Portale unico del reclutamento inPA, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il Servizio Personale disporrà, con avviso pubblicato sul Portale del reclutamento inPA, una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande, di durata pari a quella dell'accertato malfunzionamento.

La domanda di partecipazione può essere integrata o modificata fino alla data di scadenza del termine di presentazione, sopra indicato, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito format di assistenza presente sul Portale unico del reclutamento inPA.

Il Servizio Personale non terrà conto delle domande inserite nel Portale unico del reclutamento inPA dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

Il Servizio Personale non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Si consiglia ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e, prima di compilare la domanda, di leggere la guida all'utilizzo del Portale unico del reclutamento inPA presente all'interno della piattaforma telematica.

La registrazione del candidato al Portale inPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 e del d.lgs. 196/2003.

Contenuti della domanda di partecipazione

All'atto della registrazione al Portale inPA, il candidato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, indicando i seguenti dati:

- nome, cognome, luogo, data di nascita, Comune di residenza via e numero civico, codice fiscale, indirizzo PEC, telefono cellulare;
- di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea; (in alternativa) di essere titolare dello status di rifugiato, o dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____; (in alternativa) indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo; di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale; di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile; di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione; (in alternativa) indicare le condanne, i procedimenti a carico, ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento, l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale pende il procedimento penale;
- (per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985) di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari _____ (art. 1 L. 226/2004);
- di conoscere e sapere usare le seguenti applicazioni informatiche: gestione videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet, della posta elettronica;
- di avere conoscenza della lingua inglese;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea in giurisprudenza (o altra laurea equipollente), indicando: la denominazione del diploma di laurea, la data di conseguimento, il luogo e la denominazione della facoltà universitaria, il voto finale; in caso di laurea equipollente diversa da quella indicata all'art. 2, lettera g), del presente bando, il candidato dovrà indicare la norma che ha stabilito l'equipollenza o allegare una certificazione in merito rilasciata dalla facoltà universitaria che ha rilasciato il diploma; in caso di titolo di studio conseguito all'estero la richiesta di equivalenza dovrà essere stata presentata agli uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale; il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito;
- di essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità;
- di non avere titoli di preferenza o precedenza; (in alternativa) elencare gli stati e i fatti che danno titolo a precedenza o a preferenza a parità di valutazione, previsti all'art. 5 del DPR 487/1994; non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande;
- (per le persone portatrici di handicap) di essere stato riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge n. 104/1992 e di avere diritto ai benefici di legge, specificando gli ausili necessari a sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992; la documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione;
- (per le persone con DSA) di avere una diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e di richiedere la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi

necessari in funzione della propria necessità, che deve essere documentata come richiesto dalla normativa; la documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione; la Commissione, sulla base della documentazione allegata, determinerà le misure per assicurare nella prova scritta del concorso la sostituzione di tale prova con un colloquio orale o per consentire al candidato di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova, nell'ambito delle modalità individuate dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12.11.2021;

- (per le candidate in stato di gravidanza o allattamento) di essere in stato di gravidanza o allattamento; la documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione;
- di avere consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di avere effettuato il versamento del contributo di partecipazione;
- di accettare quali norme speciali del procedimento tutte le prescrizioni contenute nel bando di concorso;
- di disporre presso il proprio domicilio di un collegamento internet adeguato, di un PC, monitor con webcam, tastiera e mouse e di uno smartphone/tablet, adeguati a sostenere la prova scritta da remoto con modalità informatico-digitali;
- di impegnarsi ad installare e utilizzare sul proprio PC il software di videoconferenza scelto dall'operatore economico che fornirà al Comune il servizio di supporto per lo svolgimento della prova scritta da remoto con modalità informatico-digitali;
- di impegnarsi a rispettare durante la prova scritta da remoto le linee-guida stabilite dal presente bando.

La sottoscrizione della domanda non deve essere autenticata (art. 39 DPR 445/2000).

Art. 4 – Documentazione da produrre unitamente alla domanda

La domanda di partecipazione al concorso va integrata con la seguente documentazione:

- ricevuta di versamento del contributo di partecipazione;
- (eventuale) certificazione rilasciata dalle autorità competenti attestante l'equipollenza del diploma di laurea presentato, se diverso da quelli indicati all'art. 2, lettera g), del presente bando;
- (eventuale) certificazione rilasciata dalle autorità competenti attestante il riconoscimento dell'equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero rispetto ad uno di quelli riportati all'art. 2, lettera g), del presente bando;
- (eventuale) certificazione medica, resa da competente struttura sanitaria, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire degli ausili necessari a sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap o dello strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, pena la non fruizione dei relativi benefici;
- (eventuale) certificazione medica attestante lo stato di gravidanza o allattamento, ai fini della preventiva determinazione delle più idonee modalità di svolgimento delle prove d'esame.

Art. 5 – Contributo di partecipazione.

Per l'ammissione al concorso, il candidato deve versare al Comune la somma di € 10,00 (dieci euro), quale contributo per la copertura delle spese del procedimento concorsuale, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato al Comune di Neoneli, presso Banco di Sardegna spa

– ufficio di Ardauli, IBAN IT36Z0101587740000070415874, con la causale “contributo di partecipazione al concorso per specialista in attività amministrative” ed il nome e cognome del candidato debitore.

La ricevuta del bonifico deve essere inserita nel Portale InPA unitamente alla domanda.

La somma versata non sarà in ogni caso rimborsata.

Art. 6 - Ammissione ed esclusione dei candidati.

Il Servizio Personale verificherà la domanda e gli allegati pervenuti attraverso il Portale unico del reclutamento inPA ai fini della loro regolarità e ammissibilità e renderà nota tramite il portale l'ammissione o l'esclusione in caso di irregolarità non sanabili.

Il Servizio Personale si riserva la facoltà di ammettere con riserva al concorso i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, rinviando l'istruttoria delle domande ad un momento successivo allo svolgimento della prima o di entrambe le prove.

Il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso e la regolarità delle domande potrà essere accertato anche dopo l'effettuazione delle prove, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni di cui al precedente art. 3, nel caso in cui non determini l'esclusione, potrà essere sanata dal candidato/a facendo pervenire i dati mancanti entro il termine e con le modalità che saranno indicati nella richiesta di regolarizzazione.

Saranno esclusi dal concorso i candidati/e che incorrano in una o più delle seguenti irregolarità:

- a) presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'art. 3;
- b) inoltro della domanda con modalità diversa da quella indicata all'art. 3;
- c) mancata dichiarazione del possesso del titolo di studio richiesto e/o di uno degli altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso di cui all'art. 3.

Il Servizio Personale potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti di ammissione o per vizi insanabili della domanda come sopra descritti.

Art. 7 - Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice sarà costituita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sarà composta dallo stesso Responsabile e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, individuati fra dipendenti di altri Comuni con adeguata esperienza e competenza, di area di inquadramento pari a quella dei posti da coprire, di cui almeno uno è riservato alle donne, salva motivata impossibilità. La Commissione sarà integrata, per lo svolgimento della prova orale, con un docente di lingua inglese, se i componenti della Commissione non abbiano titoli di conoscenza della lingua adeguati.

Art. 8 - Procedura di concorso.

Come previsto dall'art. 57, comma 3, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi e dal piano per il fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, il posto in oggetto deve essere coperto con concorso pubblico per soli esami.

Art. 9 – Struttura e valutazione delle prove.

Il presente concorso non prevede la prova preselettiva.

Il procedimento di concorso consiste nell'esame dei candidati ammessi e si articola in una prova scritta da remoto e in una prova orale in presenza.

Per la valutazione delle prove la Commissione dispone dei seguenti punteggi massimi:

- 30/30esimi per la prova scritta
- 30/30esimi per la prova orale

Per essere ammesso alla prova orale e per risultare idoneo, il candidato/a deve ottenere il seguente punteggio minimo:

- 21/30esimi nella prova scritta
- 21/30esimi nella prova orale

Il mancato conseguimento del suddetto punteggio in una o entrambe le prove è causa di non idoneità del candidato/a.

Relativamente al colloquio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e alla prova pratica per l'accertamento della conoscenza e capacità di utilizzo di uno degli applicativi informatici più diffusi, la Commissione attribuirà un giudizio sintetico di idoneità o di non idoneità.

Ultimata la valutazione della prova scritta, l'ammissione alla prova orale ed il relativo diario saranno comunicati ai candidati tramite il Portale unico del reclutamento InPA, almeno 15 giorni prima della data fissata.

Art. 10 - Materie e prove d'esame.

Le prove d'esame saranno relative alle seguenti materie, attinenti al profilo professionale e all'area di inquadramento del posto oggetto del concorso:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, agli atti e provvedimenti amministrativi, alla giustizia amministrativa;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990);
- Normativa in materia di stato civile (DPR 396/2000);
- Normativa in materia di anagrafe (DPR 223/1989);
- Normativa in materia di servizio elettorale (DPR 223/1967);
- Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture e alle concessioni di servizi (D.Lgs. 36/2023);
- Normativa nazionale e regionale (con riferimento alla Regione Sardegna) sulle tematiche sociali e socio-sanitarie, con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari in area minori, famiglia, disagio adulto, immigrati, disabili, anziani; organizzazione e programmazione dei servizi sociali e socio sanitari a livello territoriale (Piano Locale Unitario dei Servizi); misure nazionali e regionali di contrasto alle povertà;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);
- Normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012);
- Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

- Normativa in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 GDPR).

La prova scritta, a scelta della Commissione, consisterà in una delle seguenti modalità alternative:

- risposta aperta ad una serie di domande sulle materie d'esame;
- redazione di un tema su un argomento scelto fra le materie d'esame;
- redazione di un atto amministrativo relativo alle materie d'esame e relativo commento;
- risoluzione di un caso concreto finalizzato a verificare l'attitudine all'analisi ed alla risoluzione di problemi inerenti alle funzioni proprie del posto da ricoprire.

La Commissione potrà strutturare la prova combinando più tipologie fra quelle sopra descritte.

La prova orale consisterà in:

- risposta ad una serie di domande sulle materie d'esame;
- colloquio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- prova pratica per l'accertamento della conoscenza e capacità di utilizzo dei seguenti applicativi informatici più diffusi per l'uso del personal computer: gestione videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet, della posta elettronica.

Entrambe le prove hanno lo scopo di consentire al candidato/a di esprimere la conoscenza degli aspetti teorici e pratici delle materie d'esame.

A pena di esclusione, durante lo svolgimento delle prove scritta e orale, i candidati:

- non potranno consultare testi di legge, appunti, manuali, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né utilizzare strumentazione tecnologica o informatica;
- non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo ed è pertanto vietato l'utilizzo di qualsiasi strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno rispetto alla sede della prova.

Durante la prova scritta da remoto i candidati potranno consultare i testi di legge non commentati attinenti alle materie d'esame, il cui elenco sarà precedentemente predisposto dalla Commissione ed inviato all'operatore incaricato del supporto informatico-digitale; i testi saranno predisposti e resi disponibili ai candidati in formato pdf.

Il Servizio Personale assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno:

- ai candidati portatori di disabilità accertata di cui all'art. 4, comma 1, della L. 104/1992 e ai candidati con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di cui alla L. 170/2010, debitamente certificati; al ricorrere di tale eventualità la Commissione, previa ricezione della documentazione richiesta, stabilirà gli ausili necessari allo svolgimento delle prove, nonché eventuali tempi aggiuntivi;
- alle candidate che nella domanda di partecipazione dichiarino lo stato di gravidanza o allattamento, debitamente certificato; se tali candidate risultino impossibilitate al rispetto del diario delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, la Commissione prevederà lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, assicurerà la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, fermo restando che in nessun caso il ricorrere di tali condizioni potrà compromettere la partecipazione al concorso.

Art. 11 - Comunicazioni ai candidati.

Il Servizio Personale comunicherà ai candidati/e, tramite il Portale unico del reclutamento inPA, le seguenti fasi del procedimento:

- a) ammissione o esclusione;
- b) data della prova scritta;
- c) valutazione della prova scritta;

- d) data della prova orale;
- e) valutazione della prova orale;
- f) graduatoria finale.

Non sono previste comunicazioni individuali ai candidati/e.

La mancata partecipazione ad una delle prove, all'ora e giorno stabiliti, comporterà l'esclusione automatica dal concorso.

Nel rispetto delle norme sulla riservatezza, nelle comunicazioni ciascun candidato sarà identificato attraverso l'ID univoco attribuito alla pratica al momento dell'inserimento della domanda nel Portale unico di reclutamento inPA. La graduatoria finale recherà le generalità del vincitore.

Art. 12 - Prova scritta da remoto.

Il diario della prova scritta sarà reso noto almeno 15 giorni prima tramite il Portale unico del reclutamento inPA, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

Lo svolgimento della prova scritta sarà effettuato da remoto, mediante supporto fornito da operatore specializzato nel servizio di supporto informatico-digitale.

Nei giorni precedenti la prova, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmetterà al Servizio Personale il link per l'accesso alla piattaforma e le istruzioni relative al suo utilizzo, che saranno comunicate ai candidati/e tramite il Portale unico del reclutamento inPA.

Prima dell'inizio della prova:

- la Commissione trasmetterà telematicamente all'operatore incaricato del servizio di supporto informatico-digitale le tracce precedentemente predisposte;
- il personale di assistenza dell'operatore incaricato del supporto informatico-digitale procederà al riconoscimento dei candidati/e, all'esame delle singole postazioni, alla soluzione di eventuali problemi di connessione segnalati dai candidati/e;
- il personale dell'operatore incaricato del supporto effettuerà il sorteggio fra le tracce trasmesse dalla Commissione.

Conclusa la prova l'operatore che cura il supporto informatico-digitale per lo svolgimento della prova trasmetterà alla Commissione gli elaborati della prova (file pdf in forma anonima contraddistinti da codice numerico).

Terminato l'esame degli elaborati da parte della Commissione, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmetterà alla Commissione i nominativi dei candidati/e associati ai codici numerici degli elaborati, in modo che l'elenco dei punteggi possa essere completato con le generalità dei candidati/e.

Lo svolgimento della prova scritta da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i candidati/e; a tali fini la Commissione e i candidati/e sono tenuti/e all'applicazione e al rispetto delle Linee guida per la prova scritta da remoto.

Il candidato/a si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova scritta da remoto, impegnandosi ad agire secondo buona fede e a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici) di terzi o di qualsiasi altra agevolazione non autorizzata dalla Commissione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procederà eventualmente all'esclusione del candidato/a. La Commissione potrà disporre gli interventi indicati nelle Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto - Prova scritta

Per l'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale

L'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale deve:

- 1) nei giorni precedenti la prova, inviare al Comune il link di accesso alla piattaforma predisposta ed utilizzata per la prova, con le istruzioni per il suo utilizzo; il link sarà trasmesso dal Comune ai candidati tramite il Portale unico del reclutamento inPA, al fine di consentire agli stessi di familiarizzare con la piattaforma;
- 2) il giorno della prova, aprire il collegamento con i candidati con congruo anticipo rispetto all'ora di inizio, al fine di consentire ai candidati di registrarsi, al personale di assistenza di verificare per ogni concorrente la postazione di lavoro e le corrette modalità di ripresa della prova e risolvere eventuali problemi di connessione segnalati dai candidati;
- 3) precisare al candidato/a che la prova sarà registrata, per cui lo stesso/a, partecipando alla prova, acconsente alla registrazione e fornendogli il link per l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- 4) identificare on line ogni candidato/a confrontando il documento di riconoscimento con il volto della persona collegata;
- 5) effettuare il sorteggio fra le tracce predisposte dalla Commissione;
- 6) trasmettere telematicamente ai candidati nella piattaforma la traccia della prova sorteggiata;
- 7) verificare che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici) di terzi o di qualsiasi altra agevolazione; in caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova ed esclude il candidato/a;
- 8) comunicare al candidato/a l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata;
- 9) dichiarare finita la prova, in base al termine temporale stabilito dalla Commissione.

Per la Commissione

La Commissione deve:

- 1) trasmettere all'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale le tracce della prova precedentemente predisposte prima dell'inizio della stessa;
- 2) collegarsi alla piattaforma tramite il link trasmesso dall'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale;
- 3) durante la prova vigilare i candidati e, qualora ritenuto necessario, effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, chiedere di mostrare la stanza a 360 gradi;
- 4) restare a disposizione dei candidati, rispondendo ad eventuali domande sul contenuto delle tracce.

Per il candidato

A. Condizioni per lo svolgimento della prova

Per svolgere correttamente la prova è necessario che il candidato:

- 1) disponga, nel luogo prescelto per lo svolgimento della prova, di una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura);
- 2) disponga di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e a mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con l'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale e con la Commissione e consentire la verifica della postazione; il candidato, qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione per sostenere la prova un ulteriore smartphone/tablet;
- 3) installi/utilizzi il software di videoconferenza prescelto dall'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale, il cui link gli verrà fornito tramite il Portale unico di reclutamento InPA nei giorni precedenti alla prova.

Per svolgere correttamente la prova è opportuno che il candidato:

- durante lo svolgimento della prova limiti il più possibile l'uso della rete internet ad altre persone o a dispositivi collegati con la medesima utenza;
- tenga in evidenza il link alla videoconferenza, in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenga lampade al di fuori del campo di ripresa dello smartphone/tablet, per evitare abbagliamenti o riflessi.

Lo smartphone deve riprendere una scena in cui ricadano il volto e le mani del candidato/a, il PC o lo smartphone/tablet utilizzato, il mouse, la tastiera, il monitor e lo spazio circostante con raggio di almeno 1,5 metri.

Il candidato/a deve predisporre per la prova di una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a consentire la ripresa della scena con le caratteristiche di cui sopra, possibilmente addossato al muro, in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il candidato/a deve avviare la videoconferenza e mostrare nello smartphone il documento di riconoscimento al personale dell'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale.

Durante la prova il candidato/a deve mantenere lo smartphone sempre acceso, facendo in modo di essere sempre inquadrato/a, mantenendo il microfono dello stesso sempre acceso.

Il candidato/a non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento; per tutta la durata della prova non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo.

Il candidato/a si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e quindi a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici) di terzi o di qualsiasi altra agevolazione, salvo quelli espressamente consentiti. In caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova escludendo il candidato/a.

C. Termine della prova

All'ora prestabilita, comunicatagli dall'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale quale termine della prova, il candidato/a, nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente a caricare il file sulla piattaforma eseguendo le istruzioni del personale di assistenza dell'operatore economico.

La prova termina al momento in cui il personale di assistenza dell'operatore economico incaricato del supporto informatico-digitale dichiara finita la prova, in base al termine stabilito dalla Commissione.

Il candidato/a non può registrare la prova, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarla, pubblicarla e comunicarla a terzi, né durante lo svolgimento della stessa, nè successivamente.

Art. 13 - Prova orale in presenza.

Ultimata la prova scritta ed effettuate le relative valutazioni, l'ammissione alla prova orale, la data, l'ora e la sede della stessa saranno comunicate ai candidati/e tramite il Portale unico del reclutamento inPA, almeno 15 giorni prima della data fissata per prova, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

La Commissione, prima dell'inizio prova, stabilirà le tracce dei quesiti da porre sulle materie stabilite dal bando, in numero sufficiente a garantire a tutti i candidati/e la possibilità di scelta.

Le tracce dei quesiti sono proposte in buste chiuse; ogni candidato/a sceglie la busta contenente le tracce.

La prova orale deve essere effettuata in una stanza aperta al pubblico, che deve allontanarsi unitamente al candidato/a per il tempo necessario alla valutazione.

Il Presidente della Commissione stabilisce l'ordine di esame dei candidati/e.

Il candidato/a che comunichi l'impossibilità, per gravi e documentati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno e ora stabiliti, può chiederne il rinvio ad un giorno successivo, che è stabilito dalla Commissione.

Terminata la prova orale di ciascun candidato/a, la Commissione procede alla valutazione dello stesso/a attribuendo il voto.

Art. 14 - Graduatoria finale.

Esaurita la prova orale, la Commissione redige la graduatoria di merito.

Il candidato/a che non abbia ottenuto in ciascuna delle prove il punteggio minimo è dichiarato/a non idoneo/a.

La valutazione finale è data somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria dei candidati che hanno riportato nelle prove il punteggio minimo richiesto è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

Se, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame, due o più candidati ottengono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (art. 3, comma 7, 2° periodo, L. 127/1997).

La graduatoria finale sarà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata:

- sul portale inPA www.inpa.gov.it
- all'albo pretorio sul sito internet www.comune.neoneli.or.it
- nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Bandi di concorso sul sito internet www.comune.neoneli.or.it

e rimarrà valida per due anni dalla data di pubblicazione. La pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Contro la determinazione di approvazione della graduatoria è possibile ricorso giurisdizionale davanti al T.A.R. Sardegna o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

La graduatoria sarà utilizzata dal Responsabile del Servizio Personale per coprire il posto per il quale il concorso è stato effettuato, che si renda successivamente vacante per qualsiasi ragione (mancato superamento del periodo di prova, licenziamento, dimissioni, trasferimento per mobilità volontaria esterna e simili). In tali casi il Responsabile del Servizio Personale convoca il candidato idoneo che segue in graduatoria e, acquisito il consenso all'assunzione, stipula con lo stesso il contratto individuale di lavoro.

La rinuncia all'assunzione comporterà la decadenza dalla graduatoria.

Il Servizio Personale avrà la facoltà di utilizzare la graduatoria finale del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, di pari profilo professionale, scorrendo la graduatoria, con la precisazione che, se un candidato/a sia già in servizio a tempo determinato, non sarà contattato/a per un ulteriore incarico a tempo determinato, sino al termine del precedente; la rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni (scorrimento), previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che

parziale. In questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo indeterminato con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali assunzioni da parte del Comune di Neoneli; mentre in caso di rinuncia all'assunzione presso altri enti non decadranno dalla graduatoria.

Art. 15 - Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina.

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994, a parità di merito i soggetti aventi diritto a preferenza nei concorsi pubblici sono i seguenti:

- 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 decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 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;
- m) 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 legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) 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;
- o) 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;
- p) minore età anagrafica.

Al presente concorso si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del DPR, in favore del genere meno rappresentato nel Comune (maschile).

Per poter beneficiare del titolo di preferenza, il candidato/a dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione di avere titolo per l'applicazione della preferenza, fornendo precisa indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, come previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000. La mancata dichiarazione esclude il candidato/a dall'eventuale beneficio. Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nelle stesse.

Sul posto di cui al presente bando:

- non opera la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate, di cui all'art. 1014, comma 1 e all'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010, essendo la frazione di riserva maturata dal Comune in precedenti concorsi inferiore all'unità;
- non opera la riserva ai dipendenti interni del Comune di Neoneli, di cui all'art. 52, comma 1-bis, 4° periodo, del d.lgs. 165/2001, essendo unico il posto messo a concorso;
- non opera la riserva a favore delle categorie protette, di cui all'art. 3, comma 1, della L. 68/1999, in quanto i dipendenti occupati nel Comune di Neoneli sono meno di 15;
- non opera la riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, essendo la frazione di riserva maturata dal Comune in precedenti concorsi inferiore all'unità.

Il Servizio Personale pubblicherà sul Portale unico del reclutamento inPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i candidati/e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni (art. 16, comma 1, DPR 487/1994).

Art. 16 - Contratto di lavoro.

L'assunzione del vincitore è condizionata all'avvenuta approvazione del rendiconto di gestione 2023.

I candidati/e vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria saranno invitati dal Responsabile del Servizio Personale ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e saranno assunti in prova (art. 17, comma 1, DPR 487/1994), la cui durata è di sei mesi.

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, né indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso del Comune deve essere motivato. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Il Servizio Personale controllerà la veridicità delle dichiarazioni rese dai vincitori e dagli idonei, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, anche successivamente all'assunzione.

In caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere, i vincitori e gli idonei saranno dichiarati decaduti dalla graduatoria (art. 75 del DPR 445/2000) e il Servizio Personale potrà risolvere, senza preavviso, il contratto di lavoro eventualmente stipulato; i vincitori e gli idonei risponderanno in sede penale delle dichiarazioni false effettuate, come previsto dall'art. 76, comma 4, del DPR 445/2000 (interdizione temporanea dai pubblici uffici).

Nel contratto di lavoro saranno riportati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) area e profilo professionale di inquadramento;
- d) durata del periodo di prova;
- e) sede di lavoro;
- f) la specificazione che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso e che é, in ogni

modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il candidato/a vincitore o idoneo assunto in servizio avrà l'obbligo di permanenza in servizio per un periodo non inferiore a 5 anni.

La rinuncia alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o la mancata presa di servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito comporteranno la decadenza dalla graduatoria. Nel caso in cui il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 17 - Pubblicità del bando.

Il presente bando sarà pubblicato in versione integrale:

- sul Portale unico del reclutamento inPA www.inpa.gov.it
- all'albo pretorio del Comune di Neoneli sul sito www.comune.neoneli.or.it
- nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso sul sito www.comune.neoneli.or.it
- agli albi pretori dei Comuni della Provincia e dei Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna, tramite invio telematico.

Art. 18 - Eventuale riapertura dei termini, proroga e revoca

È facoltà del Servizio Personale:

- prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- riaprire il termine per la presentazione delle domande fissato nel bando qualora, alla data di scadenza, sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o per altre motivate esigenze;
- revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Tutte le predette decisioni del Servizio Personale saranno comunicate ai candidati/e con apposito avviso pubblicato sul Portale unico del reclutamento inPA.

Art. 19 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Trattamento dei dati personali

Il Comune di Neoneli (più avanti “il Comune”) informa i candidati del concorso oggetto del presente bando che, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR), tratterà i dati personali forniti e liberamente comunicati al fine dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolgerà nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR, del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003, delle Linee guida dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, delle indicazioni dell’EDPB (European Data Protection Board) e più in generale, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della Sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di Neoneli, con sede a Neoneli in via Roma n. 83, c.a.p. 09080, c.f. e p. IVA 80031650957, centralino tel. 0783 67747, nella persona del Sindaco quale suo legale rappresentante.

Se l'interessato volesse richiedere maggiori informazioni in merito ai dati personali conferiti, potrà contattare telefonicamente il titolare del trattamento, ovvero inviargli una PEC ad uno dei seguenti indirizzi

- mail: info@comune.neoneli.or.it
- PEC: protocollo@pec.comune.neoneli.or.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati non è stato nominato (per maggiori approfondimenti su nomina e compiti, vedi artt. 37-39 GDPR) dalla Unione dei Comuni del Barigadu, cui il Comune di Neoneli ha trasferito la competenza in materia.

Oggetto del trattamento e categorie di dati

Il titolare tratta i dati personali (comuni, particolari e giudiziari) presenti nelle banche dati comunali, sia cartacee che informatiche, rilevati da banche dati ufficiali, ministeriali e di altri enti, Autorità amministrative indipendenti, Autorità giudiziaria e/o Agenzie autorizzate a disporre e trattarli, nonché forniti dagli stessi interessati o loro delegati o incaricati al momento della presentazione delle loro domande.

Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

I trattamenti connessi al procedimento in oggetto sono curati soltanto da personale del Comune espressamente nominato ed autorizzato al trattamento.

I dati personali forniti sono trattati in ottemperanza agli obblighi normativi derivanti dalle disposizioni dettate in materia di personale, di provvedimenti amministrativi e, in generale, delle materie di competenza del Titolare del trattamento con riferimento alla procedura in argomento.

Il trattamento dei dati personali è lecito in quanto effettuato esclusivamente per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR) e per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento alle quali è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c, GDPR) e, in particolare:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- per l'elaborazione di statistiche interne;
- per soddisfare gli obblighi previsti da norme di legge e dai regolamenti;
- per soddisfare esplicite richieste di Enti o Autorità abilitate da disposizioni di legge;
- per tutti gli adempimenti connessi all'attività di istruttoria, valutazione e verifica dei requisiti dichiarati con autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 in merito all'istanza presentata.

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali relativi al procedimento in oggetto si svolge prevalentemente presso il Comune, eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente nominati quali Responsabili del trattamento (art. 28 GDPR).

Il trattamento sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, sulla base dei dati in nostro possesso e con l'impegno da parte sua di comunicarci tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti. I dati trattati vengono protetti attraverso l'impiego di adeguate misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

I dati sono trattati esclusivamente da personale espressamente designato/autorizzato del Comune, ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR e, in particolare, in

osservanza dei principi liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, minimizzazione rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

I dati personali trattati non sono oggetto di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Fonte dei dati personali

I dati personali oggetto dell'attività di trattamento saranno ottenuti da:

- dati inseriti nelle domande;
- fonti accessibili al pubblico;
- basi di dati accessibili al Titolare;
- uffici giudiziari e di Governo;
- basi di dati detenuti da altre Pubbliche Amministrazioni.

Conservazione dei dati

I dati personali conferiti saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, è obbligatorio e il loro mancato, parziale o inesatto conferimento comporta l'impossibilità di fornire il servizio richiesto.

Destinatari o categorie dei destinatari dei dati personali

I dati personali conferiti potranno essere comunicati a:

- dipendenti e/o collaboratori del Comune;
- altri soggetti pubblici (Questura, Prefettura etc.) per finalità istituzionali (igiene, sanità pubblica, etc.);
- Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, Autorità amministrative indipendenti, Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi previsti dalla legge;
- Responsabili esterni del trattamento, nominati art. 28 Reg. (UE) n. 2016/679 GDPR;
- avvocati incaricati dal Comune ad intervenire in controversie/contenziosi in cui lo stesso è parte;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013.

I dati conferiti potranno essere soggetti a diffusione esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza e, comunque, nel rispetto della privacy.

Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, l'interessato (cioè la persona fisica identificata o identificabile cui si riferiscono i dati personali, art. 4, n. 1, GDPR), potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR);
- diritto di rettifica dei propri dati personali (art. 16 GDPR), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto alla cancellazione dei propri dati personali (diritto all'oblio) (art. 17 GDPR), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- diritto di opposizione al trattamento dei dati personali (art. 21 GDPR).

Tutti i predetti diritti, per il cui contenuto si rinvia ai citati articoli di legge, potranno essere esercitati mediante richiesta al Titolare del trattamento, anche tramite il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato, ai recapiti sopraindicati.

Qualora il Titolare del trattamento decida di esternalizzare il trattamento e nominare un Responsabile del trattamento, si assicurerà, tramite istruzioni precise ed un accordo/nomina ai sensi dell'art. 28 GDPR, che questi sia in grado di svolgere i suoi compiti in modo tale che il Titolare non abbia difficoltà a dar seguito all'esercizio dei diritti in questione nei tempi fissati dal GDPR.

L'esercizio dei diritti sopra riportati potrà essere ritardato, limitato o escluso, secondo quanto previsto dall'art. 2-undecies del D.Lgs. 196/2003 (Limitazioni ai diritti dell'interessato).

Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Diritto di reclamo all'autorità di controllo

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR, ha il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Maggiori informazioni ed un modello di reclamo sono disponibili nel sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 20 - Informazioni.

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, é sostituita dal presente bando di concorso.

L'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990, è il Servizio Personale e il responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott. Claudio Demartis.

Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta (art. 11, comma 4, DPR 487/1994).

Le comunicazioni relative al concorso, se non diversamente previsto dal presente bando, saranno effettuate tramite il Portale unico del reclutamento InPA www.inpa.gov.it e sul sito internet del Comune di Neoneli www.comune.neoneli.or.it

Le comunicazioni pubblicate tramite i predetti mezzi hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguiranno ulteriori comunicazioni.

Informazioni sul contenuto del bando e sulle modalità di partecipazione al concorso potranno essere fornite dal responsabile del procedimento via mail, previa richiesta all'indirizzo protocollo@pec.comune.neoneli.or.it

Art. 21 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Neoneli e alle disposizioni di legge per l'assunzione del personale nella pubblica amministrazione.

Neoneli, 24.07.2024

Il Responsabile del Servizio Personale
dott. Claudio Demartis
firmato digitalmente