



COMUNE DI VILLASOR (CA)

Settore Affari Generali

CODICE CONCORSO: DET38FAC

Bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 posti di "FUNZIONARI AMMINISTRATIVO - CONTABILE" Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali – Settore Finanziario, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato in favore dei volontari delle Forze Armate ai sensi degli articoli 678 e 1014 del Decreto Legislativo 66/2010.

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Visti:

- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Enti Locali;
- il Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- il C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione GC n. 63 del 18 luglio 2024;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 23.06.2026 con la quale è stato approvato il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ed il relativo Piano Triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 integrato nel PIAO;
- la deliberazione G.C. n. 60 del 12 luglio 2024 di approvazione del catalogo dei profili professionali, come integrata con successiva deliberazione n. 76 del 14 luglio 2026;

Viste, altresì:

- le Leggi n. 68 del 12 marzo 1999, n. 104/1992 e n. 198/2006, recanti, rispettivamente, disposizioni per il diritto al lavoro dei disabili, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti dei disabili e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro;

- gli articoli 1014 e 678, c. 9 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (*Codice dell'ordinamento militare*) e successive modifiche e integrazioni;

Dato atto che:

- gli adempimenti preliminari di cui all'articolo 34 bis del Decreto Legislativo 165/2001 sono stati regolarmente conclusi senza assegnazione di personale;
- il Comune di Villasor è in regola con le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/1999;

In esecuzione della determinazione Affari Generali n. 38 del 15/07/2026,

Rende noto che

è indetto un Concorso Pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di **n. 2 posti di Funzionario Amministrativo-Contabile**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali, Settore Finanziario, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato in favore dei volontari delle Forze Armate, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del Decreto Legislativo 66/2010.

Articolo 1 – Contenuto professionale: Mansioni e ruolo

Il funzionario amministrativo-contabile svolge mansioni che presuppongono:

- conoscenze altamente specialistiche in materia di programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi ed economico finanziari con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità interfunzionale;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate e trasversali di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto amministrativo ed economico specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario amministrativo contabile svolge attività di studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo e contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali ed elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi amministrativi e contabili.

Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente, eventualmente curandone direttamente anche l'istruttoria; svolge analisi e ricerche giuridiche ed economiche, svolge studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di incarico di elevata qualificazione, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Predispone testi e proposte di atti e prospetti contabili, elaborando a questo scopo dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici e con gli enti competenti.

Si relaziona direttamente con l'utenza erogando servizi e informazioni al pubblico.

Il funzionario amministrativo-contabile se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire (*in relazione alle competenze in capo al Settore indicate negli atti di organizzazione degli uffici*) i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico di progetto, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente per gli atti di competenza, responsabile/coordinatore di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di incarico di EQ:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi/RUP;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della

corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore e in base alle materie assegnate al Settore di competenza, può ricoprire i ruoli di responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;

- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Articolo 2 – Requisiti per l'ammissione

2.1 I requisiti generali richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono i seguenti:

1. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. avere una età non inferiore ad anni 18 alla data di scadenza del Bando;
3. essere in godimento dei diritti civili e politici;
4. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (*solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985*) e di quelli relativi al servizio militare volontario (*per i candidati cittadini italiani di sesso maschile*) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (*solo per i cittadini non italiani*);
5. 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;
6. non essere stati 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'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
8. essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego per il posto al quale si riferisce il concorso. *Prima della nomina l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione a cura del medico competente ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, allo scopo di accertare il possesso dell'idoneità per poter esercitare le funzioni inerenti al posto messo a concorso. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario, non si darà luogo alla nomina. La mancata presentazione alla visita medica, senza giustificato motivo, equivarrà a rinuncia al posto.*

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

2.2 I requisiti speciali richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono i seguenti:

1. essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea breve o magistrale in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione o titolo equipollente.

Nel caso di titolo equipollente a quello indicato nel presente bando, sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001. In tal caso il candidato deve espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale per equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa;

2. Essere in possesso della Patente di guida di categoria B o superiore, valida a tutti gli effetti di legge;
3. Avere adeguata conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);
4. Avere conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Articolo 3 – Trattamento economico

Al profilo professionale di Funzionario amministrativo-contabile è attribuito il trattamento economico dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente degli enti del comparto Funzioni Locali, triennio 2022-2024 sottoscritto in data 23.02.2026.

Il trattamento economico della relativa posizione giuridica ed economica iniziale è costituito dallo stipendio tabellare annuo lordo, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, nonché da ogni ulteriore indennità o emolumento se ed in quanto previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge.

Articolo 4 – Normativa del Concorso

Il presente Bando costituisce "*lex specialis*" del Concorso; pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125 e del Decreto Legislativo n. 216 del 9 luglio 2003, sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

Per quanto non previsto nel presente bando si richiamano le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

In particolare, le modalità di svolgimento del concorso ed i criteri di valutazione delle prove sono stabiliti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni nel pubblico impiego vigente nel tempo, dal D.P.R. n. 487/1984 e successive modificazioni, dai vigenti CCNL dei dipendenti degli enti locali, dal vigente Regolamento comunale Uffici e Servizi da ultimo modificato con deliberazione GC n. del 14 luglio 2026 e dal presente bando.

Il rapporto giuridico d'impiego ed il trattamento economico sono regolati dalle norme del Codice civile, dal D.lgs. 30.03.2001 n. 165 nonché dai contratti collettivi nazionali comparto Regioni e autonomie locali personale non dirigente vigenti nel tempo.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" e dall'art. 57 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

In particolare, per l'Area dei Funzionari, in ordine alla seguente percentuale di rappresentatività dei generi: genere maschile: 42,86%, genere femminile: 57,14%; essendo il differenziale tra i generi inferiore al 30% non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994 come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023 in favore del genere meno rappresentato (*articolo 47 lettera m, Regolamento Uffici e Servizi*).

Ai sensi dell'articolo 57 del Regolamento Uffici e Servizi, la selezione prevede lo svolgimento di prove finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali richieste dal profilo da ricoprire.

Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

La Commissione Esaminatrice sarà composta da esperti nominati ai sensi dell'articolo 55 del Regolamento Uffici e Servizi.

Articolo 5 – Modalità e termini di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale inPA, disponibile

all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione e autenticazione con SPID, CIE, CNS o eIDAS, **entro le ore 23.59 del 14 agosto 2026**. Tale termine è perentorio, pertanto saranno automaticamente escluse le domande trasmesse oltre la scadenza dello stesso.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

La registrazione al Portale è gratuita e comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione già inviata entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA e contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo, sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.

Per eventuali ulteriori problematiche in fase di presentazione della domanda, è possibile scrivere all'indirizzo protocollo@comune.villasor.ca.it.

Sono irricevibili le domande pervenute con modalità diversa da quella sopra descritta.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale inPA, accertato dall'ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, con apposito avviso che verrà pubblicato sulla piattaforma e sul sito istituzionale dell'ente, verrà disposta una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase della procedura; qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n.445/2000 e dalla vigente normativa.

Articolo 6 – Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, a pena di esclusione dalla selezione stessa:

1. nome e cognome;
2. data e luogo di nascita;
3. Stato Civile:

4. codice fiscale;
5. residenza, recapiti telefonici anche mobili e indirizzo e-mail e di posta elettronica certificata;
6. il possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1,2 e 3-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
7. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
8. il godimento dei diritti civili e politici;
9. di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi delle leggi vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
10. di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#)) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con [D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3](#) e art.2, comma 3, [D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487](#)) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del [D.Lgs. 165/2001](#);
11. la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (*solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985*) e di quelli relativi al servizio militare volontario (*per i candidati cittadini italiani di sesso maschile*) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (*solo per i cittadini non italiani*);
12. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
13. di essere in possesso del requisito di idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere;
14. di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
15. di essere in possesso del titolo di studio previsto dal Bando;
16. di essere in possesso della Patente di guida di categoria B;
17. I candidati aventi titolo a partecipare al Concorso, fruendo della riserva di legge di cui agli articoli 1014, comma 1, lettera a) e 678, comma 9 del Decreto Legislativo n. 66/2010, dovranno inoltre dichiarare sulla domanda di partecipazione, il possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - 17.1: di essere Ufficiale di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata;
 - 17.2: di essere volontario in ferma breve (3 o più anni);
 - 17.3: di essere volontari in ferma prefissata (1 o 4 anni);
 - 17.4: di essere stato congedato senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma.
18. gli eventuali titoli che danno diritto di riserva e di precedenza o di preferenza nelle assunzioni a parità di punteggio, ai sensi del D.P.R. n. 487/1994, art. 5 comma 4, e successive modifiche (La mancata dichiarazione del titolo esclude il concorrente dal

beneficio), fornendo precisa indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni, come previsto dall'articolo 43 del DPR 445/2000;

19. l'eventuale necessità di usufruire di ausili e / o tempi aggiuntivi come da certificazione sanitaria che dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione, fatto salvo – in ogni caso – il possesso del requisito di cui al precedente punto 13;
20. il domicilio, completo di ogni tipologia di recapito telefonico anche mobile e di posta elettronica anche certificata, presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione (in carenza, le comunicazioni saranno inoltrate presso la residenza indicata al n. 5);
21. la conoscenza di base della lingua inglese;
22. la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
23. di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
24. di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di selezione pubblica, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.;
25. di essere informato, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, recepito con D.lgs. n. 10/2018, che i dati personali, sensibili e non, saranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento delle procedure di concorso e della successiva eventuale assunzione presso il Comune di Villasor e che, per gli stessi fini, potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento del concorso;
26. di impegnarsi a comunicare per iscritto all'Ufficio Affari Generali del Comune di Villasor le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato quale recapito per eventuali comunicazioni, riconoscendo che il Comune di Villasor sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Si fa presente che per la presentazione della candidatura sarà necessario compilare tutte le sezioni previste dal Portale del Reclutamento InPA disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>

SOLO PER I CANDIDATI IN POSSESSO DI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO: nella sezione allegati del portale InPA, allegare copia del provvedimento di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero rispetto al titolo richiesto dal presente bando, oppure la documentazione attestante l'avvio della relativa procedura.

Pagamento della tassa di concorso

I candidati dovranno provvedere al versamento di euro 10,00 (cui potranno aggiungersi eventuali commissioni bancarie) a titolo di tassa di concorso; il pagamento sarà effettuato durante la fase di inserimento della domanda di partecipazione online, poiché il sistema indirizzerà l'istante direttamente alla piattaforma PagoPA per procedere al pagamento.

Sarà possibile scegliere il pagamento secondo due modalità:

- online, tramite carta di credito o prepagata, cliccando sull'icona "Procedi e paga". Sarà inviata ricevuta di pagamento all'indirizzo mail indicato nella procedura di PagoPa;
- tramite uno sportello abilitato al pagamento PagoPa (es: ricevitorie, tabaccai ecc.) stampando l'avviso di pagamento cliccando sull'icona "scarica".

La ricevuta di pagamento della tassa non dovrà essere allegata alla domanda, ma conservata dal/la candidato/a.

La suddetta tassa non è rimborsabile, fatto salvo il caso di revoca o annullamento della procedura da parte dell'Amministrazione comunale.

La domanda di selezione non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite applicativo on-line che richiede preventiva identificazione e autenticazione elettronica.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 7 – Titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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;
- j) 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;
- 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 legge 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.

L'amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, disporrà l'esclusione dalla selezione ovvero la cancellazione dalla graduatoria, ovvero la decadenza all'assunzione, fatte salve eventuali azioni di responsabilità previste dal DPR 445/2000 e dalla vigente normativa.

Articolo 8 – Ammissione alla Selezione

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 5 del presente bando;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione (*ovvero: mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando a pena di esclusione*) è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione;
- il mancato pagamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza del bando;

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Articolo 9 – Comunicazioni ai candidati

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compresa la modifica al calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune (Home page alla voce Concorsi), al seguente link <https://comune.villasor.su.it/concorsi> e nella sezione trasparenza, sottosezione Bandi di Concorso al seguente link: <https://comune.villasor.su.it/amministrazione-trasparente/sezioni/618129-bandi-concorso>

Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Il Comune di Villasor assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove medesime a causa dello stato di gravidanza o allattamento, in ogni caso, attraverso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni potrà compromettere la partecipazione al concorso. Le candidate che abbiano interesse sono tenute a comunicare all'indirizzo PEC del Comune di VILLASOR (concorsi@pec.comune.villasor.ca.it) entro e non oltre 5 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle prove, al fine di consentire all'Ente di porre in essere idonee misure di carattere organizzativo che saranno comunicate alla candidata entro il giorno prima della data prevista per lo svolgimento delle prove.

Articolo 10 – Prove d'esame

Le prove d'esame consisteranno nello svolgimento di:

- **una prova scritta** a scelta della Commissione Esaminatrice sulla base del numero dei candidati sotto forma di elaborato scritto e/o domande aperte e/o questionario a risposte sintetiche e/o multiple, anche a carattere teorico pratico, in riferimento alle seguenti materie:
 - o Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 - o Contabilità ed elementi di diritto tributario degli Enti locali;
 - o Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (legge 7 agosto 1990, n. 241);
 - o Codice dei contratti pubblici (D.lgs 36/2023)
 - o Norme in materia di trasparenza amministrativa (D.lgs. 33/2013), accesso civico (D.lgs. 97/2016) e prevenzione della corruzione (L. 190/2012);
 - o Norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Regolamento UE n. 216/679);
 - o Responsabilità del pubblico dipendente;
 - o Lingua inglese;
 - o Strumenti informatici e software di base;
- **una prova orale**, vertente sulle stesse materie della prova scritta oltre alla verifica delle competenze informatiche e della lingua inglese.

Le prove scritte saranno svolte secondo modalità tradizionale mediante supporto cartaceo stante l'esigenza di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione. In merito saranno adottate le seguenti prescrizioni atte ad assicurare l'effettiva riferibilità dell'elaborato al candidato, l'imparzialità e il corretto andamento della procedura selettiva:

- I concorrenti saranno identificati prima dello svolgimento delle prove e al momento della consegna degli elaborati;
- la Commissione, in sede di svolgimento della prova orale, può stabilire di formulare appositi quesiti al candidato sul contenuto del proprio elaborato;
- Si ritiene da escludere il rischio di identificare i candidati in base alla grafia, essendo le domande presentate esclusivamente nella modalità informatica e prive di riferimenti grafici;
- Sarà predisposto un adeguato sistema di vigilanza nella sala che sarà adibita alle prove;
- Ai concorrenti è vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione (*penna, fogli protocollo, cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita; busta piccola nella quale inserire il cartoncino compilato; busta media che dovrà contenere l'elaborato e la busta piccola*);
- I fogli protocollo per lo svolgimento dell'elaborato dovranno recare timbro del Comune e dovranno essere sottoscritti dai componenti della commissione;
- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche

e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;

- Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente;
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni sopra indicate o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o gli addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni;
- Durante le prove scritte, i candidati NON potranno consultare testi di legge o dizionari;
- Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- Il candidato non deve sottoscrivere né apporre altri segni di riconoscimento sull'elaborato;
- Il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino (1^a prova); chiude poi il cartoncino (lasciando la parte scritta all'interno) nella busta piccola (busta n. 1). Infine chiude accuratamente detta busta;
- Al termine della prova, ciascun concorrente provvede ad inserire nella busta media (busta n. 2):
 - a) la busta piccola (busta n. 1) (contenente i dati anagrafici), accuratamente chiusa;
 - b) l'elaborato (brutta e bella copia);
 - c) i fogli protocollo eventualmente non utilizzati;
- Il Candidato deve chiudere la busta media prima della consegna alla commissione.
- Almeno due candidati dovranno assistere alla chiusura del plico contenente gli elaborati al termine delle prove; tale plico dovrà essere siglato trasversalmente sul lembo di chiusura dai Componenti della Commissione e dagli stessi candidati;
- La commissione prima di procedere alla valutazione degli elaborati, accerta l'integrità del plico che li contiene, quindi procede alla sua apertura ed estrae le buste, contenenti le prove di ciascun concorrente.
- Dopo aver provveduto a muovere le buste ne apre una a caso, apponendo il numero di contrassegno a cominciare da 1 sulla busta stessa e su tutto ciò che in essa è contenuto.
- Provvede poi all'apertura della busta contenente l'elaborato della prima prova d'esame assegnando alla stessa e alla busta piccola chiusa con dentro il cartoncino su cui sono riportate le generalità del concorrente lo stesso numero attribuito alla busta contenente tutta la documentazione
- Per ciascuno degli elaborati la commissione esprime un giudizio sintetico e la votazione.
- Il punteggio viene trascritto sull'elaborato stesso, vidimato dai componenti la commissione.

- In modo analogo, la commissione procede con la correzione degli altri elaborati.
- Saranno assicurate l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti

10.1 Calendario Prove

- **La prova scritta si terrà il giorno 1° settembre 2026, con inizio alle ore 10.00, presso la Palestra Istituto Comprensivo in Via Porrino n. 10 a Villasor.**
- **La prova orale si terrà il giorno 15 settembre 2026, con inizio alle ore 10.00, presso l'Aula Consiliare in Via Baronale a Villasor.**

Eventuali variazioni delle sedi, delle date e degli orari saranno tempestivamente rese note all'interno della piattaforma INPA, sul sito istituzionale dell'Ente, o con altre modalità ritenute opportune, e ugualmente efficaci, da intendersi quale notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 11 – Punteggio delle prove.

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21/30;
- prova orale: 21/30;

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei sotto indicati criteri, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

- Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

Ai punteggi, distinti come segue, corrispondono i seguenti giudizi:

- fino a 11 punti: non valutabile/scarso;
- da 12 a 14 punti: insufficiente/inadeguato;
- da 15 a 17 punti: mediocre;
- da 18 a 20 punti: quasi sufficiente/non pienamente adeguato;
- da 21 a 23 punti: sufficiente/adeguato;
- da 24 a 26 punti: discreto/buono;
- da 27 a 29 punti: molto buono/ottimo;
- 30 punti: eccellente.

Articolo 12– Eventuale preselezione

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, in relazione al numero delle domande presentate - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di 50 unità stabilite, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
7. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile E.Q. del settore Affari Generali cui fa capo la gestione giuridica del personale.

L'Ente si riserva di affidare a ditta esterna il servizio di gestione dell'eventuale fase preselettiva.

La prova preselettiva potrà essere svolta nella modalità telematica da remoto.

Articolo 13– Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando i voti complessivi riportati nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Le preferenze a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto di presentazione della stessa, esattamente il titolo di preferenza posseduto.

Articolo 14 – Approvazione atti concorsuali e assunzione del vincitore

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile E.Q. del settore Affari Generali, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Saranno dichiarati vincitori i candidati primo e secondo classificato nella graduatoria di merito.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, ogni candidato risultato vincitore sarà invitato:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Prima o contestualmente con la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale il vincitore deve dichiarare sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge, o, in caso contrario, di optare per la nuova amministrazione.

Verificata positivamente la documentazione suddetta, si considera superata la condizione risolutiva cui è legata la decadenza dal rapporto di lavoro costituito tramite sottoscrizione del contratto individuale da stipularsi in forma scritta, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Il vincitore che non fornisce, nei termini fissati, le documentazioni e le dichiarazioni richieste o non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dalla nomina e dall'impiego, se è stato già sottoscritto il contratto individuale di lavoro sotto condizione.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorreranno dal giorno di presa di servizio.

Per effetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008, il vincitore del concorso sarà sottoposto ad accertamento sanitario connesso all'assunzione. Il rapporto di lavoro subordinato è assoggettato ad un periodo di prova di sei mesi, così come disciplinato dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla normativa vigente. I vincitori del concorso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 – comma 5bis - D.lgs. 165/2001, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Articolo 14 – Informazioni generali

L'Amministrazione ha facoltà di revocare in qualunque momento la presente selezione per ragioni di interesse pubblico o per sopraggiunte motivazioni inerenti alla copertura finanziaria o al rispetto della normativa in materia di assunzioni; L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di revocare la presente selezione in qualunque momento stabilendo di procedere alla copertura del posto con altre forme di reclutamento previste dalla normativa.

La graduatoria relativa alla presente selezione potrà essere utilizzata, nei termini di validità, se consentito dalla legislazione in materia in vigore al momento dell'utilizzo, anche per:

- la copertura di nuovi posti o a seguito di rinuncia o cessazione dei vincitori;
- le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato;

Articolo 15 – Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione di aver preso visione della nota informativa sotto riportata.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI **(Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR")**

Il Comune di VILLASOR La informa che, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 "GDPR" ("General Data Protection Regulation"), tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati al fine dello svolgimento della procedura di Concorso Pubblico, per esami, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno di n. 2 Funzionari Amministrativi Contabili.

Il Comune di VILLASOR garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali si svolge nel rispetto 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 dei dati è il Comune di VILLASOR, nella persona del Sindaco quale legale rappresentante *pro tempore*, con sede in PIAZZA MATTEOTTI 1 - VILLASOR - Tel. 0709648023 - e-mail: sindaco@comune.villasor.ca.it - PEC: segreteria@villasor.legalmail.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD O DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato può essere contattato ai seguenti recapiti:

- e-mail: dpo.innovationpa@gmail.com
- PEC: dpo.innovationpa@legalmail.it

I dati integrali di contatto del RDP/DPO sono inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in quella "Privacy" del sito internet istituzionale del Comune di VILLASOR.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti sono utilizzati al fine di dar corso alla procedura di concorso e sono comunicati, soltanto in via eventuale, a soggetti terzi per lo svolgimento di alcune fasi della procedura ovvero nel caso in cui la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste.

I Suoi dati sono trattati 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"), 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") o, in caso di assunzione, per dare esecuzione al successivo contratto di cui Lei sarà parte (art. 6, par. 1, lett. b, "GDPR").

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è curato da personale del Comune di VILLASOR autorizzato al trattamento, nonché da eventuali soggetti terzi espressamente nominati responsabili del trattamento ex 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/Vostra 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.

FONTE DEI DATI PERSONALI

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

- Dati inseriti nell’istanza di partecipazione presentata dall’interessato;
- Basi di dati accessibili al Titolare;
- Uffici giudiziari e di Governo;
- Basi di dati detenute da altre Pubbliche Amministrazioni;
- Basi di dati detenute da soggetti terzi (Es: società, privati etc.)

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

DESTINATARI O CATEGORIE DEI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento, ai quali sono state fornite istruzioni specifiche. Gli autorizzati hanno differenziati livelli di accesso a seconda delle specifiche mansioni;
- altri soggetti pubblici per finalità istituzionali;
- Autorità Giudiziaria e/o Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Responsabili esterni del trattamento, espressamente nominati ex art. 28 Reg. (UE) n. 2016/679 “GDPR”;
- Legali all’uopo incaricati dal Comune ad intervenire in controversie/contenziosi in cui lo stesso è parte;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii e del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

I Suoi dati potranno essere soggetti a diffusione esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza, e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati stessi.

I suoi dati personali non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e non saranno trasferiti al di fuori dell’Unione europea.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato (ossia la *"persona fisica identificata o identificabile"* cui si riferiscono i dati personali, ex art. 4, n. 1, "GDPR"), potrà esercitare i seguenti diritti:

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

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

Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito del Garante Privacy, all'indirizzo:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924>

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, relativi alla procedura in oggetto, 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, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Maggiori informazioni ed un modello di reclamo sono disponibili al seguente link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link www.InPA.gov.it, all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'ente, nella *"Home Page"* e altresì nella sezione *"Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso"*.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Affari Generali (Tel. 0709648023- 4 e-mail protocollo@comune.villasor.ca.it).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il Dott. Fabrizio Perreca.

Villasor, data della firma digitale.

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Culturali

Dott. Fabrizio Perreca