BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

VISTO il D.lgs. 30.03.2001, n°165, in particolare gli articoli 35, 35-ter, 35-quater, 37 e 38;

VISTO il D.lgs. 18.08.2000, n°267;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n°487, nel testo vigente, come modificato dal D.P.R. 16.06.2023, n°82;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 03.07.2025, come richiamata nella determinazione di indizione.

VISTO il Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 176 del 29.12.2021, nel testo vigente.

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n°7 del 30.01.2026 avente per oggetto "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (PIAO). Ai sensi dell'Art. 6 e del D.L. n°80/2021, convertito con modificazioni in Legge n°113/2021";

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n°92 del 21.10.2026 avente per oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (PIAO) - Modifica della sezione 3 - Organizzazione e capitale umano";

VISTO il CCNL del Comparto Funzioni locali 2025–2027, sottoscritto il 28 ottobre 2026, e richiamato, per la declaratoria dell'Area degli Operatori esperti, l'Allegato A del CCNL del 16 novembre 2022, per quanto tuttora applicabile.

VISTI i seguenti provvedimenti:

- legge 12.03.1999, n°68;
- legge 05.02.1992, n°104;
- D.lgs. 11.04.2006, n°198;
- Legge 09.01.2004, n°4;
- artt. 678 e 1014 del D.lgs. 15.03.2010, n°66;
- art. 18, comma 4, del D.Lgs. 06.03.2017, n. 40, nel testo vigente.
- Regolamento (UE) n°2016/679;
- D.lgs. 30.06.2003, n°196;
- D.lgs. 14.03.2013, n°33;
- D.P.R. 28.12.2000, n°445;

DATO ATTO che per il posto oggetto del concorso sono stati espletati gli adempimenti di mobilità obbligatoria ai sensi degli articoli 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, come da nulla osta acquisito al prot. n°10960 del 10.11.2026.

In esecuzione della determinazione di indizione e approvazione del presente bando n°411 del 16.11.2026.

RENDE NOTO

È indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno, per 36 ore settimanali, e indeterminato di un Operatore esperto amministrativo, Area degli Operatori esperti del CCNL Comparto Funzioni locali, da assegnare all'Area Affari generali del Comune di Sergnano;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità e assenza di discriminazioni nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, nonché l'effettiva partecipazione delle persone con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento, secondo la normativa vigente.

Articolo 1 Profilo professionale e attività

Il profilo svolge attività amministrative di supporto, con conoscenze operative specifiche e utilizzo delle strumentazioni informatiche e documentali degli uffici, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Risponde della corretta esecuzione dei compiti assegnati e della gestione dei problemi ordinari, segnalando al responsabile le situazioni che richiedono valutazioni ulteriori.
Le attività comprendono, in relazione all'organizzazione del servizio e alle istruzioni ricevute: ricezione, registrazione, protocollazione e smistamento della corrispondenza e dei documenti; acquisizione e inserimento di dati; digitalizzazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione; supporto materiale e documentale agli uffici; compilazione di modelli e predisposizione di comunicazioni standardizzate; accoglienza e orientamento dell'utenza e rilascio di informazioni standard sui servizi. L'assegnazione di singole operazioni tiene conto delle abilitazioni necessarie e della formazione ricevuta.
Sono richieste precisione, affidabilità, rispetto delle scadenze, riservatezza, capacità di collaborare e di relazionarsi correttamente con il pubblico, utilizzo delle applicazioni informatiche d'ufficio e capacità di risolvere problemi di routine. Non sono richieste funzioni di direzione o coordinamento stabile del personale né autonomia nell'istruttoria giuridica di procedimenti complessi.
Le eventuali attività esterne sono limitate a compiti operativi coerenti con l'area di inquadramento. Il presente bando non richiede la patente di guida, non essendo individuate mansioni di guida essenziali per il profilo amministrativo descritto.

Articolo 2 Trattamento economico

Al personale assunto spetta il trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Funzioni locali vigente per l'Area degli Operatori esperti: stipendio tabellare, tredicesima mensilità, indennità di comparto nella misura residua prevista dal contratto, eventuali assegni spettanti per legge e trattamento accessorio ove dovuto. Gli importi sono adeguati alle decorrenze e agli aggiornamenti contrattuali applicabili, senza attribuzione automatica di differenziali stipendiali individuali connessi al precedente ordinamento.
Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Articolo 3 Riserve di posti e preferenza di genere

Le riserve operano nei limiti e secondo l'ordine previsto dalla legge e dal D.P.R. 487/1994 vigente. Il possesso dei relativi titoli deve essere dichiarato nella domanda entro la scadenza. La riserva non esonera dal possesso dei requisiti di ammissione e dal superamento delle prove.

Operatori Servizio Civile - Ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. 6 marzo 2017, n°40, nel testo vigente, il presente concorso genera una frazione di riserva pari a 0,15 a favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale o il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n°64. La frazione cumulata con quelle pregresse secondo legge risulta essere pari a 0,15 e pertanto non matura una riserva effettiva sul posto.

Volontari Forze armate - Ai sensi degli articoli 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9, del D.Lgs. n°66/2010, il presente concorso genera una frazione di riserva pari a 0,15 a favore dei volontari delle Forze armate aventi diritto. La frazione cumulata con quella pregresse secondo legge risulta essere pari a 0,30 e pertanto non matura una riserva effettiva sul posto.

Il presente concorso non prevede una riserva di posti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n°68, in quanto il Comune di Sergnano non raggiunge la soglia dimensionale che determina l'obbligo di assunzione di cui all'articolo 3 della medesima legge, tenuto conto dei criteri legali di computo e dell'assunzione programmata. Restano ferme le disposizioni a tutela della partecipazione delle persone con disabilità e gli eventuali titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente.

Qualora maturino più riserve sul posto, la loro applicazione e il relativo coordinamento devono essere definiti nel presente articolo prima della pubblicazione, nel rispetto dei limiti di legge. In mancanza di candidati riservatari idonei si procede secondo la disciplina applicabile e l'ordine di merito.

Ai fini dell'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, la rappresentatività dei generi al 31 dicembre 2025 per la qualifica messa a concorso è la seguente: uomini 0 per cento, donne 0 per cento. Essendo il differenziale pari a 0 punti percentuali non opera nessuna preferenza.

Articolo 4 Requisiti generali di ammissione

Possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea; sono inoltre ammessi i familiari di cittadini UE non aventi cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e i titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, nei termini dell'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001. Per i soggetti ammessi ai sensi di tale

articolo si applicano gli ulteriori requisiti previsti dalla disciplina vigente, compresa l'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore a diciotto anni e compatibilità con i limiti ordinamentali per l'assunzione e il collocamento a riposo;
c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il requisito è riferito al Paese di cittadinanza, secondo l'articolo 2 del D.P.R. 487/1994;
d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo nei casi previsti dalla legge;
e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, né licenziati per le medesime ragioni o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale; non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
f) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Devono essere dichiarati i procedimenti penali in corso, i procedimenti amministrativi per misure di sicurezza o prevenzione e i precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002, indicando gli estremi e l'autorità competente. La loro dichiarazione non determina di per sé esclusione automatica, ferma la verifica delle cause ostative previste dalla legge;
g) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i candidati soggetti a tale obbligo;
h) idoneità fisica alle specifiche mansioni, ove richiesta per la prestazione, con applicazione delle disposizioni sulla disabilità e sugli accomodamenti ragionevoli. L'accertamento è effettuato nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

Articolo 5 Requisiti professionali e titoli esteri

È richiesto il possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito al termine di un percorso di studi che consenta l'accesso all'università, rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto, ovvero di un titolo estero riconosciuto secondo la disciplina di seguito indicata.

Il diploma è richiesto quale requisito formativo specifico del profilo di Operatore esperto amministrativo, in relazione all'esercizio congiunto delle attività dell'articolo 1: gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti, compilazione di comunicazioni standardizzate, organizzazione delle informazioni e informazione di primo livello all'utenza. Tali attività richiedono comprensione di istruzioni procedurali riferite a servizi diversi, corretta lettura e restituzione scritta delle informazioni e utilizzo coordinato degli applicativi d'ufficio. La richiesta di un diploma senza vincolo di indirizzo è finalizzata ad assicurare una preparazione generale trasversale coerente con tale insieme di compiti, nell'ambito delle direttive e delle procedure predeterminate proprie dell'Area degli Operatori esperti. Le ragioni della scelta e della sua proporzionalità rispetto alle qualificazioni professionali alternative sono esplicitate nell'istruttoria e nella determinazione di indizione, ai sensi dell'articolo 2, comma 6, del D.P.R. n°487/1994, in coerenza con il

sistema professionale dell'ente. Non sono sufficienti la sola licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione o gli attestati di qualifica che non costituiscano diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso all'università.
Restano ferme le disposizioni del presente articolo sull'ammissione con riserva dei candidati in possesso di titoli conseguiti all'estero.
Sono richieste la conoscenza degli strumenti informatici d'ufficio e una conoscenza di base della lingua inglese, da accertare secondo l'articolo 10. Non è richiesto un certificato linguistico o informatico.
I titoli conseguiti all'estero aventi valore ufficiale nello Stato di conseguimento sono ammessi secondo la disciplina vigente. Il candidato indica il titolo e gli estremi dell'eventuale riconoscimento già ottenuto. Se non ne è in possesso, è ammesso con riserva ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. n°165/2001.
I vincitori hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare l'istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale al Ministero competente secondo la medesima disposizione. Il riconoscimento è perfezionato dal Dipartimento della funzione pubblica con il previsto parere ministeriale. La documentazione in lingua straniera è corredata da traduzione nelle forme richieste dalla normativa e dall'autorità competente.
I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande e all'atto dell'assunzione, fatte salve le specifiche regole sui titoli esteri e sui titoli di riserva e preferenza. L'assenza di un requisito sostanziale comporta l'esclusione o la decadenza nei casi di legge, con provvedimento motivato.

Articolo 6 Presentazione della domanda

La domanda è presentata esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento inPA, all'indirizzo *https://www.inpa.gov.it*, previa registrazione gratuita e compilazione della candidatura relativa al presente concorso. La sola registrazione o compilazione del curriculum non equivale all'invio della domanda.
L'accesso avviene mediante SPID, CIE, CNS o identità elettronica riconosciuta ai sensi della disciplina europea e del Codice dell'amministrazione digitale. Il termine per presentare le domande decorre dalla pubblicazione del bando su inPA. La data e l'ora saranno inserite al momento della pubblicazione, con identica indicazione nella scheda inPA, nel rispetto dell'intervallo da dieci a trenta giorni dalla pubblicazione previsto dall'articolo 3, comma 2, lettera a), del D.P.R. 487/1994.
L'invio è attestato dalla ricevuta rilasciata dal Portale, che il candidato deve conservare insieme al codice identificativo della candidatura. Entro la scadenza è possibile modificare o integrare la domanda secondo le funzionalità del Portale, provvedendo a un nuovo invio. È considerata valida l'ultima domanda regolarmente inviata in ordine di tempo.
Nella candidatura il candidato rende, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n°445/2000, le dichiarazioni relative a:

- dati anagrafici e codice fiscale;
- residenza ed eventuale domicilio;
- recapito telefonico, indirizzo e-mail e PEC o domicilio digitale personale;

- cittadinanza e relativo titolo di ammissione; requisiti generali e professionali degli articoli 4 e 5;
- titolo di studio, ente rilasciante e data di conseguimento;
- possesso del diploma richiesto dall'articolo 5;
- situazione dei titoli esteri;
- cause ostative e vicende penali da dichiarare; eventuali titoli di riserva e preferenza;
- necessità di misure di partecipazione ai sensi dell'articolo 8;
- pagamento della tassa e conoscenza delle disposizioni del bando.

L'iscrizione alle liste elettorali o le ragioni della mancata iscrizione o cancellazione sono dichiarate ove pertinenti alla condizione del candidato. Le dichiarazioni relative a precedenti rapporti con pubbliche amministrazioni devono corrispondere alle specifiche cause ostative dell'articolo 4, senza estenderle a ogni cessazione o licenziamento.

Devono essere allegati, quando pertinenti: ricevuta della tassa; documentazione necessaria per i titoli esteri; documenti non autocertificabili richiesti per i titoli di riserva e preferenza; documentazione sanitaria per le misure di partecipazione, esclusivamente nelle sezioni riservate. Non devono essere prodotti certificati che il Comune è tenuto ad acquisire d'ufficio.

Il candidato aggiorna tempestivamente i recapiti e consulta le comunicazioni ufficiali. L'Amministrazione non risponde delle conseguenze di recapiti errati o non aggiornati imputabili al candidato, ferme le proprie responsabilità e le garanzie di legge.

Per l'assistenza tecnica sul Portale si utilizza l'apposito servizio inPA i chiarimenti amministrativi sul concorso possono essere richiesti ai recapiti dell'articolo 16. In caso di malfunzionamento accertato del Portale che impedisca l'invio delle candidature o degli allegati, il termine è prorogato per un periodo corrispondente alla durata del malfunzionamento, con avviso su inPA e sul sito istituzionale, secondo l'articolo 4 del D.P.R. n°487/1994. Non si accettano domande con modalità alternative non previste da una disposizione o da un provvedimento legittimo.

Articolo 7 Tassa di concorso ammissione e regolarizzazione

È dovuta una tassa di partecipazione di € 10,00, da versare entro la scadenza tramite PagoPA. La tassa non è rimborsabile, salvo i casi imposti dalla legge o disposti dall'Amministrazione con provvedimento generale. Il link da utilizzare per il pagamento è il seguente:

https://cittadino.plugandpay.it/C_I627/services-without-registration/spontaneous-payment/urban-services/Pagamenti%20Spontanei

La causale è "Tassa concorso Operatore esperto amministrativo Comune di Sergnano". La ricevuta è allegata nella sezione del Portale indicata per gli allegati. L'omessa allegazione della ricevuta non comporta esclusione se il pagamento tempestivo è verificabile d'ufficio o documentato a seguito di regolarizzazione. L'omesso pagamento entro il termine comporta esclusione, salvo diversa disciplina applicabile o impedimenti tecnici accertati dall'Amministrazione che giustifichino una soluzione generale rispettosa della parità di trattamento.

L'ufficio personale verifica le domande. L'ammissione e le esclusioni sono disposte dal responsabile competente per la gestione del personale, secondo il regolamento comunale. È ammessa l'ammissione

con riserva di verifica dei requisiti. La Commissione cura le valutazioni delle prove, senza sovrapporre a tale attività l'istruttoria amministrativa delle domande.
Le omissioni e irregolarità formali sanabili sono oggetto di richiesta di regolarizzazione, con termine di cinque giorni dal ricevimento. Il soccorso istruttorio non consente di acquisire dopo la scadenza requisiti sostanziali mancanti né di introdurre tardivamente titoli di riserva o preferenza non dichiarati, salvo rettifica di errori materiali riconoscibili nei limiti consentiti. Le esclusioni, compresa quella per mancata regolarizzazione indispensabile, sono motivate e comunicate all'interessato.
Sono cause di esclusione l'invio fuori termine o con modalità diverse da quelle ammesse, la mancanza dei requisiti richiesti, l'omesso pagamento del contributo nei termini, salve le eccezioni previste dal presente articolo, e la mancata regolarizzazione di elementi essenziali sanabili. Restano ferme le conseguenze delle dichiarazioni non veritiere ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000. I controlli sono svolti nei modi e nei tempi previsti dalla legge, anche prima dell'assunzione.

Articolo 8 Misure per la partecipazione e accessibilità

Le persone con disabilità possono richiedere gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ai sensi dell'articolo 20 della L. n°104/1992, indicando nella domanda le esigenze riferite alle prove e producendo idonea documentazione della struttura pubblica competente. Sono assicurati gli accomodamenti ragionevoli previsti dalla disciplina applicabile e sedi accessibili. In presenza di necessità sopravvenute, la richiesta è comunicata tempestivamente al responsabile del procedimento tramite la PEC istituzionale, in modo da consentire l'organizzazione delle misure necessarie.
Ai candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento sono garantite le misure previste dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n°80/2021, convertito dalla L. n°113/2021, e dal D.M. 9 novembre 2021: strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e calcolo, tempi aggiuntivi e, nei presupposti del decreto, sostituzione della prova scritta con un colloquio orale di contenuto equivalente. La richiesta specifica è formulata nella domanda e supportata dalla documentazione della commissione medico-legale dell'ASL o di equivalente struttura pubblica. La Commissione determina motivatamente le misure sulla base della documentazione, delle necessità individuali e delle caratteristiche della prova; i tempi aggiuntivi per DSA non eccedono il 50 per cento di quelli ordinari. L'eventuale prova sostitutiva conserva punteggio massimo, soglia di superamento e grado di selettività della prova sostituita.
L'eventuale incompletezza della documentazione relativa alle misure richieste è valutata ai fini della regolarizzazione e non comporta di per sé esclusione dal concorso. I dati sanitari sono trasmessi mediante canali riservati e non sono oggetto di pubblicazione.
Le candidate impossibilitate a rispettare il calendario per gravidanza o allattamento comunicano tempestivamente le esigenze al responsabile del procedimento, allegando la documentazione strettamente necessaria attraverso il canale riservato. L'Amministrazione adotta le misure organizzative necessarie, anche mediante prove asincrone equivalenti, e rende disponibili spazi per l'allattamento. Tali condizioni non possono compromettere la partecipazione né determinare penalizzazioni.

Il Comune assicura l'accessibilità delle informazioni, dei documenti pubblicati e delle modalità organizzative di propria competenza ai sensi della L. n°4/2004 e delle linee guida AgID. Le difficoltà di accessibilità possono essere segnalate ai recapiti dell'articolo 16 per la tempestiva individuazione delle soluzioni previste dalla legge.

Articolo 9 Programma e competenze oggetto delle prove

Il concorso accerta conoscenze e capacità coerenti con le attività amministrative di supporto dell'art.1. Le materie sono le seguenti, a livello di nozioni operative:

a) organizzazione del Comune, organi e uffici, funzioni e distinzione fra indirizzo politico e gestione, secondo il D.Lgs. n°267/2000;
b) elementi del procedimento amministrativo e del diritto di accesso, con particolare riguardo a ricezione delle istanze, individuazione dell'ufficio competente e rispetto dei termini;
c) documentazione amministrativa, dichiarazioni sostitutive, copie e controlli ai sensi del D.P.R. 445/2000;
d) nozioni di documento informatico, protocollo, classificazione, fascicolazione, archiviazione e posta elettronica certificata;
e) obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, rapporti con l'utenza, riservatezza, prevenzione della corruzione e trasparenza, nei limiti delle attività del profilo;
f) nozioni sui diritti e doveri del dipendente comunale, secondo il D.Lgs. n°165/2001, il codice di comportamento nazionale e il CCNL del comparto;
g) principi operativi di protezione dei dati personali, trattamento corretto dei documenti e cautele nelle comunicazioni al pubblico;
h) uso di videoscrittura, foglio elettronico, posta elettronica e navigazione internet, organizzazione di file e cartelle e regole essenziali di sicurezza informatica;
i) comprensione di semplici testi e comunicazioni in lingua inglese, pertinenti alle ordinarie relazioni di ufficio.

Sono inoltre valutate, attraverso situazioni lavorative concrete, precisione, organizzazione del lavoro, collaborazione, gestione delle richieste dell'utenza e soluzione di problemi ordinari. Non sono richieste competenze manageriali o specialistiche proprie di altre aree professionali. Si applica la normativa vigente alla data delle prove, nel rispetto delle materie e del livello di approfondimento definiti dal bando.

Articolo 10 Prove di esame e punteggi

Il concorso è per soli esami. Non sono attribuiti punti ai titoli di studio o di servizio. Non è prevista una preselezione. Le prove sono una prova scritta a contenuto teorico-pratico e una prova orale; ciascuna è valutata fino a 30 punti.

La prova scritta, della durata di sessanta minuti, fatti salvi i tempi aggiuntivi autorizzati, si svolge in presenza su supporto cartaceo. Consiste in tre quesiti a risposta aperta breve e/o semplici esercitazioni documentali, riferiti a casi operativi sulle materie dell'art.9. Le consegne, individuate preventivamente

dalla Commissione e sottoposte alle garanzie di legge, richiedono soluzioni circoscritte coerenti con il profilo. Ogni quesito o esercitazione è valutato da 0 a 10 punti; non si applicano penalità ulteriori per omissione o risposta errata.
Per ciascun quesito o esercitazione la valutazione considera: correttezza della soluzione o delle operazioni, fino a 5 punti; pertinenza, completezza e corretta sequenza operativa, fino a 3 punti; chiarezza, precisione e comprensibilità del risultato, fino a 2 punti. La Commissione definisce prima della prova i descrittori applicativi e le modalità uniformi di correzione. Le esercitazioni non richiedono la redazione autonoma di provvedimenti complessi.
Saranno ammessi a sostenere la prova orale esclusivamente quei candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
La prova orale consiste in domande sulle materie dell'art. 9 e nell'esame di semplici situazioni di lavoro, finalizzate ad accertare conoscenze operative, capacità di applicazione, chiarezza espositiva e competenze relazionali. Il punteggio massimo è di 30 punti, così ripartiti: conoscenze operative, fino a 10 punti; applicazione a casi concreti e soluzione di problemi di routine, fino a 10 punti; chiarezza e precisione espositiva, fino a 5 punti; adeguatezza dei comportamenti nelle situazioni di collaborazione e relazione con l'utenza, fino a 5 punti. Sono esclusi giudizi generici sulla personalità o sulla motivazione privi di indicatori verificabili.
La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.
Nell'ambito dell'orale sono svolti anche due accertamenti distinti: comprensione di un breve testo o semplice conversazione in inglese; esecuzione o illustrazione di operazioni informatiche d'ufficio di base. Ciascun accertamento comporta un giudizio di idoneità o non idoneità, senza ulteriori punti. L'idoneità in entrambi è necessaria per il superamento della prova orale, anche in presenza di un punteggio pari o superiore a 21/30. La Commissione definisce preventivamente indicatori e soglie omogenei, proporzionati al profilo.
Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti della prova scritta e della prova orale, per un massimo di 60 punti. Accede alla graduatoria chi supera entrambe le prove e ottiene le due idoneità. I criteri e le tracce delle prove sono pubblicati nei termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n°33/2013; i criteri sono adottati prima dello svolgimento e della valutazione delle prove cui si riferiscono.

Articolo 11 Calendario convocazioni e regole di svolgimento

Le date e i luoghi delle prove sono comunicati mediante il Portale inPA almeno quindici giorni prima dello svolgimento. Le comunicazioni sono pubblicate anche sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, Bandi di concorso. Le pubblicazioni hanno valore di notifica secondo legge; resta fermo l'invio individuale delle comunicazioni che lo richiedono. Il candidato consulta regolarmente entrambi i canali.
Le modifiche del calendario sono pubblicate sugli stessi canali; quando una prova è fissata in una nuova data si rispetta il preavviso dovuto. Le prove non sono fissate nei giorni festivi nazionali né nelle festività

religiose tutelate dalla normativa vigente. Il procedimento si conclude ordinariamente entro sei mesi dalla conclusione delle prove scritte, salvo i casi e le motivazioni previsti dalla legge.
I candidati si presentano con documento di riconoscimento valido e con quanto richiesto nell'avviso di convocazione. L'assenza comporta rinuncia alla prova, salve le misure dell'articolo 8 e gli impedimenti per i quali la normativa impone specifiche garanzie.
Non sono consentiti testi, appunti, codici, dizionari, dispositivi personali o altri strumenti non espressamente autorizzati per la prova. I dispositivi personali sono spenti e custoditi secondo le istruzioni di vigilanza. Restano consentiti i dispositivi predisposti per il concorso e gli ausili, le tecnologie assistive e gli strumenti compensativi autorizzati. La comunicazione fra candidati e l'utilizzo di materiale vietato comportano esclusione con verbalizzazione dell'accaduto.
La prova scritta si svolge su supporto cartaceo con garanzie di anonimato, integrità e tracciabilità degli elaborati. La Commissione predispone un sistema di buste o codici che mantenga separati gli elaborati dai dati identificativi dei candidati. L'abbinamento è effettuato soltanto a correzione conclusa. Le operazioni di raccolta, custodia, correzione e abbinamento sono verbalizzate. Restano ferme le misure di partecipazione previste dall'articolo 8.
La prova orale si svolge in un locale aperto al pubblico, di capienza adeguata. Al termine di ogni seduta l'elenco degli esaminati e i relativi esiti sono pubblicati secondo l'articolo 7 del D.P.R. n°487/1994. Gli esiti individuali della prova scritta sono resi disponibili nelle forme previste dalla legge e tramite gli strumenti riservati del Portale, evitando la diffusione di dati non necessari.

Articolo 12 Commissione esaminatrice

La Commissione è nominata con provvedimento del soggetto competente secondo il regolamento comunale ed è composta da un presidente e due componenti esperti nelle materie del concorso, individuati nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. n°165/2001 e dell'art. 9 del D.P.R. 487/1994. Le funzioni di segretario sono affidate a personale interno avente i requisiti prescritti.
È assicurata la presenza femminile nella misura di almeno un terzo dei componenti, salvo motivata impossibilità, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n°165/2001.
Non possono essere nominati soggetti nelle situazioni vietate dagli articoli 35, comma 3, lettera e), e 35-bis del D.Lgs. n°165/2001. Presidente, componenti e segretario dichiarano l'assenza di incompatibilità e conflitti di interessi e verificano le cause di astensione anche dopo la conoscenza dell'elenco dei candidati. Sono osservate le disposizioni del D.P.R. n°487/1994 e dei codici di comportamento applicabili.
La Commissione può essere integrata, ove necessario, da componenti aggiunti per inglese, informatica o valutazione delle competenze, nei limiti di legge. In mancanza di integrazione le relative competenze devono essere adeguatamente possedute dai componenti nominati. Le operazioni e i criteri sono verbalizzati.

Articolo 13 Graduatoria riserve preferenze e durata

La Commissione forma la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo dell'articolo 10. Il responsabile competente approva gli atti e la graduatoria finale e individua il vincitore applicando le riserve effettivamente operanti e, a parità, i titoli di preferenza di cui all'articolo 5 del D.P.R. n°487/1994 nel testo vigente, nell'ordine ivi previsto e tenendo conto dell'art. 6 sulla rappresentatività di genere.
I titoli di riserva e preferenza devono essere posseduti e dichiarati nei termini prescritti. L'Amministrazione pubblica sul Portale inPA l'avviso e il termine perentorio per la documentazione digitale prevista dall'art.16 del D.P.R. n°487/1994, ferma l'acquisizione d'ufficio dei dati e documenti già disponibili o acquisibili presso altre amministrazioni. Non si richiedono al candidato certificazioni che devono essere acquisite d'ufficio.
Sono considerati idonei i candidati che abbiano superato le prove e gli accertamenti previsti. Al presente concorso comunale per un posto non si applica il limite del 20 per cento degli idonei previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n°165/2001, in ragione delle esclusioni applicabili alle procedure degli Enti locali fino a venti posti.
La graduatoria è pubblicata contestualmente su inPA e sul sito istituzionale, nelle forme previste dalla normativa vigente. Resta efficace per tre anni dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 91, comma 4, del D.Lgs. n°267/2000, coordinato con l'articolo 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n°165/2001, salve successive disposizioni di legge. Il suo utilizzo resta subordinato ai presupposti e ai limiti normativi vigenti.
Gli atti sono impugnabili davanti al Tribunale amministrativo regionale competente entro sessanta giorni o, in alternativa ove ammesso, con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni, decorrenti dalla pubblicazione, notificazione o piena conoscenza giuridicamente rilevante, secondo la disciplina applicabile.

Articolo 14 Assunzione e ulteriori utilizzi della graduatoria

Il vincitore è invitato alla stipulazione del contratto individuale e alla presa di servizio entro i termini comunicati. L'assunzione è subordinata alla verifica dei requisiti, all'esito degli eventuali accertamenti sanitari previsti, al riconoscimento del titolo estero quando necessario e al rispetto dei vincoli assunzionali e finanziari vigenti. Il periodo di prova è quello previsto dal CCNL applicabile.
Prima dell'assunzione il vincitore dichiara l'assenza di incompatibilità ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n°165/2001 e della normativa vigente o si impegna a rimuoverle entro la presa di servizio. L'Amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti e le informazioni disponibili presso altre Amministrazioni, richiedendo all'interessato soltanto quanto legittimamente necessario.
La mancata stipulazione o presa di servizio senza giustificato motivo nel termine assegnato comporta rinuncia al posto, previa valutazione delle circostanze e adozione del conseguente provvedimento. La rinuncia espressa all'assunzione a tempo pieno e indeterminato per il posto bandito comporta decadenza dalla relativa possibilità di assunzione e scorrimento nei termini di legge.
La graduatoria può essere utilizzata, nei limiti consentiti, per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato di profilo corrispondente e, per comprovate esigenze temporanee o eccezionali, a tempo determinato,

anche parziale, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n°165/2001 e del CCNL. Eventuali utilizzi da parte di altri enti richiedono gli accordi e i presupposti di legge.
Per gli incarichi a termine gli interpelli seguono l'ordine di graduatoria, con indicazione di durata, orario, data di avvio e termine uniforme di risposta congruo rispetto all'urgenza. L'ufficio documenta offerte, risposte e indisponibilità. La rinuncia o la mancata risposta a una proposta a termine o a condizioni diverse dal posto bandito non comporta decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. La disponibilità è verificata con riferimento alla singola offerta, secondo criteri trasparenti e non discriminatori.
La durata dei rapporti a termine e delle relative proroghe o rinnovi è soggetta ai limiti legali e contrattuali, considerando i periodi cumulabili secondo tali disposizioni. L'inserimento in una diversa graduatoria non azzera i limiti di durata.

Articolo 15 Protezione dei dati personali e accesso

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Sergnano, titolare del trattamento, tratta i dati per organizzare e svolgere il concorso, verificare i requisiti, formare e utilizzare la graduatoria ed eventualmente instaurare e gestire il rapporto di lavoro. Il titolare è contattabile alla PEC **comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it**.
Il Responsabile della protezione dei dati è indicato nella sezione privacy del sito istituzionale **privacy.ita@sia-partners.com**.
Le basi giuridiche sono l'adempimento degli obblighi legali e l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), del Regolamento. I dati particolari e relativi a condanne e reati sono trattati nei limiti degli articoli 9 e 10 del Regolamento e degli articoli 2-sexies e 2-octies del D.Lgs. n°196/2003. Il trattamento del Comune non richiede il consenso dell'interessato. Il trattamento effettuato dal gestore del Portale è descritto nella distinta informativa inPA.
Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per la gestione della candidatura; il mancato conferimento può impedire la partecipazione o il riconoscimento di benefici richiesti. I dati sono trattati con strumenti cartacei e informatici da personale autorizzato, dalla Commissione e da fornitori nominati responsabili del trattamento ove ne ricorrano i presupposti. Sono comunicati alle amministrazioni competenti per controlli, riconoscimenti e adempimenti e, nei limiti di legge, ai soggetti che esercitano il diritto di accesso. Non sono previsti trasferimenti verso Paesi terzi nell'ambito dei trattamenti di competenza del Comune, salvo le garanzie del capo V del Regolamento e previa specifica informazione ove necessaria.
Le pubblicazioni obbligatorie sono limitate ai dati pertinenti e non eccedenti. Non sono diffusi dati sanitari, informazioni sulle condizioni di disabilità, recapiti privati o altri dati non necessari. Gli identificativi delle candidature sono utilizzati nelle fasi in cui risultano compatibili con gli obblighi di pubblicità; la graduatoria dei vincitori è pubblicata con le indicazioni richieste dalla legge, senza estendere indiscriminatamente la diffusione dei dati personali.

I dati sono conservati per il tempo necessario al concorso, alla validità e all'utilizzo della graduatoria, ai controlli e alla tutela in giudizio; i documenti sono successivamente conservati, selezionati o scartati secondo il piano di conservazione e gli obblighi archivistici del Comune. Per gli assunti confluiscono nel fascicolo personale secondo le relative regole. La permanenza online segue i termini degli obblighi di pubblicazione e non coincide automaticamente con la conservazione archivistica.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del Regolamento, nei limiti applicabili al trattamento pubblico, rivolgendosi al titolare o al DPO; possono inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Il Comune non adotta decisioni fondate esclusivamente su trattamenti automatizzati ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato sono esercitati nei presupposti e con i limiti di legge. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati sono assolti mediante pubblicazione di apposito avviso sul Portale nei termini dell'articolo 12, comma 3, del D.P.R. n°487/1994, garantendo i termini per le eventuali opposizioni e la valutazione dei dati da ostendere.

Articolo 16 Responsabile del procedimento e disposizioni finali

Responsabile del procedimento Dott. Elena Ferrarini. Per chiarimenti amministrativi: info@comune.sergnano.cr.it; telefono 0373/456605. Per comunicazioni formali e richieste riservate: comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it, secondo le indicazioni dell'ufficio. Il sito istituzionale è https://www.comune.sergnano.cr.it.

Il bando e le comunicazioni sono pubblicati su inPA e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, Bandi di concorso. La pubblicazione congiunta assolve l'obbligo di pubblicità nei termini del D.P.R. 487/1994, senza necessità di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

L'Amministrazione può rettificare, prorogare, sospendere o revocare la procedura con provvedimento motivato, nei presupposti e nei limiti di legge. Le modifiche sostanziali richiedono adeguata pubblicità e la riapertura dei termini quando necessaria per garantire parità di accesso. Restano ferme la tutela giurisdizionale e le posizioni giuridiche riconosciute dall'ordinamento.

Per quanto non previsto si applicano la normativa vigente sul reclutamento pubblico, il regolamento comunale compatibile con la disciplina sovraordinata e il CCNL Comparto Funzioni locali. Le disposizioni inderogabili prevalgono su eventuali clausole difformi.