



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Determinazione del Dirigente del Settore Servizi di Staff Nr. Generale 1271 del 31/12/2024

Proposta Nr. 1565

Oggetto: AVVIO SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI CON MANSIONI DI MESSO COMUNALE/NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30 gennaio 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati il PIAO 2024-2026 e, con esso, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026, nonché il piano annuale assunzioni 2024, integrati con deliberazione G.C. n. 109 del 09.05.2024 e n. 211 del 01/08/2024 e n. 348 del 21/11/2024 nel quale è prevista l'assunzione di n.1 Operatore Esperto servizi amministrativo-contabili da assegnare al Settore Servizi di Staff, previo espletamento di una selezione pubblica;

Considerato che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 prevede l'assunzione di n. 1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), in sostituzione di personale cessato, previo espletamento di una selezione pubblica;

Considerato inoltre che, con lettera prot. com. n. 53500 del 28/11/2024, è stata attivata la procedura ex art. 34 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, con esito negativo per quanto riguarda la competenza di Veneto Lavoro, come da nota prot. com. n. 53783 del 29/11/2024, e che sono decorsi i termini prescritti dalla normativa in questione;

Preso atto che:

- in base all'art. 70 "Piano annuale delle assunzioni" del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, "*(...) Il profilo professionale, i requisiti d'accesso, le materie e le prove d'esame sono fissate col bando o avviso di selezione su indicazione del segretario generale o del direttore generale, se nominato, sentito il dirigente del settore di assegnazione del posto (...)*";

- in base all'art. 72 riguardante "Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive" del suddetto regolamento, "*(...) Le procedure selettive sono indette con provvedimento del dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione (...)*";

Ritenuto di attivare la procedura selettiva pubblica, per esami, per l'assunzione di n. 1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili con mansioni di Messo comunale/notificatore, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), a tempo pieno e indeterminato, al fine di individuare la professionalità adeguata;

Visto l'avviso di selezione riportato in calce alla presente determinazione;

Visti la circolare 1/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e il Decreto 15/09/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, disciplinanti le funzionalità del Portale del Reclutamento;

Dato atto che l'atto di indizione della nuova selezione, in coerenza con quanto disposto dal Piano dei Fabbisogni di Personale vigente, a garanzia della trasparenza delle informazioni e della partecipazione di tutti i candidati interessati, verrà pubblicato sul Portale INPA e sul sito del Comune, oltre che all'Albo Pretorio online, come in premessa specificato;

Richiamati:

- il D.U.P. 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 122 in data 20.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;
- il Bilancio di Previsione 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 123 in data 20.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;
- il P.E.G. 2024-2026 “Parte Finanziaria”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;
- il P.I.A.O. 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile e le successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto del Sindaco prot. com. n. 57099 del 19/12/2024 con il quale vengono affidate al Segretario Generale la dirigenza del Settore Servizi di Staff e le modalità di sostituzione in caso di assenza dei Dirigenti;

Dato atto che ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 16 D.lgs. n. 36/2023, relativamente alla procedura de quo, non sussiste alcuna situazione apparente e/o potenziale e/o reale di conflitto di interessi finanziari, economici o personali, anche indiretti;

Dato atto che ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 2, del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, con la sottoscrizione del presente provvedimento deve ritenersi espresso il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Regolamento di contabilità comunale;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dei contratti;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- 1) Di avviare, in esecuzione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 - 2026, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2024, aggiornata con deliberazione G.C. n. 109 del 09/05/2024, n. 211 del 01/08/2024 e n. 348 del 21/11/2024 la procedura selettiva pubblica, per esami, per l'assunzione di n. 1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili con mansioni di messo comunale/notificatore, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), a tempo pieno ed indeterminato;
- 2) Di approvare l'avviso di selezione posto in calce al presente atto per l'assunzione, in esecuzione della Programmazione Triennale del Personale 2024-2026 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2024, integrata con deliberazioni n. 109 del 09.05.2024, n. 211 del 01/08/2024 e n. 348 del 21/11/2024, di n.1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), a tempo pieno e indeterminato;
- 3) Di pubblicare l'avviso sul portale INPA, dando atto che, ai sensi dell'art. 35 *ter*, comma 2 *bis*, del decreto legislativo n. 165 del 2001, a decorrere dall'anno 2023, la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale;
- 4) Di pubblicare l'avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente, dando atto che la scadenza per la presentazione delle domande è fissata al quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso nel portale e nel sito dell'amministrazione precedente;
- 5) Di trasmettere l'avviso altresì ai Comuni della Provincia di Treviso per una più completa diffusione e conoscenza;
- 6) Di dare atto che per l'assunzione in parola è necessario prenotare la spesa specificata ai seguenti capitoli del bilancio di previsione 2024-2026, con imputazione all'anno 2025:
 - **cap. 5001** "PERSONALE DELLA SEGRETERIA: RETRIBUZIONI" cod. bil. 1.02.1.0101, prenotare € **20.750,00** (retribuzioni, indennità);
 - **cap. 5002** "PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE: CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE" cod. bil. 1.02.1.0101, prenotare € **6.100,00** (cpdel, tfr, inail);
 - **cap. 5003** "IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE" cod. bil. 1.02.1.0102, prenotare € **2.000,00** (irap).

7) Di dare atto, infine, che non sussiste l'obbligo di astensione per la sottoscritta nel caso di specie e, dunque, che la stessa non si trova in posizione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013.

Data della proposta: **30/12/2024**

L'istruttore responsabile del procedimento:
Daniela Marchetti

Il Dirigente del Settore Servizi di Staff
(Firmato digitalmente)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

Il dirigente di Settore
dott. Emanuele Muraro

(Firmato digitalmente in calce dell'attestato di copertura finanziaria)



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

SERVIZI DI STAFF

Risorse umane ed organizzazione

Prot. n. ____ del _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, recentemente modificato dal decreto del presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;

Visto l'art. 72 “Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive” del vigente “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, e del Comparto Funzioni Locali;

Visto l'art. 71 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelfranco Veneto, in materia di accesso all'impiego mediante concorso pubblico;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30 gennaio 2024 dichiarata immediatamente eseguibile, e successive modifiche e integrazioni, nonché della determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. ____ del _____;

Dato atto che con prot. com. n. 53500 del 28/11/2024 è stata attivata la procedura ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, con esito negativo per quanto riguarda la competenza di Veneto Lavoro, come da nota prot. com. n. 53783 del 29/11/2024, e che è decorso il termine prescritto dall'invio della comunicazione suddetta;

Visto il decreto del Sindaco prot. com. n. 57099 del 19/12/2024 con il quale vengono affidate al Segretario Generale la dirigenza del Settore Servizi di Staff e le modalità di sostituzione in caso di assenza dei Dirigenti;

RENDE NOTO

il seguente bando di:

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER N. 1 POSTO DI OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI CON MANSIONI DI MESSO COMUNALE/NOTIFICATORE, AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B1) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato (**36 ore settimanali distribuite su sei giorni settimanali**) di n. 1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili con mansioni di messo comunale/notificatore, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1).

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;

Capacità tecniche

- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;

Capacità comportamentali

- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;

Il personale con profilo professionale "Operatore Servizi Amministrativo-contabili" svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate e in particolare:

- attività che concorrono all'istruttoria nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi e schedari;
- conduzione e manutenzione di impianti telefonici;
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico;
- servizio di accoglienza e presidio in relazione alle varie necessità degli stabili comunali; assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.;
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente;
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;

Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il trattamento economico previsto per l'Area degli Operatori Esperti è di € 19.034,51 annui lordi, oltre alla 13^a mensilità ed agli altri emolumenti previsti dal CCNL e da disposizioni di legge in materia.

ART. 4 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dal vigente “*Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003 e ss.mm.ii, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del Personale del Comparto Funzioni Locali, dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili, dalle norme del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Sul posto messo a concorso non opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010 e non opera la riserva a favore degli Operatori Volontari del Servizio Civile Universale (l’art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023), pertanto le frazioni di posto derivanti dal presente concorso saranno cumulate con le riserve relative ai successivi concorsi per l’assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Castelfranco Veneto.

ART. 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l’ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di carattere generale:

- A. Cittadinanza italiana. Ai sensi dell’art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs. 165/2001, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, dell’adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per:
 - i cittadini di uno degli Stati membri dell’Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- B. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 65, età costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per l’Ente e non aver raggiunto il limite massimo per il collocamento a riposo d’ufficio;
- C. Godimento dei diritti civili, ovvero non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- D. Godimento dei diritti politici, ovvero non essere esclusi dall’elettorato politico attivo;
- E. Non aver riportato condanne sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all’assunzione presso una pubblica amministrazione. La sentenza prevista dall’art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all’assunzione presso una P.A. ai sensi dell’art. 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell’art. 2, del D.M. del 14 ottobre 2021 ovvero, deve dichiarare e indicare compiutamente le condanne penali che ha riportato, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;
- F. Non avere 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. Coloro che avessero in corso tali procedimenti, 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;
- G. 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;
- H. Non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l’assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- I. Idoneità fisica all'impiego. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica ai posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1991, n. 120;
- J. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
- K. Possedere il seguente titolo di studio:

Assolvimento dell'obbligo scolastico (licenza Scuola Secondaria di Primo Grado) accompagnato da una specifica qualificazione professionale rilasciata da istituti professionali di Stato o da un centro di formazione professionale regionale o legalmente riconosciuto (3 anni) oppure un'esperienza lavorativa almeno triennale presso datori di lavoro pubblici o privati in un profilo professionale riconducibile alle mansioni richieste per la posizione di lavoro messa a concorso (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Corso di operatore ai servizi d'impresa, Corso di operatore informatico, Corso di segreteria d'azienda, ...), oppure titoli superiori assorbenti i titoli di studio sopra citati (diploma di istruzione secondaria quinquennale e superiori).

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente, in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso.

La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it / <https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro il termine che gli sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale;

- L. Patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori.

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (co. 8, art. 2, D.P.R. n. 487/1994);

La mancanza dei suddetti requisiti è, inoltre, causa di esclusione dalla procedura in oggetto o di decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e viene inserita sia nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it), sia sul Portale del Reclutamento INPA.

Per essere ammessi alla procedura selettiva, i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande (**entro le ore 12:00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso**) sul Portale INPA (www.inpa.gov.it).

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. La domanda deve essere presentata unicamente tramite procedura informatica, utilizzando l'applicativo disponibile sul Portale del Reclutamento INPA, accedendo alla sezione dedicata al presente bando mediante le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Si consiglia, a tal riguardo, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall'eccessivo numero di accessi contemporanei.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifichi tale evento,

l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nel caso di presentazione di più domande sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Una volta inviata la domanda, il candidato ha la facoltà di modificare o integrare la stessa, fino alla data e all'ora di scadenza del bando, inviando una nuova domanda. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Come previsto dall'articolo 4 del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione compilata sul Portale del Reclutamento (INPA) dovranno essere dichiarati tutti i requisiti di partecipazione, indicati all'articolo 5 del bando, oltre ad eventuali titoli di preferenza o precedenza da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Si fa presente che **tutte le comunicazioni ai candidati non soggette a pubblicazione verranno inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** alla casella indicata obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione del modulo, altrimenti non si potrà inviare la domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito PEC da parte del concorrente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- **copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso pari ad € 7,50 – non rimborsabile**, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuato mediante pagamento on line direttamente dal portale (Pago PA – Pagamenti elettronici1, scegliendo la voce “pagamenti spontanei” e selezionando “Tassa di concorso”);
- **copia scansionata dell'attestazione di equiparazione** o dell'avvio della richiesta di equivalenza **del titolo di studio estero** inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e copia della ricevuta di spedizione (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento:**
 - copia scansionata della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
 - copia scansionata della dichiarazione della commissione medico legale dell'ASL di riferimento o equivalente struttura pubblica in caso di diagnosi DSA e specificazione dell'eventuale misura dispensativa dalla prova scritta, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove scritte, ai sensi dell'art. 2 del decreto del 12.11.2021, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro per le Disabilità (documento da allegarsi solo se ricorre il caso).

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370.

ART. 8 - POSSESSO DEI REQUISITI

Richiamati i seguenti motivi di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando.

Tutti i requisiti previsti per l'accesso all'art. 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché al momento dell'assunzione.

Per celerità del procedimento, tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda e del versamento della tassa di concorso.

Nel caso in cui la tassa di concorso non risultasse versata, il candidato sarà invitato a produrre prova del pagamento – a pena di esclusione - entro il termine che sarà appositamente fissato.

Ai candidati che non saranno ammessi alla procedura concorsuale verrà data comunicazione mediante comunicazione a mezzo PEC.

Tutte le altre comunicazioni inerenti la procedura concorsuale pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto del diritto di riservatezza, hanno valore di notifica.

La mancata presenza alla prova d'esame è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Statistica e/o con la partecipazione dei componenti membri esperti della Commissione Giudicatrice.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione, mediante verifica delle dichiarazioni sostitutive. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando anche prima che abbia luogo la selezione invitando, eventualmente, a regolarizzare/integrare la domanda. La mancata regolarizzazione/integrazione nel termine assegnato comporta l'esclusione dal concorso.

ART. 9 – PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in due prove come descritte in seguito:

- o **una prova scritta:** prova per questionario (ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica) oppure prova per *test* (ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta) oppure prova per questionario e per *test*;

I candidati con diagnosi di disturbi di apprendimento (DSA) possono richiedere, nella domanda di ammissione al concorso, di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione sanitaria esibita.

- o **una prova orale** alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nelle prove sopra citate una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.
Nella prova orale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a valutare la preparazione e il grado di esperienza del candidato mentre, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.
Nell'ambito della prova orale la commissione accerta, con il supporto di componenti aggiunti o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche; a detta verifica non sarà attribuito un punteggio autonomo, ma un giudizio di idoneità o non idoneità.

La Commissione, in relazione al numero di candidati ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una **pre-selezione** su argomenti riguardanti le materie d'esame, consistente in:

- prova per questionario – ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica,

oppure

- prova per *test* – ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta

oppure

- Prova per questionario e per *test*

In caso di svolgimento della pre-selezione, il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale è di 30 unità. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione alle prove d'esame vengono ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva tutti i concorrenti che hanno ottenuto lo stesso punteggio.

Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Sono esentati dalla prova pre-selettiva i candidati diversamente abili affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2 *bis* della Legge 05.02.1992, n. 104, che abbiano fatto richiesta nella domanda di ammissione al concorso.

Tutte le prove, compresa l'eventuale pre-selezione, potranno essere organizzate anche avvalendosi di società esterne specializzate in gestione dei processi di selezione e verteranno sulle seguenti materie:

- Nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento agli istituti previsti dalla L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, al diritto di accesso ed ai suoi rapporti con la privacy, al D.P.R. n. 445/2000 in materia di semplificazione amministrativa e alla normativa sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- Ordinamento degli EE.LL. con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzionamento;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- Nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)
- Albo Pretorio on line;
- Nozioni sull'attività di protocollo e archiviazione
- Normativa in materia di notificazione atti di competenza del Comune e per conto di enti terzi (art. 10 della legge n. 265/1999); articoli 137-150 c.p.c. sulle notificazioni; art. 60 D.P.R. n. 600/1973 in materia di notificazioni degli atti tributari erariali; legge n. 890/1982 in materia di notificazione a mezzo posta; art. 26 D. L. n. 76/2020 in materia di notificazione digitale;
- Nozioni di privacy nell'attività notificatoria;
- Nozioni fondamentali in materia di anagrafe della popolazione residente (residenza, domicilio)
- Nozioni fondamentali relative alle persone giuridiche (sede, legale rappresentante, ecc);
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Comportamenti, attitudini, capacità relazionali e organizzative, nonché motivazione, in linea con il profilo professionale di cui al presente avviso.

Nell'ambito delle prove di concorso si procederà altresì all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e pratica (max 30 punti) e nella prova orale (max punti 30).

L'Amministrazione si riserva di svolgere la prova scritta con modalità telematiche e/o da remoto,

La **prova orale** si svolgerà in presenza, in un'aula sufficientemente capiente per assicurare le misure di sicurezza e di capienza idonee ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 10 – CALENDARIO PROVE E RELATIVI RISULTATI

Il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva verrà pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul Portale INPA entro il giorno _____.

La prova scritta e la prova pratica avranno luogo il giorno _____ in una sede che verrà comunicata entro il giorno _____ **con un avviso pubblicato** sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul Portale INPA.

In caso si renda necessaria una **preselezione**, nella data fissata per le prove scritte si svolgerà la preselezione e le prove scritte si svolgeranno in data _____ in una sede che verrà pubblicata sul sito web entro il giorno _____.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché la sede e la data della prova, verranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul Portale INPA.

La prova orale si svolgerà il giorno _____ presso la Sala Consiglio del Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti n.36, 31033, al secondo piano, a partire dalle ore 9:00. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, nella sezione riservata al concorso, e sul Portale INPA.

Per particolari esigenze istruttorie o organizzative, entro il giorno _____ potrà essere pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul Portale INPA un apposito avviso di differimento delle prove d'esame.

Come previsto dall'art. 7, comma 7, del DPR n. 487/1994 e successive modifiche, l'Ente assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento assumendo le necessarie iniziative. A tal fine, entro il giorno _____ (7° giorno precedente la data prevista per le prove), le candidate interessate dovranno far pervenire al comune, a mezzo PEC, un'attestazione documentata relativa all'impossibilità di essere presenti in tale data, ovvero di necessitare di spazi per l'allattamento.

Gli avvisi di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà pertanto alcun'altra comunicazione al riguardo.

Durante le prove non sarà ammessa la consultazione di manuali o altri testi. Inoltre è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche

Per sostenere le prove i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di identità personale in corso di validità.

I risultati della prova saranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e sul Portale INPA, e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

ART. 11 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando i voti conseguiti nelle prove scritte con quello della prova orale.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- 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 fruiscano 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) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dallo stato di gravidanza della candidata.

Non si applica il criterio di preferenza previsto dalla lettera o) dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994 in quanto al 31/12/2023 la percentuale di rappresentatività dei sessi, relativa all'Area degli Operatori Esperti, è la seguente: 42% femmine e 58% maschi con differenziale pari al 16%, inferiore al 30% previsto all'art. 6 del DPR n. 487/1994.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva e/o preferenza.

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La graduatoria finale di merito e dei vincitori sarà approvata con determinazione del Dirigente dei Servizi di Staff.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni, in forma integrale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 12 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PARI OPPORTUNITÀ.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla Legge del 12/03/1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 2.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo posta elettronica certificata, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori.

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione i candidati vincitori risultassero aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7 ter, del D.L. 80/2021, per gli enti locali, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 2 mesi.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà - previo motivato provvedimento - di non procedere all'assunzione del vincitore della procedura selettiva tutte le volte in cui siano venute meno la necessità e/o le condizioni giuridiche per l'assunzione a tempo indeterminato in questione, ovvero di rinviare l'assunzione stessa.

In caso di decadenza, rinuncia o dimissioni da parte dei vincitori, il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, alla graduatoria, nei limiti temporali di validità della stessa.

La graduatoria del concorso potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale presso il medesimo Comune, anche a tempo determinato, da assegnare in base alle esigenze funzionali, a compiti attinenti al medesimo profilo professionale, sempre nel rispetto della normativa statale vigente, in materia di

bilancio e di vincoli finanziari, al momento dell'assunzione. Se ritenuto opportuno, il Comune potrà acconsentire all'utilizzo della graduatoria, nei termini di validità, da parte di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

Valgono le seguenti regole per l'utilizzo della graduatoria, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli altri idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente, ma per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello previsto nel bando, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra amministrazione, a seguito di cessione dell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione dell'assunzione e la stipula di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria ai fini di successive assunzioni.

Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea e italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Castelfranco Veneto, che dovrà procedere all'assunzione del candidato dichiarato idoneo, titolare del trattamento, per la selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Comune medesimo relativamente alle modalità di selezione del personale (art.6 Regolamento UE 679/2016).

Natura del conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di procedere all'assunzione.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate, e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Castelfranco Veneto, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Castelfranco Veneto (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dal Comune, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compresa la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Castelfranco Veneto a mezzo email: personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it PEC: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV);

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto, con sede legale in Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 00481880268; Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato per il Comune di Castelfranco Veneto è Avv. MATTIA TACCHINI, via XX Settembre n. 46, 28925, Verbania – email: mt@mattiatacchini.it, pec: mattia.tacchini@pec.it

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Marchetti Daniela, in qualità di Responsabile Elevata Qualificazione del servizio Risorse Umane, Organizzazione e Statistica.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Statistica nelle ore d'ufficio (telefono 0423/735599, email: personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it - dott.ssa Zanella Gloria).

Il presente bando è disponibile sul il sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Bandi di concorso” e sul Portale del Reclutamento INPA.

Castelfranco Veneto, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Perozzo Chiara
*Firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs 82/2005 e s.m.i*

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Castelfranco Veneto. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Chiara Perozzo in data 31/12/2024



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

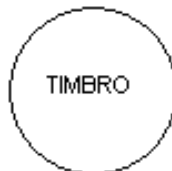
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.268 del 31/12/2024

ESERCIZIO: 2024	<i>Impegno di spesa</i>	2025 391/0	Data: 30/12/2024	Importo: 20.750,00
Oggetto:	prenotazione retribuzioni 2025 - AVVIO SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER ASSUNZIONE N. 1 OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM.VO-CONTABILI CON MANSIONI DI MESSO COM.LE/NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO			
SIOPE:	1.01.01.01.002 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			
Piano dei Conti Fin.:	1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			
Beneficiario:	0003649 - DIVERSI DIPENDENTI COMUNALI			
Bilancio				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	560.996,93	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	29.800,00	
Programma:	2 - Segreteria generale	Impegno nr. 391/0:	20.750,00	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	50.550,00	
Macroaggregato:	101 - Redditi da lavoro dipendente	Disponibilità residua:	510.446,93	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	263.163,97	
Capitolo:	5001	Impegni gia' assunti:	22.800,00	
Oggetto:	PERSONALE DELLA SEGRETERIA:RETRIBUZIONI	Impegno nr. 391/0:	20.750,00	
		Totale impegni:	43.550,00	
		Disponibilità residua:	219.613,97	
Progetto:	AMMINISTRAZIONE			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 31/12/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.268 del 31/12/2024

ESERCIZIO: 2024	<i>Impegno di spesa</i>	2025 392/0	Data: 30/12/2024	Importo: 6.100,00
Oggetto:	prenotazione oneri 2025 - AVVIO SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER ASSUNZIONE N. 1 OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM.VO-CONTABILI CON MANSIONI DI MESSO COM.LE/NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO			
SIOPE:	1.01.02.01.001 - Contributi obbligatori per il personale			
Piano dei Conti Fin.:	1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale			
Beneficiario:	0016748 - ONERI DIVERSI			
Bilancio				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	560.996,93	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	50.550,00	
Programma:	2 - Segreteria generale	Impegno nr. 392/0:	6.100,00	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	56.650,00	
Macroaggregato:	101 - Redditi da lavoro dipendente	Disponibilità residua:	504.346,93	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	77.848,82	
Capitolo:	5002	Impegni gia' assunti:	7.000,00	
Oggetto:	PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE: CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE	Impegno nr. 392/0:	6.100,00	
		Totale impegni:	13.100,00	
		Disponibilità residua:	64.748,82	
Progetto:	AMMINISTRAZIONE			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 31/12/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.268 del 31/12/2024

ESERCIZIO: 2024	<i>Impegno di spesa</i>	2025 393/0	Data: 30/12/2024	Importo: 2.000,00
Oggetto:	prenotazione irap 2025 - AVVIO SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER ASSUNZIONE N. 1 OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM.VO-CONTABILI CON MANSIONI DI MESSO COM.LE/NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO			
SIOPE:	1.02.01.01.001 - Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)			
Piano dei Conti Fin.:	1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)			
Beneficiario:	0002130 - IMPOSTA REGIONALE ATT.PRODUTTIVE			
Bilancio				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	38.955,87	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	1.900,00	
Programma:	2 - Segreteria generale	Impegno nr. 393/0:	2.000,00	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	3.900,00	
Macroaggregato:	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	Disponibilità residua:	35.055,87	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2025	Stanziamiento attuale:	24.240,17	
Capitolo:	5003	Impegni gia' assunti:	1.900,00	
Oggetto:	IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE	Impegno nr. 393/0:	2.000,00	
		Totale impegni:	3.900,00	
		Disponibilità residua:	20.340,17	
Progetto:	AMMINISTRAZIONE			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 31/12/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Castelfranco Veneto. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Gianluca Mastrangelo in data 31/12/2024