



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

Protocollo e data come

Da segnatura a margine

IL SEGRETARIO GENERALE

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. 24 del 31/01/2025 e successive integrazioni (n. 103 del 14/04/2025), nonché della determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 550 del 01/07/2025;

Visto l'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile";

Visto l'art. 71, comma 5, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelfranco Veneto, in materia di accesso all'impiego mediante concorso pubblico per i Contratti Formazione e Lavoro;

Visto il progetto di formazione e lavoro presentato dal Comune di Castelfranco Veneto con prot. 20416 del 05/05/2025, riscontrato e approvato da Veneto lavoro con lettera prot. 41259 del 27/05/2025;

Dato atto che in data 17/04/2025 (prot. 17945) Veneto Lavoro ha riscontrato negativamente la richiesta del Comune prot. n. 17424 del 15/04/2025, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni", e che sono decorsi i termini prescritti;

RENDE NOTO

il seguente bando di

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, RISERVATA AI GIOVANI DI ETA' COMPRESA TRA I 18 E I 32 ANNI PER L'ASSUNZIONE DI N. 3 ISTRUTTORI SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI (AREA DEGLI ISTRUTTORI, EX CAT. C), MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI 12 MESI.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione con contratto di formazione e lavoro della durata di 12 mesi di n. 3 Istruttori Servizi Amministrativo-Contabili, Area degli Istruttori (ex categoria C).

Il contratto di formazione e lavoro, stipulato per agevolare l'inserimento professionale dei/delle giovani assunti/e mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-07-04 - 0030392

professionali al contesto organizzativo e di servizio, prevede un percorso formativo, d'aula e on the job, della durata di 130 ore, inerente le seguenti materie:

FORMAZIONE TEORICA GENERALE DI BASE (tot. 30 ore)

MATERIA	ORE previste
Transizione digitale (Formazione erogata da Syllabus)	12 ore
Disciplina ordinaria del rapporto di lavoro	4 ore
Organizzazione del lavoro	6 ore
Anticorruzione e trasparenza	4 ore
Utilizzo degli strumenti informatici dell'ente	4 ore
TOTALE	30 ore

FORMAZIONE SPECIALISTICA – Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali (tot. 100 ore)

MATERIA	ORE previste
Gestione degli atti amministrativi, accesso e riservatezza dei dati – TEORIA	6
Gestione degli atti amministrativi, accesso e riservatezza dei dati - PRATICA	4
Gestione dei sistemi applicativi informatici – TEORIA	4
Gestione dei sistemi applicativi informatici - PRATICA	8
Conoscenza degli strumenti normativi di lavoro - TEORIA	10
Conoscenza degli strumenti normativi di lavoro - PRATICA	10
Conoscenza delle attività lavorative dell'ufficio e relativi processi - TEORIA	6
Conoscenza delle attività lavorative dell'ufficio e relativi processi - PRATICA	4
Normativa in materia di Contratti, Appalti, Contabilità	15
Conoscenza dei Progetti specifici del servizio sociale	10
Conoscenza delle piattaforme (multifondo, regis, welfare gov...)	9
Conoscenza strumenti di rendicontazione	10
TOTALE	100

FORMAZIONE SPECIALISTICA – Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Demografici (tot. 100 ore)

MATERIA	ORE previste
Gestione degli atti amministrativi, accesso e riservatezza dei dati – TEORIA	12
Gestione degli atti amministrativi, accesso e riservatezza dei dati - PRATICA	10
Gestione dei sistemi applicativi informatici – TEORIA (ANPR-ANSC)	4
Gestione dei sistemi applicativi informatici - PRATICA(ANPR-ANSC)	8
Conoscenza degli strumenti normativi di lavoro - TEORIA	10
Conoscenza degli strumenti normativi di lavoro - PRATICA	10
Conoscenza delle attività lavorative dell'ufficio e relativi processi - TEORIA	6
Conoscenza delle attività lavorative dell'ufficio e relativi processi - PRATICA	4
Normativa in materia di Servizi Demografici	10
Normativa in materia di diritto internazionale privato	16
Normativa in materia di Documentazione amministrativa	10
TOTALE	100

FORMAZIONE SPECIALISTICA – Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi (tot. 100 ore)

MATERIA	ORE previste
----------------	---------------------

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-07-04 - 0030392

Gestione dei tributi comunali – TEORIA (IMU, canone unico patrimoniale, imposta di soggiorno, ecc.)	14
Gestione dei tributi comunali – PRATICA (utilizzo gestionale, controllo versamenti, emissione avvisi)	12
Normativa generale sui tributi locali e sulla fiscalità locale – TEORIA	10
Normativa generale sui tributi locali – PRATICA (lettura banche dati, accertamenti, supporto alla riscossione)	10
Contenzioso tributario comunale (gestione ricorsi, redazione delle controdeduzioni) – TEORIA	10
Attività amministrative connesse ai tributi – TEORIA (procedimenti, comunicazioni, accesso agli atti, riservatezza)	8
Attività amministrative connesse ai tributi – PRATICA (redazione atti, modulistica, gestione pratiche)	8
Utilizzo dei sistemi informatici in ambito tributario (software in uso) – TEORIA	6
Utilizzo dei sistemi informatici in ambito tributario – PRATICA	8
Relazione con l'utenza e comunicazione istituzionale	4
Elementi di contabilità comunale e relazione con il bilancio	10
TOTALE	100

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

N.1 **Istruttore servizi amministrativo-contabili** verrà inserito presso il 2° Settore Servizi alla persona – **Ufficio Servizi Sociali** del Comune di Castelfranco Veneto, presso la sede municipale, in via F.M. Preti, 36 a Castelfranco Veneto.

Il medesimo interverrà in tutte le principali aree di azione del team assegnato al Servizio indicato, in relazione alle singole attività svolte:

1. Istruttoria di procedimenti amministrativi (anche finanziarie e contabili) e redazione di atti e provvedimenti anche con inserimento ed elaborazioni dati attraverso l'ausilio di sistemi informatici.
2. Rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze e rilascio di informazioni.
3. Istruttorie relative a procedure di segretariato sociale.
4. Utilizzo di piattaforme digitali specifiche.
5. Attività di rendicontazione.
6. Contatti e collaborazioni con uffici del Comune e con i Comuni dell'Ambito.

N.1 **Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili** verranno inseriti presso il 2° Settore Servizi alla Persona – **Ufficio Servizi Demografici** del Comune di Castelfranco Veneto, presso la sede municipale, in via F.M. Preti, 36 a Castelfranco Veneto.

I medesimi interverranno in tutte le principali aree di azione del team assegnato al Servizio indicato, in relazione alle singole attività svolte:

1. Istruttoria di procedimenti amministrativi (iscrizioni-mutazioni-cancellazioni anagrafiche - trascrizione atti di stato civile) e redazione di atti e provvedimenti con inserimento ed elaborazioni dati attraverso l'ausilio di sistemi informatici.
2. Rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze e rilascio di informazioni.
3. Istruttorie relative a pubblicazioni di matrimonio
4. Gestione posta elettronica e loro corretta assegnazione per argomenti/competenze
5. Utilizzo di piattaforme digitali specifiche.

N.1 **Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili** verrà inserito presso il 1° Settore Economico Finanziario – **Ufficio Tributi** del Comune di Castelfranco Veneto, con il compito di supportare le attività ordinarie e straordinarie relative alla gestione delle entrate tributarie locali, in un'ottica di affiancamento formativo e progressiva autonomia operativa.

In particolare, dovrà collaborare con il personale dell'ufficio nella cura dei tributi comunali, tra cui l'Imposta Municipale Propria (c.d. I.M.U.), il canone unico patrimoniale (che comprende le

occupazioni di suolo pubblico, le esposizioni pubblicitarie e il mercato settimanale), nonché l'imposta di soggiorno. L'attività comprenderà sia compiti istruttori che operativi, con l'obiettivo di acquisire una solida preparazione tecnico-amministrativa specifica nel campo della fiscalità locale.

Le principali attività previste sono:

- **istruttoria e gestione dei procedimenti tributari**, dalla ricezione delle dichiarazioni all'elaborazione dei dati, fino all'emissione di atti e comunicazioni nei confronti dei contribuenti;
- **redazione di provvedimenti amministrativi** e predisposizione di atti quali accertamenti, solleciti, richieste di integrazione, rimborsi e sgravi, con utilizzo dei software gestionali in dotazione all'ente;
- **gestione e aggiornamento delle banche dati tributarie**, con attività di verifica, controllo incrociato e normalizzazione delle informazioni relative ai soggetti passivi e agli immobili imponibili;
- **supporto alla riscossione delle entrate tributarie**, sia in fase ordinaria che coattiva, anche attraverso il raccordo operativo con il concessionario esterno incaricato, con verifica della regolarità dei versamenti e attività di front office per l'utenza;
- **attività connesse all'imposta di soggiorno**, in particolare il monitoraggio dei flussi dichiarativi, l'elaborazione dei dati trasmessi dalle strutture ricettive, la verifica della correttezza dei versamenti, la comunicazione con gli operatori del settore turistico;
- **gestione della corrispondenza e delle comunicazioni con l'utenza**, sia in formato digitale che cartaceo, con attenzione agli aspetti di trasparenza, accesso e riservatezza dei dati;
- **attività di archiviazione, fascicolazione e digitalizzazione** della documentazione;
- **presidio del front office**, con assistenza ai cittadini e alle imprese per la corretta compilazione della modulistica, la trasmissione delle dichiarazioni tributarie, la consultazione degli atti e la risposta a quesiti di primo livello.

Conoscenze

Approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi.

Capacità tecniche

- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;

Capacità comportamentali

- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale; Appartengono a questo profilo gli operatori che svolgono 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 di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;

- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- attività di front office con erogazione diretta di servizi al cittadino 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 Istruttori (ex Cat. C) è di **€ 21.392,87** 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 successive modifiche ed integrazioni, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie 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. n. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

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. Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, del d.lgs. n. 66/2010, la frazione di posto derivante dal presente concorso sarà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Castelfranco Veneto.

Ai sensi dell'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40 relativo alla riserva in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, con le assunzioni programmate si determina una frazione di posto che si cumulerà con le riserve relative ai successivi concorsi o a scorrimento.

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 o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- b. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 32 all'atto di stipula del contratto di formazione e lavoro. La data di stipula del contratto è indicativamente prevista per il giorno 01/05/2024, salvo differimento per ragioni legate al prolungamento non programmato dei tempi di conclusione del concorso o per ragioni di pubblica utilità o altra causa non dipendente dall'Amministrazione Comunale. Il/la vincitore/vincitrice del concorso che dovesse compiere il 32esimo anno di età prima della data fissata per la sottoscrizione del contratto, anche in caso di differimento della stessa per le ragioni di cui al paragrafo che precede, non potrà vantare alcun diritto alla stipulazione del contratto e alla conseguente assunzione;
- 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'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- j. Possedere il seguente titolo di studio:
 - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se risultato 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.

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;

- k. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
- l. Patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori.

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

1. Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. Possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. Adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

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

Per essere ammessi alla procedura selettiva, i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso - contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande – sul Portale del Reclutamento INPA (<https://www.inpa.gov.it/>).

Il termine indicato è 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 (<https://www.inpa.gov.it/>), accedendo alla sezione dedicata al presente bando mediante le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

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.

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, C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-02-06 - 0006113 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 da indicare obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione della domanda, 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**, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuata mediante pagamento on line direttamente dal portale (Pago PA – Pagamenti elettronici¹, scegliendo la voce “pagamenti spontanei” e selezionando “Tassa di concorso”);
- **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 della prova scritta, dello strumento compensativo e/o

¹ <https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=13&menu=736&page=3199&lingua=4>

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);

- **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;

La tassa di concorso non è rimborsabile in caso di revoca e/o annullamento della procedura per provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla pubblicazione del presente bando. 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:

- presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando;
- mancanza del requisito di cui all'art.5, lettera b (età)

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 essere 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" e sul portale INPA, nel rispetto del diritto di riservatezza, hanno valore di notifica.

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

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

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 del concorso.

ART. 9 – PROVE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno sul seguente programma:

- **una prova scritta**, scelta dalla Commissione giudicatrice fra i seguenti moduli:
 - prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;

- prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- 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 tests ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per tests; I candidati con diagnosi di disturbi di apprendimento (DSA) possono richiedere, nella domanda di ammissione al concorso, di sostituire la prova scritta 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.

- **Una prova orale** alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nella prova scritta 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 conoscere la preparazione e il grado di esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso domande a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche e l'attitudine rispetto al posto da ricoprire.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese è svolto dalla Commissione esaminatrice che, a tal fine, potrà essere integrata da commissari esperti nelle relative materie. La verifica della conoscenza della lingua inglese avviene attraverso la lettura e la traduzione di un testo e/o attraverso una conversazione che accerti le competenze linguistiche.

Durante la prova orale verrà verificata anche la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. Potrà essere effettuata anche una verifica applicativa.

Accedono alla prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30 su ciascuna delle prove scritte; si precisa che la Commissione esaminatrice, una volta esaurito l'espletamento delle prove scritte, procederà alla loro correzione e, qualora la prima prova corretta non risulti aver raggiunto un punteggio pari o superiore a 21/30, non provvederà alla correzione dell'altra. Superano la prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30, nonché l'idoneità nella conoscenza della lingua e delle apparecchiature informatiche.

I portatori di disabilità possono richiedere, per lo svolgimento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché eventuali tempi suppletivi, allegando apposita certificazione attestante lo stato di inabilità rilasciata dalla competente commissione medica.

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.

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

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 tests – ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta
oppure
- Prova per questionario e per tests

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:

- Ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (l. n. 241/1990 e s.m.i.);
- Nozioni in materia di contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023)
- Nozioni di ordinamento del Lavoro Pubblico (d.lgs. n. 165/2001)
- Nozioni fondamentali in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;

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

ART. 10 – CALENDARIO PROVE E RELATIVI RISULTATI

Il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva e all'eventuale svolgimento della preselezione verrà pubblicato nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it entro il giorno 25/07/2025.

La prova scritta avrà luogo il giorno **29/07/2025** in una sede che verrà comunicata entro il giorno 25/07/2025 a mezzo pubblicazione nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA.

Per particolari esigenze istruttorie o organizzative, entro il giorno 25/07/2025 potrà essere pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA apposito avviso di differimento delle prove d'esame.

In caso si renda necessaria una preselezione, nella data fissata per la prova scritta si svolgerà la preselezione e successivamente verranno pubblicati nel sito l'elenco degli ammessi alla prova scritta, la data e la sede di svolgimento, con un preavviso di almeno 15 giorni.

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 almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova orale che sarà svolta in presenza.

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 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 portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

ART. 11 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con quello della prova orale e dei titoli.

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 corpicivili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- p) 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 31/12/2024 la percentuale di rappresentatività dei sessi, relativa all'Area dei Istruttori, è la seguente: 54,16% femmine e 45,83% maschi con differenziale pari al 8,33%, inferiore al 30% previsto all'art. 6 del DPR n. 487/1994.

Verranno applicate 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.

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.

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. In particolare, nel caso non venga indicato l'indirizzo PEC (posta elettronica certificata) o venga indicato l'indirizzo e-mail in sua sostituzione, non si può garantire il corretto recapito delle comunicazioni.

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 anche previsto 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.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, 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, ed è assunto in prova nell'Area e nel profilo professionale per il quale risulta vincitore.

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà 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 il candidato vincitore risultasse 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 consentono o prevedono 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.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

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

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 determinato 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.

E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di ulteriori posti della medesima categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, anche nell'ambito di unità organizzative diverse rispetto a quella per cui è stata bandita la selezione. L'eventuale rinuncia all'assunzione comporta la decadenza del candidato dalla posizione in graduatoria.

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 rinunciatario 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 rinunciatario 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 rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario 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.

La conversione a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, potrà essere effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni presso la Pubblica Amministrazione.

Art. 13 - 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;

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-07-04 - 0030392

- 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 l'Avvocato Mattia Tacchini, Via XX Settembre 46, 28925 Verbania (VB) – 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 Daniela Marchetti, in qualità di Responsabile Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, nelle ore d'ufficio (telefono 0423/735599 – dott.ssa Daniela Marchetti).

Orario di apertura dell'Ufficio Protocollo: Lunedì - Martedì – Mercoledì **ore 9.00 - 13.00** Giovedì **ore 9.00 - 13.00 e 14.00 - 17.15**; Venerdì **ore 9.00 - 12.45**.

Il presente bando è disponibile anche presso 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".

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

C_111 - C_111 - 1 - 2025-07-04 - 0030392