



CITTÀ DI JESOLO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex categoria “D”) – UFFICIO RISORSE UMANE.

Prot. n. 27776/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e il GDPR 2016/679;
- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il D.P.R. 487/1994;
- il D.L. 36/2022;
- il regolamento comunale di “disciplina delle modalità di assunzione e procedure di accesso agli impieghi del comune di Jesolo”;
- la determinazione n. 540 del 13/04/2023 che approva il presente bando.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo (ex categoria “D”), con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Il vincitore del concorso sarà inizialmente assegnato al settore sicurezza e gestione del territorio – unità operativa “**risorse umane** e pari opportunità”.

Tale ufficio cura principalmente le seguenti attività:

- gestione giuridica ed economica del personale,
- adempimenti fiscali e contributivi, pratiche previdenziali.

Il Comune si riserva di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori necessità.

Il vincitore del concorso sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all’atto dell’assunzione dovessero consentirlo.

Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l’impossibilità a dar luogo all’assunzione o il suo differimento a data successiva.

La partecipazione al concorso e l’inclusione nella graduatoria finale non fa sorgere alcun diritto o aspettativa all’assunzione in capo ai candidati.

Trovano applicazione tutte le riserve previste dalla normativa vigente.

Art. 1. INQUADRAMENTO, MANSIONI E TRATTAMENTO.

1. Il candidato selezionato verrà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipula di un contratto di lavoro subordinato ed inquadrato nell’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione del vigente C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.

2. Il candidato assunto sarà inizialmente assegnato al settore sicurezza e gestione del territorio, unità operativa risorse umane e pari opportunità.
3. Il profilo professionale sarà quello di funzionario amministrativo; le mansioni assegnate saranno quelle definite dalle declaratorie contrattuali vigenti.
4. Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.

Art. 2. COMPETENZE RICHIESTE.

1. Ai candidati sono richieste le seguenti competenze:

a. Conoscenze (il “sapere”).

- conoscenze altamente specialistiche di contenuto tecnico giuridico;
- conoscenza della normativa nazionale da applicare nello svolgimento dell’attività di competenza degli uffici oggetto del presente concorso;
- conoscenze tecnico giuridiche nelle materie indicate in modo puntuale dall’articolo 9 del presente bando.

b. Capacità logico tecniche (il “saper fare”).

- Capacità di svolgere le attività, le pratiche e i procedimenti di competenza dell’ufficio oggetto del presente concorso, caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- predisposizione di atti e sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- autonomia operativa, capacità di proposta e di decisione nell’ambito delle attività assegnate;
- capacità di sovrintendere ai processi lavorativi di competenza, fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- competenze digitali (saper utilizzare le tecnologie della società dell’informazione); utilizzo delle più comuni applicazioni informatiche; utilizzo dei portali delle pubbliche amministrazioni;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni con utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

c. Capacità comportamentali (il “saper essere”).

- Lavorare in squadra: capacità di lavorare con gli altri; sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro di tutti e contribuendo all’instaurarsi di un clima positivo; capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti;
- problem solving: capacità di effettuare correttamente l’analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative, nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
- orientamento al risultato: capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati, presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle direttive ricevute. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l’eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro. Capacità di adattarsi alle priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

Art. 3. REQUISITI PER L’AMMISSIONE AL CONCORSO.

1. Per essere ammessi al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Possono altresì partecipare tutti i soggetti che rientrano nelle condizioni stabilite dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.C.M. 174/1994, in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana.

- b. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti in materia di collocamento a riposo.
- c. Godimento dei diritti civili e politici.
- d. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- e. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1 lettera d), del D.P.R. 3/1957.
- f. Non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare.
- g. Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni connesse al posto; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità il vincitore del concorso in base alla normativa vigente.
- h. Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo.
- i. Possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione.

Tale requisito è richiesto in quanto il dipendente potrà essere tenuto a spostarsi autonomamente, nel territorio comunale e al di fuori, anche mediante vettura propria e/o dell'Ente, qualora necessario per l'espletamento dei procedimenti in carico allo stesso.

- j. Possesso del seguente titolo di studio:
 - laurea triennale ex D.M. 509/1999;
 - laurea triennale ex D.M. 270/2004;
 - diploma universitario di durata triennale, ex L. 341/1990;
 - laurea specialistica ex D.M. 509/1999;
 - laurea magistrale ex D.M. 270/2004;
 - laurea vecchio ordinamento.

I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale deve indicare, nella domanda di partecipazione, gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano. Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

- k. Conoscenza elementare della lingua inglese.
- l. Conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti prescritti devono essere dichiarati nella domanda di ammissione; devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Il Comune di Jesolo si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di ammissione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 4. TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

1. La domanda di ammissione al procedimento, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, dovrà essere indirizzata all'ufficio risorse umane del comune di Jesolo **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno LUNEDÌ 15 MAGGIO 2023 esclusivamente** secondo la seguente modalità:

- **in via telematica** mediante indirizzo, anche non personale, di posta elettronica certificata (P.E.C.), all'indirizzo di posta certificata (P.E.C.) comune.jesolo@legalmail.it.

Dovrà essere allegata la domanda sottoscritta dal candidato con firma digitale in formato PDF/P7M o equivalente, oppure la scansione dell'originale della domanda sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità.

2. Nell'oggetto dovrà essere indicata la dicitura "Domanda di partecipazione al concorso di funzionario amministrativo – ufficio risorse umane".
3. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa da quella di cui al comma 1.
4. Ai fini del termine di scadenza di presentazione della domanda fa fede la data della ricevuta di accettazione da parte del gestore di posta certificata del mittente.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5. CONTENUTO DELLA DOMANDA.

1. Il candidato dovrà presentare la domanda di partecipazione, utilizzando il modello allegato, dichiarando, sotto la sua personale responsabilità, il possesso puntuale di tutti i requisiti previsti dal presente bando, ed inoltre:
 - a. Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata a cui inoltrare le eventuali successive comunicazioni. Qualora non sia indicato il recapito per le comunicazioni inerenti al concorso, le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC di invio della domanda di partecipazione.
 - b. Cittadinanza.
 - c. Indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
 - d. Titolo di studio posseduto, il punteggio finale riportato, l'Autorità / Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito e l'anno del suo conseguimento. Qualora il titolo fosse stato conseguito all'estero, la dichiarazione di equipollenza indicandone gli estremi normativi, oppure allegare il documento di riconoscimento in Italia del titolo estero.
 - e. Idoneità fisica all'impiego.
 - f. Posizione nei riguardi degli obblighi di leva.
 - g. Possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità.
 - h. Conoscenza elementare della lingua inglese.
 - i. Conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse.
 - j. Consenso al trattamento dei dati personali.
 - k. Se del caso, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992, i concorrenti portatori di handicap dovranno comunicare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere le prove d'esame.
 - l. l'eventuale richiesta di una misura di ausilio in sede di prova scritta per gli individui affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), in funzione di un'apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica; in questa ipotesi i candidati devono allegare alla domanda di ammissione al concorso una apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, ai fini di consentire a questa Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici richiesti.
 - m. Eventuali titoli che danno diritto a riserva di posto o a preferenza alla nomina in caso di parità di valutazione, dei quali il candidato intende avvalersi, ai sensi del D.P.R. 487/94; nel caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere.
2. Il candidato dovrà esprimere l'accettazione incondizionata di tutte le norme del presente avviso, e manifestare il proprio assenso al trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
3. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dell'eventuale assunzione.

4. Il candidato deve versare, entro i termini di presentazione della domanda, una tassa di concorso nella misura di € 10,00 esclusivamente mediante il canale Pago PA attraverso il link https://mypay.regione.veneto.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_C388, scegliendo "Altre tipologie di pagamento-Tassa Concorso Pubblico".

Nella causale dovrà essere riportata la dicitura "concorso funzionario amministrativo – risorse umane".

La ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso dovrà essere **allegata** alla domanda. La tassa non sarà rimborsata in nessun caso, neppure in caso di revoca del concorso.

5. Il candidato dovrà allegare alla domanda il proprio **curriculum vitae e professionale**, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto.

Art. 6. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI.

1. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione nei termini prescritti, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

2. L'accertamento dei requisiti di ammissibilità della domanda verrà effettuata prima della prova scritta.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine perentorio stabilito nella richiesta, pena l'esclusione dalla procedura.

4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;
- il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dal bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune.

5. L'esclusione dalla selezione e l'elenco dei candidati ammessi ed ammessi con riserva saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

6. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla selezione ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 7. PROVE DI CONCORSO.

1. Le prove consistono in una prova scritta e una prova orale.

Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste, così come esplicitato nell'articolo 2 del presente bando.

2. La **prova scritta** potrà consistere nella stesura di un elaborato, e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame e/o argomenti di cultura generale, e/o test psico attitudinali e/o test logico matematici e/o test critico-verbali e/o test attitudinali per la verifica della capacità logico-deduttiva, e/o test situazionali, e/o nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, e/o nella soluzione di casi pratici, e/o nella elaborazione tecnica o progettuale, e/o nell'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati, e/o predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, e/o valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale.

3. La **prova orale** consisterà in un colloquio individuale.



Nel colloquio potrà essere svolta anche una valutazione delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini dei candidati rispetto al profilo professionale da ricoprire.

Per tale valutazione la Commissione esaminatrice potrà essere integrata da un membro esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, e di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio della prova orale.

Nel corso della prova orale si provvederà ad accertare la conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Le prove verteranno sulle materie di cui all'articolo 9 del presente bando.
5. Durante lo svolgimento delle prove di concorso non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né altra documentazione.
6. È assolutamente vietato l'uso di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale, quali telefoni cellulari, smartphone, pc, calcolatrici e simili, tranne quelli previsti per lo svolgimento della prova scritta in modalità da remoto.

Art. 8. REGOLE DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta sarà svolta in presenza oppure in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
2. Le specifiche della strumentazione tecnica necessaria per l'espletamento della prova scritta in modalità telematica da remoto saranno indicate nell'avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Sarà esclusivo onere del candidato verificare l'adeguatezza della propria strumentazione con le caratteristiche tecniche sopra indicate.
4. Il concorrente che non rispetta le prescrizioni previste per lo svolgimento della prova scritta da remoto è escluso dal concorso.

Art. 9. MATERIE D'ESAME.

1. Le materie d'esame su cui verteranno le prove sono le seguenti:
 - a. Elementi di diritto costituzionale.
 - b. Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, atti amministrativi, diritto di accesso.
 - c. Ordinamento degli enti locali.
 - d. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
 - e. Normativa in materia di protezione dei dati personali, di trasparenza e anticorruzione.
 - f. Disciplina del pubblico impiego riferita agli enti locali.
 - g. Legislazione in materia di personale pubblico.
 - h. Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 10. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Le modalità di svolgimento, la durata, i criteri di valutazione delle prove saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento delle stesse.
2. Ciascuna prova sarà valutata con un punteggio massimo di punti 30.
3. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

Art. 11. SEDE E DIARIO DELLE PROVE.

1. Le prove avranno luogo come segue:
 - a. **Prova scritta: LUNEDI' 22 MAGGIO 2023 ore 10.00**, in presenza o in modalità telematica da remoto. La comunicazione riguardante la prova scritta sarà pubblicata sul sito internet del comune di Jesolo.
 - b. **Prova orale: LUNEDI' 29 MAGGIO 2023 ore 10.00**, in presenza presso la sala rappresentanza sita presso la sede municipale, I piano, in via S. Antonio 11, 30016 Jesolo. La comunicazione riguardante la prova orale sarà pubblicata sul sito internet della comune di Jesolo.
2. Il comune di Jesolo si riserva la facoltà di modificare i tempi ed i luoghi delle prove, previa pubblicazione sul proprio sito internet.
3. I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di valido documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso. L'assenza o il ritardo alla prova, anche per causa di forza maggiore, costituiscono rinuncia alla prova medesima ed esclusione dal concorso.
4. L'esito delle prove sarà pubblicato sul sito internet del Comune. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 12. GRADUATORIA.

1. La Commissione esaminatrice, al termine dei colloqui, formerà una graduatoria di merito, determinata sommando il voto della prova scritta con la votazione conseguita nella prova orale.
 2. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito sarà effettuata da parte del dirigente competente.
 3. Si terrà conto delle preferenze e delle riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.
 4. La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente.
 5. Il Comune potrà consentire l'utilizzo della graduatoria stessa, nel periodo di validità, ad altre pubbliche amministrazioni per effettuare assunzioni, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione.
- In caso di utilizzo da parte di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, l'accettazione da parte del candidato in posizione di idoneo della proposta di assunzione si considera a tutti gli effetti scorrimento della graduatoria.

Art. 13. ASSUNZIONE.

1. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione.
2. La stipulazione del contratto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro e si procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria del candidato.

3. L'assunzione è subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali al momento della nomina.
4. Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro le date stabilite decadrà dalla nomina.

Art. 14. PERIODO DI PROVA.

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 15. NORME DI SALVAGUARDIA.

1. La selezione è soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata dal Comune in ordine al suo svolgimento per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità.
2. Il Comune si riserva la facoltà di revocare, sospendere, prorogare, modificare qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune.

Art. 16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMATIVA.

1. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), può essere consultata alla pagina web <http://www.comune.jesolo.ve.it/privacy> oppure visionata presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) del comune di Jesolo.
2. I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.
4. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GD.P.R. in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GD.P.R..

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano.

In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I dati possono essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

5. I dati personali possono essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme cloud per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.

6. È cura dell'Ente verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.

7. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GD.P.R., i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

8. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

9. L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento del comune di Jesolo, agli indirizzi indicati nell'informativa.

Art. 17. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI SUL CONCORSO.

1. Il presente bando costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

2. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in sei mesi dalla data del colloquio.

3. Il responsabile del procedimento è il dott. Claudio Vanin, dirigente dell'unità organizzativa risorse umane.

Le referenti della procedura di concorso sono la dott.ssa Giorgia Rossi e la dott.ssa Silvia Maria Vio.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'unità organizzativa risorse umane tel: 0421/359342/153.

Art. 18. NORME FINALI.

1. Il presente avviso costituisce "lex specialis"; la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

3. È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente.

4. Operano le riserve ed i titoli di preferenza previste dalla normativa vigente.

Jesolo, 13/04/2023



Il dirigente del Settore sicurezza e gestione del territorio
dott. Claudio Vanin

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



CITTÀ DI JESOLO

Al Comune di Jesolo

Unità organizzativa Risorse umane

Via S. Antonio 11

30016 Jesolo

OGGETTO: Domanda di ammissione al concorso per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di funzionario amministrativo, presso il comune di Jesolo – ufficio risorse umane (determina n. 540 del 13.4.2023).

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*)
chiede di essere ammesso/a al concorso pubblico in oggetto.

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46-47 del D.P.R. 445/2000:

1. di essere nato/a il a (prov.);
2. codice fiscale
3. di essere residente a (prov.);
in via n.
tel. cell.
e-mail
- PEC

Se la PEC non è intestata al candidato indicare i seguenti dati:

Intestatario della PEC
Indirizzo
Codice Fiscale

4. recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:
PEC
5. di essere cittadino italiano o equiparato;
ovvero (barrare la voce interessata)
 di essere cittadino del seguente Stato membro dell'U.E.
 di essere familiare (indicare grado di parentela)



CITTÀ DI JESOLO

del sig. nato a Il, cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (allegare documentazione);

- di essere cittadino del seguente Paese non appartenente all'U.E. e di essere titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di rifugiato;
- titolare dello status di protezione sussidiaria (allegare documentazione);

6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

Se non iscritto indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime:
.....

7. di godere dei diritti civili e politici ovvero (*se cittadino straniero*) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza (indicare i motivi del mancato godimento.....) e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

8. di essere in possesso del titolo di studio di

conseguito nell'anno

presso (l'Istituto o Università)
con il voto di

e (*solo per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero*) di aver attivato la procedura per il riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, in data

9. di non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
In caso contrario indicare le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali in corso:
.....

10. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ai sensi dell'art. 127, c. 1 lett. d), del DPR 3/1957;

11. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

12. di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;

13. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni connesse al posto;



CITTÀ DI JESOLO

14. di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

15. di essere in possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;

16. di essere in possesso dei seguenti titoli per la riserva del posto o di preferenza ai sensi del DPR 487/1994 ovvero art. 1014, c. 4, e art. 678, c. 9, del D.Lgs. 66/2010 (elencare e precisare quali):

.....
.....

17. di avere una conoscenza – almeno - elementare della lingua inglese;

18. di avere conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse;

19. di accettare, senza riserva, tutte le disposizioni del bando di concorso nonché le disposizioni regolamentari dell'Ente.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali:

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e dal GDPR 679/2016.

L'interessato gode dei diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del GDPR 679/2016.

I dati personali dei soggetti partecipanti saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte del personale dipendente coinvolto nel procedimento, dei membri della commissione, degli incaricati degli Enti che utilizzeranno la graduatoria, nel rispetto della normativa vigente. Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità del concorso.

Il Titolare dei dati è il comune di Jesolo; il Responsabile del trattamento dei dati è il dott. Claudio Vanin, dirigente dell'ufficio risorse umane del Comune.

Il sottoscritto, preso atto delle informazioni contenute nel presente bando di concorso ed alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e al GDPR 679/2016, dichiara il proprio univoco e incondizionato consenso al trattamento di tutti i dati personali esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale ed alla eventuale assunzione in servizio.

Il candidato portatore di handicap dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda U.L.S.S. (cfr. DPR 445/2000 art. 49).



Comune di Jesolo
Via Sant'Antonio, 11 - 30016 JESOLO (VE)
Ufficio Relazioni con il Pubblico
0421 359111 - comunicazione@comune.jesolo.ve.it
PEC : comune.jesolo@legalmail.it





CITTÀ DI JESOLO

Il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA), dovrà specificare l'eventuale richiesta di una misura di ausilio in sede di prova scritta in funzione di un'apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica; in questa ipotesi i candidati devono allegare alla domanda di ammissione al concorso una apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, ai fini di consentire a questa Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici richiesti.

ALLEGATI:

- Attestazione del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso;
- Copia fotostatica fronte retro di un documento di identità personale in corso di validità;
- Curriculum vitae datato e sottoscritto;
-
-

(firma del candidato non autenticata)