Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

2°Area Servizi Finanziari
Ufficio Ragioneria
Piazza A. Martoni 1
40062 Molinella (Bo)
Tel. 051.690.68.839
Franca.ramanzin@comune.molinella.bo.it

Prot. n. 3428/2021

CONCORSO PUBBLICO

PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D

IL DIRIGENTE

Visti:

- il Regolamento per le Assunzioni di personale del Comune di Molinella di cui alla deliberazione di G.C. n. 36/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 01/02/2021 con la quale sono stati definite le linee di indirizzo comuni per il reclutamento del personale presso il Comune di Molinella;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;
- il trattamento giuridico e retributivo è regolamentato dal C.C.N.L. Enti Locali 21.5.2019, nonché dagli adeguamenti derivanti dai rinnovi contrattuali.

RENDE NOTO

che in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 136 del 15/02/2021 è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 4 posti di "Istruttore direttivo Amministrativo Contabile" cat. D a tempo indeterminato e pieno con riserva ai sensi dell'art. 1 del presente bando.

La disciplina della presente selezione è determinata dal presente bando nel rispetto del Regolamento per le Assunzioni di personale presso il Comune di Molinella di cui alla deliberazione di G.C. n. 36/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, è garantita parità di trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Sono fatte salve le disposizioni di legge relative al diritto al lavoro dei disabili ed altre categorie protette (Legge 12 marzo 1999, n. 68).

ARTICOLO 1 - RISERVA DEI POSTI

Per il presente concorso è previsto:

a) una riserva del 50% dei posti messi a concorso a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2010;
b) qualora nessuno dei candidati per cui opera la riserva, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2010, risulti idoneo al termine della procedura concorsuale, ed

esclusivamente in tal caso, troverà applicazione in via subordinata la riserva, sempre riferita al 50% dei posti messi a concorso, a favore dei candidati interni assunti a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (cat. C), ai sensi dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., fermo restando che il personale interno che intende partecipare al bando deve essere in possesso degli stessi requisiti per la partecipazione dall'esterno.

Per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge n. 68/1999 in quanto la quota obbligatoria risulta interamente coperta.

Per beneficiare della riserva sopraddetta l'aspirante deve espressamente dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso la propria condizione di riservatario ai sensi della richiamata normativa (al momento dell'eventuale assunzione il candidato che ha fatto valere la riserva di legge dovrà comprovare la dichiarazione mediante l'attestato di servizio rilasciato al momento del congedo).

I posti non coperti per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla categoria riservataria sono attribuiti ai concorrenti esterni, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

ARTICOLO 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A-Requisiti generali

A1. **cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dal D.P.C.M. 07.02. 1994, n.174. Permesso di soggiorno valido (per i soli partecipanti provi di cittadinanza dell'Unione Europea);

A2. **godimento dei diritti civili e politici**, ovvero non essere incorsi in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo);

A3. **età** non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;

A4. **idoneità fisica** all'impiego (l'Ente ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso);

A5. **assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso**, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

A6. **non essere stati destituiti dispensati o licenziati** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego nella Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

A7. **posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, (per i concorrenti cittadini italiani di sesso maschile nati prima del 1986).

B-Requisiti specifici

B1. **Titolo di studio**: Diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento in:

- **Giurisprudenza**
- **Economia e Commercio**
- **Scienze politiche**
- **Titoli equipollenti** ai predetti Diplomi di laurea

Le equipollenze tra i titoli di studio del vecchio ordinamento, e le equiparazioni tra i titoli del vecchio ordinamento e i diplomi di Laurea Specialistica (DM 509/99) e di Laurea Magistrale

(DM 270/04), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici, sono stabilite con i provvedimenti ministeriali pubblicati sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, al seguente link: http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente bando ai sensi dell'art 38 D.lgs. 30.03.2001 n.165. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

- Conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Possesso di patente di guida Cat. B;
- Idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande ed al momento dell'assunzione.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta eccezione per quelle ipotesi le quali costituiscono motivi di esclusione dal concorso non sanabili:

a) omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) presentazione della domanda oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando;

c) mancata regolarizzazione della domanda nei termini richiesti.

Con provvedimento motivato l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento del concorso l'esclusione dal concorso medesimo per difetto dei prescritti requisiti.

ARTICOLO 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione al presente concorso, redatta in carta libera utilizzando il modello allegato al presente bando ed indirizzata al Servizio Finanziario e risorse umane del Comune di Molinella, dovrà essere presentata entro e non oltre il **giorno 31/03/2021** e secondo una delle seguenti modalità, a pena di esclusione:

A) Spedita con raccomandata A.R. a mezzo servizio postale. Le istanze inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Molinella : entro e non oltre il giorno 31/03/2021. A nulla varranno eventuali ritardi da parte del servizio postale;

B) Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella comune.molinella@cert.provincia.bo.it . Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune di Molinella Tutti i documenti allegati, compreso il modello di domanda, inviati tramite posta elettronica alla Pec, come sopra indicato, devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nel'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.
Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica, come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta sul modello suddetto, sottoscritta con

firma autografa in calce, acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, nel rispetto delle modalità sopra precisate, a pena di esclusione.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

Nella domanda i candidati dovranno, in particolare, dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

a) le proprie generalità;
b) il possesso dei requisiti generali;
c) il recapito presso il quale l'Amministrazione potrà indirizzare eventuali comunicazioni inerenti la procedura concorsuale;
d) il possesso di eventuali titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 487/1994.

I candidati, inoltre, dovranno allegare alla domanda:

I. fotocopia del proprio documento di identità;
II. curriculum vitae aggiornato.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del format della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

ARTICOLO 4 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

In allegato alla domanda il concorrente **deve** obbligatoriamente produrre :

- copia fotostatica della carta di identità legalmente valida
- curriculum vitae aggiornato

In allegato alla domanda il concorrente **può** produrre:

- titoli di preferenza eventualmente posseduti.

Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al presente articolo, oltre che presentare i documenti in originale può in alternativa avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il concorrente, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta

espressa rinuncia al concorso. Nel caso di invio, tramite pec, è necessario caricare tutti gli allegati richiesti in formato PDF/A.

ARTICOLO 5 - TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

La domanda, in qualsiasi modalità presentata, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **mercoledì 31 marzo 2021**.

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, solamente nel caso di:

- mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida.

Verificandosi la condizione suddetta, l'Ufficio Personale invita il concorrente a trasmettere al Comune, entro un termine perentorio, quanto necessario per il perfezionamento della domanda, a pena di definitiva esclusione dal concorso.
Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Servizio Personale dell'Ente, con raccomandata con A.R., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di tre giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.
Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi comportano l'esclusione dal concorso.
L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Al contrario, non è sanabile, comportando l'esclusione automatica dal concorso, l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda.
I concorrenti, pertanto, devono osservare scrupolosamente la corrispondenza delle dichiarazioni effettuate con i contenuti del presente bando e del fac-simile di domanda allegato.

ARTICOLO 6 - PROVE DI CONCORSO

Il presente procedimento prevede due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico e una prova orale, oltre a una eventuale preselezione tutte vertenti sulle materie previste all'art. 7 del presente bando.

Le prove d'esame accerteranno la preparazione dei candidati sia sotto il profilo teorico sia sotto quello operativo, in relazione alla posizione da ricoprire.

A ciascuna prova scritta e alla prova orale potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Alla prova orale verranno ammessi i candidati che avranno conseguito in entrambe le prove scritte almeno un punteggio non inferiore a 21/30.

Verranno considerati idonei ed utilmente inseriti in graduatoria i concorrenti che avranno riportato in tutte le prove una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale sarà costituito dalla somma delle votazioni riportate nelle prove.

ARTICOLO 7 – TIPOLOGIA DELLE PROVE – EVENTUALE PRESELEZIONE

Qualora al presente concorso pervenga un elevato numero di domande di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far precedere le prove d'esame da una preselezione, che potrà consistere nella somministrazione di questionari o test anche a lettura ottica sulle materie d'esame. Il punteggio conseguito nell'eventuale preselezione non concorre alla formazione del voto finale.

Alla successiva prova saranno ammessi coloro che risulteranno classificati *ex aequo* all'ultimo posto utile della suddetta graduatoria.

Sono esonerati dall'effettuare la preselezione i candidati che ne abbiano diritto ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della legge L. 104/1992.

Le prove consisteranno, nello specifico in:

a) **Prima prova scritta:** redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di risposta sintetica ad uno o più quesiti, di schemi di atti amministrativi o tecnici vertenti sulle materie previste all'art. 8;

b) **Seconda prova scritta teorica o teorico pratica:** individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, risoluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico, vertenti sulle materie previste all'art. 8;

c) **Prova orale**: colloquio vertente sulle materie delle prove scritte.

La commissione provvederà, altresì, nell'ambito della prova orale, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche dei candidati.

ARTICOLO 8 – MATERIE D'ESAME

Le materie d'esame, considerate nella disciplina delle disposizioni fondamentali e nella normativa collegata, saranno le seguenti:

a) Diritto amministrativo e costituzionale;

b) Testo Unico Enti Locali;

c) Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi, analisi e/o istruttoria di un procedimento e/o predisposizione di atti e/o elaborati di natura amministrativa;

d) Disposizioni in materia di contabilità degli Enti Locali (con particolare riguardo al D.Lgs 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati) e sui principali adempimenti in materia di gestione economico-finanziaria e i possibili riflessi fiscali; norme in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e gestione del mercato elettronico;

e) Nozioni in materia di gestione dei dati, conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (internet, posta elettronica, videoscrittura, presentazioni, firma digitale, fogli di calcolo);

f) Legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei pubblici dipendenti;

g) Obblighi della PA in merito a anticorruzione, pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso alle informazioni (D.Lgs. 33/2103 come modificato dal D.Lgs. 97/2016);

h) Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016);

i) Riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali;

j) Tutela della salute, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;

k) Diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;

l) Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e funzionamento del SUAP;

m) Codice dei contratti;

n) Conoscenza della lingua inglese.

ARTICOLO 9 - COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO E CALENDARIO DELLE PROVE

Tutte le comunicazioni relative a ammissioni/esclusioni dei concorrenti, esiti della valutazione della prova scritta e ammissione al colloquio , graduatoria finale , saranno pubblicati sul sito istituzionale www.comune.molinella.bo.it. , alla Sezione Il Comune/Concorsi Pubblici

In particolare **il calendario dell'eventuale preselezione e delle prove di concorso** sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Molinella (Bo), www.comune.molinella.bo.it., alla Sezione Il Comune/Concorsi Pubblici almeno 15 giorni prima del giorno della prima delle prove previste.

Tale pubblicazione rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale e avrà valore di notifica personale a tutti i candidati interessati, esonerando l'Amministrazione dall'invio di qualsiasi ulteriore comunicazione.

I candidati ammessi dovranno presentarsi nelle date indicate, muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presenza nel giorno e nell'ora indicata equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla selezione in oggetto.

ARTICOLO 10 - APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati idonei, tenuto conto delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., che verrà approvata con atto del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Molinella (Bo), www.comune.molinella.bo.it.,

L'utilizzo della graduatoria avverrà secondo le linee di indirizzo definite nella deliberazione n.15 del 01/02/2021 e come previsto dall'art. 21 Regolamento in materia .

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione del contratto, nonché all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'assunzione in servizio è altresì subordinata all'assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

Alla fine delle prove d'esame viene redatta apposita graduatoria di merito, contenente, per ogni concorrente, il punteggio finale ordinato in modo decrescente tenendo conto dei titoli di preferenza. La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Dirigente 2^ Area – Servizi

Finanziari e Risorse Umane, viene pubblicata all'Albo Pretorio web, e da tale data decorre il termine di 60 gg. per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria risultante dal presente concorso è immediatamente efficace e lo rimane per un termine di due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge, per la copertura dei posti messi a concorso e che si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa nonchè secondo quanto previsto dall'art. 21 del vigente regolamento dei concorsi.

Assunzione in servizio e nomina in prova

I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in prova nonché a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse all'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale sottoporrà a preventiva visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa ostativa addotta.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.

ARTICOLO 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento del concorso verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente per le finalità previste dal bando e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e riservatezza.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva, ivi compresa la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle risultanze della selezione.

Si informa che :

a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, 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 e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo 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;
g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.
I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione obbliga il concorrente all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché delle disposizioni in tema di autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

L'Amministrazione, per motivate esigenze può procedere alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato per la presentazione delle domande, nonché alla rettifica o all'integrazione del bando.

Il presente bando non vincola l'Amministrazione, che potrà, con apposito e motivato provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario e Risorse Umane, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto del vigente Regolamento.

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il Responsabile del procedimento amministrativo contabile di cui al presente bando è il dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane Dott.ssa Franca Ramanzin.

Il procedimento sarà concluso entro sei mesi dalla data di inizio delle prove.
Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.
Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse.
Il presente avviso di selezione viene pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito istituzionale alla sezione "Concorsi", nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed esami.
Il presente avviso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Legge 08.03.1989 n. 101 "Festività ebraiche religiose";
- Legge 10.04.1991 n. 125 "Pari opportunità tra uomini e donne";
- D.P.R. 09.05.1994 n. 487 "Norme di accesso agli impieghi nella P.A.";
- Legge 12.03.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- D.L.vo 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- D.Lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Piano nazionale anti corruzione dell’ANAC, approvato con determina n. 831 del 3 agosto 2016.

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella **www.comune.molinella.bo.it .**

Per ogni eventuale informazione sul presente bando è possibile rivolgersi all’Ufficio Personale all’indirizzo di posta elettronica: personale@comune.molinella.bo.it (tel. 051-6906844-846).

Molinella, 15/02/2021

La Responsabile dei Servizi Finanziari e Risorse Umane
Dott.ssa Franca Ramanzin

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del TU445/2000 e D.Lgs82/2005
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo a firma autografa

ALLEGATO

Al **Servizio Finanziario e Risorse Umane**
Comune di Molinella
P.za Martoni 1
40062 Molinella (Bo)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 4 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT D

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

C H I E D E

di essere ammesso al concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di " N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D A TEMPO INDETERMINATO E PIENO"

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci quanto segue (*barrare le caselle corrispondenti e compilare gli appositi spazi ove richiesto e/o necessario*):

Cognome_____Nome_____

Luogo di nascita_____prov (____) Data di nascita _____

Residenza _____prov (____) cap_____Via_____

_____n._____

Codice fiscale_____N° recapito telefonico_____

Mail _____ PEC _____

☐ di essere cittadino italiano;
oppure

☐ di essere cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea e di possedere, ai fini dell'accesso ai posti della P.A., i seguenti requisiti: godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica - adeguata conoscenza della lingua italiana;
oppure

☐ di essere familiare di cittadino degli Stati membri dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
oppure

☐ di essere cittadino di Paesi terzi, titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero dello status di protezione sussidiaria;

☐ di avere una età non inferiore ad anni 18;

☐ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune_____,
ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime: _____

_____

_____

☐ di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione _____
(solo per candidati maschi)

☐ di non avere riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere specificamente indicati i carichi pendenti:

_____

_____ ;

_____

☐ di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e, altresì, di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale a norma dell'art. 127, lett. d del Testo Unico approvato con DPR 10.01.1957, n. 3, ovvero i motivi per tali provvedimenti:

_____

_____

_____

☐ di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

☐ di essere riservatario perché appartenente alla seguente categoria *(indicare la tipologia specifica solo per gli eventuali riservatari ai sensi dell'articolo 1 del bando):*

_____

☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto dal bando:

_____

conseguito nell'anno scolastico_____presso _____

_____ ;

☐ di essere in possesso della patente di guida di Cat. B;

☐ di essere a conoscenza della lingua inglese, che verrà accertata nel corso della prova d'esame;

☐ di essere a conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio, che verrà accertata nel corso della prova d'esame;

☐ Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza_____

_____;

☐ di accettare incondizionatamente le norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate;

☐ che l’indirizzo presso cui desidera ricevere ogni comunicazione (se diverso dal luogo di residenza) è il seguente (a cui inviare ogni comunicazione):

CAP__________Città____prov (____)

Via____n.__________

recapito cellulare____________________ indirizzo e-mail _________________________________

indirizzo PEC_____________________________________;

☐ di aver preso atto delle norme di svolgimento del concorso, quali disciplinate dal relativo bando sulle modalità di comunicazione delle prove e relativi esiti;

☐ di autorizzare il Comune di Molinella all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative al concorso, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003.

Alla presente allega:

☐ fotocopia del proprio documento di identità;

☐ curriculum vitae

Data____________ Firma leggibile e per esteso ___________________________

- -

Informativa ai sensi del Regolamento dell’Unione Europea n. 679/2016 e dell’Art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

♦ TITOLARE DEL TRATTAMENTO: il titolare del trattamento è il Comune di Molinella; il responsabile del trattamento è il Responsabile Area Servizi finanziari e Risorse Umane Dott.ssa Ramanzin Franca

♦ RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD – DPO): ai sensi dell’Art. 37 paragrafo 3 del GDPR, il Comune di Molinella, con D. G. n. 66/2018, ha provveduto a designare Lepida Scpa come Responsabile dei dati personali (RPD), con funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative. Soggetto individuato quale referente per il titolare / responsabile: Shahin Kussai tel. 051/6338844 – cell. 366/6684754 – E-mail: dpo-team@lepida.it – PEC: segreteria@pec.lepida.it

♦ DIRITTI DELL'INTERESSATO: il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 (accesso ai propri dati personali, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati se incompleti, erronei o raccolti in violazione dell’Art, 15 del Regolamento dell’Unione Europea n. 679/2016) rivolgendosi al responsabile del trattamento.

♦ COMUNICAZIONE: i dati conferiti, compresi quelli sensibili, potranno essere comunicati in forma aggregata, per le finalità e nei casi previsti dalla legge, a soggetti Pubblici.

♦ MODALITA' DEL TRATTAMENTO: il trattamento comporta operazioni relative anche a dati sensibili, per i quali è individuata rilevante finalità di interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto del Regolamento dell’Unione Europea n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e manuali. La presente informativa è resa per i dati: raccolti direttamente dall'interessato, raccolti presso terzi, pervenuti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, nei limiti e nei modi stabiliti dalle norme sulla loro conoscibilità.

♦ FINALITA': il trattamento dei dati personali conferiti con la domanda è finalizzato alla gestione del procedimento amministrativo

Firma per presa visione del Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Data____________ Firma leggibile e per esteso ___________________________