



COMUNE DI CASTELDEFINO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Dao Bernardo ex Piazza Municipio, 2 - CAP 12020 - Tel 0175.95126 - Fax 0175.956921

Codice Fiscale e Partita IVA: 00524040045

www.comune.casteldelfino.cn.it - www.museosantidelpopolo.it

Email: comune.casteldelfino@multiwire.net - PEC: casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PREVIA EVENTUALE PRESELEZIONE, PER LA COPERTURA DI N.RO 1 POSTO DI CATEGORIA C CCNL FUNZIONI LOCALI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE "AGENTE POLIZIA LOCALE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

Pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.ro 79 del 9.10.2020

Scadenza per la presentazione delle domande: 8.11.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 27 del 25.07.2020 avente ad oggetto "Conferma piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2021-2022 a seguito del DPCM del 17/04/2020 recante misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e conferma dotazione organica" e della precedente deliberazione del Consiglio comunale n.ro 27 del 18.12.2019 avente ad oggetto l'approvazione del DUPS 2020/2022 contenente la programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2020/2022;

In esecuzione della propria determinazione n. 143 del 18.12.2019; ;

Visto il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché per l'accesso agli impieghi;

Dato atto che l'assunzione in servizio del vincitore del concorso è subordinata all'esito negativo dell'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001;

Preso atto che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.1 posto di "POSTO DI CATEGORIA C CCNL FUNZIONI LOCALI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE "AGENTE POLIZIA LOCALE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" presso il Comune di Casteldelfino.

ART. 1 Caratteristiche del posto

Al posto a concorso si applicano le norme di legge e contrattuali collettive dei dipendenti degli Enti Locali (C.C.N.L. Funzioni Locali 21/5/2018); i medesimi sono iscritti alla Categoria C del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999.

Il trattamento economico iniziale lordo annuo è il seguente:

Stipendio iniziale euro 20.344,08

Indennità di comparto euro 549,60

Indennità di vacanza contrattuale euro 142,44

tredicesima mensilità euro 1.707,21

Elemento perequativo euro 276,00

Indennità di vigilanza euro 1.108,44,

oltre alle altre eventuali quote di salario accessorio (indennità di servizio esterno ecc..) ed all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettanti.

Il dipendente che verrà assunto dovranno espletare, ai sensi e nei limiti della vigente normativa legislativa, regolamentare e contrattuale collettiva, le funzioni di agente di polizia municipale, le altre funzioni previste dalla legge 7.3.1986, n°65, oltre che quelle di Istruttore amministrativo e contabile.

La sede di lavoro è il Comune di Casteldelfino.

3. Requisiti per la partecipazione

3.1. Cittadinanza italiana. Non sono ammesse eccezioni, ai sensi del combinato disposto tra l'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'articolo 2 del D.P.C.M. n. 174/1994.

3.2. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo.

3.3. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stati sottoposti a misura di prevenzione.

3.4. Non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati incompatibili con il pubblico impiego in genere o con l'impiego cui si aspira.

3.5. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, nonché non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. n. 3/1957.

3.6. Non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati.

3.7. Non essere interdetti o impediti, da norme di legge o provvedimenti amministrativi o di polizia, all'uso delle armi, ed essere disposti a portare l'arma di cui i Corpi o i Servizi di polizia locale dei comuni di appartenenza dei posti a concorso sono dotati.

3.8. Per i concorrenti maschi: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, se soggetti.

3.9. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 38 (per il calcolo della data di nascita limite si sottraggono 38 anni, 0 mesi e 0 giorni alla data di scadenza del bando). Tale requisito non è richiesto ai candidati in servizio, alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, presso i Corpi e Servizi di Polizia Municipale o l'Area di vigilanza di altri Enti Locali. Non sono previsti altri casi di deroga al requisito.

3.10. Idoneità fisica all'impiego, ed in particolare:

Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.

Acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: Miopia e ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio; Astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio; Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

Costituiscono inoltre cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità di grado tale da pregiudicare l'attività di servizio:

-la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;

-la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;

-l'alcolismo, le tossicomanie e le intossicazioni croniche di origine esogena;

-le malformazioni e le malattie della bocca, le balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;

-le ipoacusie;

-le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali comunque da pregiudicare comunque l'attività di servizio;

-le infermità broncopolmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
-le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
-le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico ed i loro esiti di rilevanza funzionale;
-le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
-le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

Il Comune di Casteldelfino sottoporrà a controllo medico obbligatorio, tramite visita medico-attitudinale secondo la normativa vigente, il vincitore del concorso.

3.11. Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità) entro il termine di scadenza del presente bando

3.12. Patente di guida:

-Patente di guida di categoria B;

3.13. Conoscere la lingua inglese, nonché le applicazioni informatiche più diffuse (la Commissione giudicatrice condurrà apposito accertamento nei confronti dei candidati ammessi alle prove concorsuali).

3.14. Essere in possesso e poter utilizzare in via continuativa un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestato unicamente ed univocamente al concorrente.

Tutti i requisiti suddetti sono obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Spetterà alla Commissione giudicatrice il giudizio di ammissione o meno al concorso delle domande di partecipazione ed il controllo preventivo nel caso di dubbi circa il possesso dei requisiti di cui sopra. L'Ufficio Personale di questo Comune non effettua ricerche o controlli preventivi, né rilascia pareri al pubblico.

5. Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta esclusivamente in formato elettronico secondo lo schema allegato al presente bando e contenere tutte le dichiarazioni ivi previste. La firma in calce alla domanda è obbligatoria e non va autenticata. E' ammessa sia la scansione in formato elettronico immutabile (.pdf, .epub, jpeg, ecc.) dell'istanza compilata a mano o a stampa con firma autografa, sia la domanda in formato elettronico (.pdf, .doc, .docx, .odt, ecc...) sottoscritta con firma digitale ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 82/2005 (Cad, Codice dell'amministrazione digitale).

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum formativo e professionale ivi inserito o alla stessa allegato sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto, non essendo firmate in presenza del dipendente addetto, se non sono sottoscritte con firma digitale come sopra indicato devono essere corredate dalla scansione elettronica di un documento di identità del sottoscrittore. Esse devono contenere tutti gli elementi richiesti: non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.

6. Documentazione della domanda – Tassa di concorso

Gli unici documenti da allegare obbligatoriamente (in formato elettronico immutabile) alla domanda sono:

-ricevuta della Tesoreria Comunale, o del vaglia postale o del versamento su Conto Corrente Postale n°15759129 intestato a Comune di Casteldelfino o tramite bonifico bancario UBI Banca Iban : IT 03103111466300000001648, comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00, con la causale "PARTECIPAZIONE A CONCORSO A N.RO 1 POSTO DI CATEGORIA C AGENTE POLIZIA LOCALE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE";

-nel caso in cui l'istanza e/o il curriculum non siano firmati digitalmente, una riproduzione elettronica (fotostatica) della patente di guida dichiarata nell'istanza o (nel caso di temporanea indisponibilità della stessa) di un documento di identità del sottoscrittore.

E' inoltre facoltà del concorrente documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum ivi incluso o allegato, tramite la presentazione di documenti in formato elettronico non modificabile (.pdf, .epub, jpeg, ecc.) originali, in copia autenticata o in copia semplice.

I documenti allegati alla domanda di concorso sono esenti da bollo. I concorrenti vincitori del concorso e quelli eventualmente assunti successivamente sulla base della graduatoria sono tenuti a regolarizzare in competente bollo tutti i documenti da presentare per l'ammissione all'impiego.

6. Presentazione della domanda

La domanda e i documenti allegati devono essere indirizzati all'Ufficio Protocollo del Comune di Casteldelfino (CN), Piazza Dao Bernardo Ex Piazza Municipio n.ro 2 – 12020 CASTELDELFINO e pervenire alla casella di posta certificata del Comune stesso (casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it) entro le ore 24:00 del **trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale**, IV Serie Speciale - Concorsi ed esami (ove detto termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo).

L'inoltro può avvenire **esclusivamente tramite invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)** casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it, **mediante spedizione da una casella di posta certificata (P.E.C.) intestata unicamente ed inequivocabilmente al concorrente.**

Non verranno accettate domande di partecipazione spedite con altri mezzi, in particolare tramite raccomandata, fax o posta elettronica non certificata o non intestata univocamente al concorrente.

7. Eventuale Prova di preselezione e Prove di concorso: Programma - Diario e sedi

I concorrenti verranno sottoposti ad una eventuale prova pre-selettiva, a due prove scritte e ad una prova orale. In ognuna di esse, ove ammessi, i concorrenti dovranno attenersi alle norme di prevenzione del COVID in vigore presso il Comune di Casteldelfino, in particolare: presentarsi muniti di almeno una mascherina anti-contagio, dichiarazione di aver effettuato la misurazione preventiva della temperatura corporea e obbligo di rispettare le regole di distanziamento sociale indicate dalla Commissione. Altri obblighi e divieti sono stabiliti specificatamente per le singole prove dai commi seguenti, dai regolamenti comunali, nonché potranno essere stabiliti, di volta in volta, dalla Commissione.

Nel corso dello svolgimento delle prove concorsuali (prova pre-selettiva e prove scritte) i concorrenti non potranno portare nei luoghi delle prove telefoni cellulari, smartphone, tablet, radio e dispositivi simili. Ogni ritrovamento di materiale o dispositivi non autorizzati, anche se irrilevanti ai fini della prova, comporterà l'esclusione del/la candidato/a dalla procedura selettiva

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame comuni per la pre-selezione, le due prove scritte e la prova orale:

- Logica attitudinale, matematica, verbale e grammaticale;
- Conoscenza dell'uso delle più diffuse applicazioni informatiche Microsoft Office e Open Office (Redazione testi; Fogli elettronici; Data base; Browser; Posta elettronica; ecc.);
- Conoscenza scritta ed orale della lingua inglese;
- Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.267/2000 e s.m.i.);
- Potestà statutaria e regolamentare dei Comuni;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai registri ed agli archivi (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Regolamenti statali);
- Documenti amministrativi: Norme generali, Pubblicazione obbligatoria, accesso semplice e accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), autocertificazioni, autentiche di firme, ecc. (D.P.R. 445/2000 e s.m.i., D.Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016);
- Norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge n. 190/2012 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dipendenti pubblici);
- L'ordinamento della polizia locale: Legislazione e normativa nazionale e regionale in materia di Polizia locale (legge 7/3/1986, n. 65; leggi regionali 30/11/1987, n. 58 e 16/12/1991, n. 57; D.M. 4/3/1987, n. 145);
- Codice della strada e relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 e s.m.i.; D.P.R. 16/12/1992, n. 495 e s.m.i.); Infortunistica stradale;
- Polizia amministrativa e commerciale - vigilanza sulle attività economiche:
 - Normativa in tema di esercizi pubblici (L.R. 29/12/2006, n. 38 e legge n. 287/91), in tema di Polizia amministrativa e Testo Unico delle leggi di P.S. (R.D. n. 773/31);
 - Normativa in tema di commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche (D.Lgs. 31/3/1998, n°114);
 - Nozioni di polizia edilizia e ambientale (D.P.R. 6/6/2001, n. 380 e D.Lgs. 3/4/2006, n. 152).
- Nozioni di Diritto Penale (C.P. libro I, Titoli I, II, III, IV, VII e VIII e libro II, titoli II e VII), Depenalizzazione e sistema delle sanzioni amministrative (legge 24.11.1981, n°689; D.Lgs.30.12.1999, n°507); nozioni di Procedura Penale (C.P.P. libro I, titolo III e libro V, titoli II e IV) e Procedura Civile (Le notificazioni: C.P.C., libro I, titolo VI, Sezione IV);
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali (D.Lgs.267/2000 e s.m.i.);
- Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D.Lgs. n. 118/2011 e principi contabili);
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 30/3/2001, n. 165).

Eventuale fase di preselezione

Nel caso in cui, entro i termini di scadenza indicati al precedente punto 6, siano pervenute domande di partecipazione in numero superiore a trenta e siano stati ammessi al concorso, in base ai requisiti posseduti, complessivamente più di trenta candidati, sarà in facoltà della commissione prevedere lo svolgimento di una prova pre-selettiva scritta consistente nella soluzione entro un certo periodo di tempo di un test con domande a risposta guidata o sintetica. Nella prova pre-selettiva, ove essa venga espletata, non sarà consentita ai candidati la consultazione di alcun testo, anche di legge non commentato, né dizionario o prontuario.

Prove di concorso

La prima prova prova scritta consisterà nella redazione di un tema, oppure nella compilazione in un tempo predeterminato di un test bilanciato, con quesiti a risposta sintetica o guidata,

Nella prima prova scritta potrà eventualmente consentirsi (a giudizio insindacabile della Commissione in relazione al tipo di prova assegnata) la sola consultazione di testi di legge non commentati e dizionari di italiano.

La seconda prova scritta di carattere teorico-pratico consisterà in un elaborato o nella redazione di un atto amministrativo inerente una o più materie e competenze riguardanti la posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

Prova orale

Consisterà in un colloquio sulle materie d'esame delle prove scritta e pratica, integrato da una prova pratica specifica delle conoscenze informatiche e da una prova specifica sulla conoscenza della lingua inglese.

Percorso selettivo. Pubblicazione di diario e sedi delle prove.

La comunicazione circa lo svolgimento o meno, alla stregua di quanto sopra, della prova pre-selettiva, nonché il diario e le sedi dell'eventuale prova preselettiva stessa e/o della prova di concorso scritta e di quella pratica verranno comunicati direttamente e contestualmente all'indirizzo PEC di ogni candidato, nonché pubblicati (esclusivamente sul sito Web del Comune www.comune.casteldelfino.cn.it, nella Sezione Albo Pretorio e nella sezione *Personale:Selezioni*, sottosezione *Concorsi*), dopo il termine di scadenza di cui al precedente punto 6. e almeno quindici giorni prima della prova pre-selettiva o, in mancanza di essa, delle prove scritte.

Si invitano i candidati a consultare frequentemente le pubblicazioni di tale sito, nonché la propria casella di posta elettronica certificata. Infatti, con la suddetta comunicazione e pubblicazione del diario, le formalità di convocazione per l'eventuale prova di preselezione o, in mancanza di essa, per le due prove scritte si daranno per espletate, e pertanto tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione nel termine di scadenza dovranno presentarsi per lo svolgimento della pre-selezione (se prevista) o, in mancanza, delle due prove scritte, nei luoghi, giorni ed orari indicati nel diario loro comunicato e pubblicato sul sito, a meno che non abbiano ricevuto preventivamente comunicazione formale di non ammissione od esclusione dal concorso. Eventuali modifiche del diario o delle sedi delle prove suddette verranno tempestivamente comunicate con gli stessi mezzi.

Nel caso in cui si espletò la prova pre-selettiva di cui sopra, verranno ammessi alle prove scritte i candidati che abbiano riportato un punteggio almeno pari a 21/30 o punteggio equivalente e comunque, fra essi, i trenta migliori punteggi. Di tale esito, nonché del diario e della sede delle prove concorsuali, ove non già precedentemente pubblicati, i candidati verranno informati tempestivamente tramite comunicazione ai rispettivi indirizzi PEC, nonché pubblicazione sul sito web del Comune www.comune.Casteldelfino.cn.it (sia nell'Albo Pretorio on-line che nella sezione Personale:selezioni, sotto-sezione Concorsi).

I candidati ammessi alle prove scritte, tramite prova pre-selettiva o (in mancanza di questa) direttamente, dovranno presentarsi nel luogo, giorni ed orari stabiliti per le prove scritte dal diario delle prove, comunicato e pubblicato come sopra. Saranno considerati ammissibili alla prova orale i candidati che avranno riportato, in ciascuna delle due prove, quella scritta e quella scritta teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30. Tuttavia, verranno effettivamente ammessi alla prova orale solo i candidati ammissibili che, nella media fra le prime due prove, avranno riportato i venti migliori punteggi fra i concorrenti. Di tale esito i candidati verranno informati tempestivamente, al recapito di posta elettronica certificata indicato nella domanda, contestualmente all'eventuale convocazione per il colloquio, che si terrà nel luogo, giorno ed orario indicato nel diario che verrà inoltre pubblicato, insieme con l'esito delle prime due prove, nell'Albo Pretorio elettronico ed inserito nel sito Web del Comune di Casteldelfino, nelle stesse modalità di cui sopra, almeno venti giorni prima del colloquio. Il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30.

Questa Amministrazione pubblica non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti PEC da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

8. Graduatoria e dichiarazione dei vincitori - Precedenze e Preferenze – Assegnazione dei posti.

La votazione conseguita nell'eventuale prova di preselezione verrà tenuta in conto esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove concorsuali vere e proprie, ma non ai fini della graduatoria finale.

La valutazione complessiva finale di ogni candidato ammesso alla prova orale sarà dato dalla somma fra la media dei voti conseguiti nelle due prove, scritta e scritta teorico-pratica, e la votazione conseguita nel colloquio orale.

Sulla base di tale valutazione complessiva verrà stilata dalla Commissione giudicatrice ed approvata dal competente organo gestionale del Comune di Casteldelfino, che provvederà altresì alla sua pubblicazione, alla graduatoria di merito fra i partecipanti che avranno superato la prova orale finale, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale di ciascun candidato.

Seguendo l'ordine della suddetta graduatoria unica, si procederà all'attribuzione del posto a concorso.

A parità di titolo di precedenza e/o di punteggio fra i candidati, si osserverà il seguente ordine di preferenze:

a) Concorrenti già in possesso dell'attestato di partecipazione e superamento degli eventuali esami nei corsi di aggiornamento, formazione e specifica qualificazione professionale per Operatori di Polizia locale, di cui agli articoli 12, 13 e 14 della legge regionale 30.11.1987, n°58, o corrispondente normativa di altra Regione;

b) Preferenze nell'ordine previsto dall'art.5 del D.P.R.487/94, ovvero:

1) *Insigniti di medaglia al valor militare;*

2) *Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*

3) *Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*

4) *Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*

5) *Orfani di guerra;*

6) *Orfani di caduti per fatti di guerra;*

7) *Orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*

8) *Feriti in combattimento;*

9) *Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;*

10) *Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;*

11) *Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;*

12) *Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*

13) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*

14) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*

15) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*

16) *Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;*

17) *Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione di uno o più degli Enti titolari dei posti a concorso;*

18) *Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;*

19) *Invalidi ed i mutilati civili;*

20) *Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.*

c) Candidato più giovane di età (art. 3, c. 7, legge 127/97).

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio elettronico del Comune di Casteldelfino e nel sito web dello stesso.

Il Comune di Casteldelfino darà comunque comunicazione via PEC dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria a tutti i candidati ammessi alla prova orale.

Non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità nel concorso intese a qualsivoglia diritto automatico a futura assunzione. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di legge pro-tempore vigente (attualmente di due anni, ai sensi del combinato disposto fra l'art. 35, comma 5-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con l'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000), per l'eventuale copertura dei posti a concorso che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, salva diversa disposizione di legge.

Se consentito dalle norme vigenti, nel medesimo termine sopra indicato la graduatoria medesima potrà essere altresì utilizzata, da parte di altri enti, per eventuali assunzioni di altri Enti tramite la graduatoria stessa, tranne il caso in cui entro il sopra accennato termine di validità l'utilizzo della suddetta graduatoria in rigoroso ordine di classifica ai fini dell'assunzione a tempo determinato, o della copertura a tempo indeterminato di posti di pari o equivalente categoria professionale con profili identici o simili.

L'assunzione presso l'Ente di prima assegnazione è in prova per mesi sei effettivamente prestati, ai sensi dell'articolo 20 del C.C.N.L. delle Funzioni Locali del 21/5/2018.

Pertanto, la valutazione finale del periodo di prova suddetto e conseguente immissione in ruolo è condizionata, ai sensi dell'articolo 13, commi 1 e 2, della L.R. n. 58/1987, alla partecipazione con esito finale positivo allo specifico corso regionale di prima formazione per agenti di Polizia Locale, cui ogni agente neo-assunto, ove non l'abbia già precedentemente superato, è tenuto a partecipare a cura e spese dell'Ente che lo assume.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni

9. Normativa di riferimento

Il presente bando viene emanato tenendo conto della legge 10/4/1991, n. 125 (e s.m.i.), che garantisce pari opportunità fra uomini e donne anche nell'accesso ai pubblici impieghi, nonché dei benefici in materia di assunzioni riservati ai disabili e agli altri aventi diritto ai sensi della legge n. 68/1999.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni stabilite del vigente Regolamento comunale in materia, secondo le norme previste dalla normativa generale, cioè dal Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate ed applicabili agli Enti Locali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/4/2006, n. 194, con le modalità previste ivi e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90).

Il responsabile del procedimento concorsuale, è il Segretario comunale pro-tempore.

Tutti gli atti del concorso (bando, modulistica, graduatorie) vengono pubblicati nella sezione *Personale:Selezioni*, sottosezione *Concorsi*, del sito web www.comune.casteldelfino.cn.it. Maggiori informazioni possono essere richieste all'Ufficio protocollo nei seguenti giorni martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 9 alle ore 12.30:

-Telefono 0175/95126

-Mail: comune.casteldelfino@multiwire.net;

-PEC casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it

10. Trattamento dei dati e privacy

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il servizio personale del Comune di Casteldelfino, per le finalità di gestione del concorso pubblico di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 15 e ss. del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Servizio Personale (segretario comunale).

Il DPO del Comune di Casteldelfino è AMBIENTE SICURO SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA, Tel. 0171.45.17.25 3346611342, email: dpo@aesseservizi.eu; segreteria@pec.aesseservizi.eu.

11. Contratto individuale di lavoro — Presentazione documenti

In caso di assunzione, l'amministrazione comunale provvede a stipulare un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

Elemento costitutivo essenziale per la stipulazione del contratto è l'idoneità psico-fisica-attitudinale alla mansione specifica per cui il/la candidato/a ha concorso. L'amministrazione comunale potrà sottoporre il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso della predetta idoneità. Il difetto del requisito di idoneità psico-fisica-attitudinale alle mansioni del profilo professionale in oggetto costituisce causa di decadenza dal diritto all'assunzione. Il/La vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato/a con lettera scritta a produrre — nel termine di 20 (venti) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione al concorso e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato/a, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

Casteldelfino, 29.08.2020

Il Segretario comunale
RABINO Dott.ssa Roberta
(firma autografa omessa)

ALLEGATO FAC-SIMILE DI DOMANDA

FAC SIMILE DI DOMANDA

Al Comune di Casteldelfino
Ufficio Protocollo
Piazza Dao Bernardo Ex Piazza Municipio n.ro 2
12020 CASTELDEFINO
casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it

OGGETTO: DOMANDA PARTECIPAZIONE CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PREVIA EVENTUALE PRESELEZIONE, PER LA COPERTURA DI N.RO 1 POSTO DI CATEGORIA C CCNL FUNZIONI LOCALI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE "AGENTE POLIZIA LOCALE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

Il/La sottoscritto/a[Cognome e nome], nato a ,
.....[Codice fiscale] contatto telefonico
..... Casella di posta Elettronica Certificata (P.E.C.) [OBBLIGATORIA]

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al Concorso pubblico per soli esami, previa eventuale preselezione, per la copertura di n.ro 1 posto di categoria C CCNL Funzioni locali a tempo pieno e indeterminato profilo professionale "Agente polizia locale/istruttore amministrativo-contabile" presso il Comune di Casteldelfino.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

1. Di essere in possesso della cittadinanza italiana.
2. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune italiano di _____ o di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato dalle liste medesime per i seguenti motivi [1]:
- _____ ;
3. Di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali a proprio carico in corso; o di aver riportato le seguenti condanne penali [1]
- _____ ;
e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso [1]
- _____ ;
4. Di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a né di essere decaduto/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per i motivi di cui nel bando di concorso e di non essere mai stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
5. Di essere nella seguente posizione in ordine agli obblighi militari [2]:
- _____ ;

6. Di essere fisicamente idoneo/a all'impiego nelle mansioni di “Agente di Polizia locale – Istruttore amministrativo contabile”, secondo quanto previsto dal bando di concorso;
7. Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza a parità di punteggio in graduatoria, secondo quanto previsto dal bando di concorso [1]:
- Attestati di partecipazione e superamento degli eventuali esami in corsi di aggiornamento, formazione e specifica qualificazione professionale per Operatori di Polizia locale, di cui agli articoli 12, 13 e 14 della legge regionale 30.11.1987, n°58, o corrispondente normativa di altra Regione:
 - Indicazione dell'Attestato
Rilasciato da _____ conseguito in data _____
presso _____
 - Indicazione dell'Attestato
Rilasciato da _____ conseguito in data _____
presso _____
 - Altre preferenze previste dall'art.5 del D.P.R.487/94 [3] (specificare):

8. Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: [4]
conseguito presso _____
nell'anno _____ riportando la seguente votazione: _____ ;
[4]
conseguito presso _____
nell'anno _____ riportando la seguente votazione: _____ ;

11. Di conoscere la lingua inglese, parlata e scritta;

12. Di conoscere le seguenti applicazioni informatiche, fra le più diffuse [5]:

13. Di accettare senza riserve, in caso di vincita del concorso, quanto contenuto nelle norme regolamentari ed organizzative dell'Ente di assegnazione, nonché del Contratto Collettivo ed individuale di lavoro, nonché gli obblighi, doveri e divieti derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dallo specifico Codice di comportamento dell'ente, a norma della legge n. 190/2012 e dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

ALLEGA

- Riproduzione elettronica (fotostatica) della ricevuta pagamento tassa di concorso (obbligatoria);
- Riproduzione elettronica (fotostatica) della Patente di guida B (nel caso in cui l'istanza e/o il curriculum non siano firmati digitalmente), o (nel caso di temporanea indisponibilità delle stesse) di un altro documento di identità del sottoscrittore
- Curriculum formativo e professionale sottoscritto manualmente o digitalmente (obbligatorio se non si è compilato il punto 10);
- Inoltre (elencare gli altri documenti eventualmente allegati):

Data

Firma [8]

N.B.: Ai sensi della DGPR di cui al regolamento Europeo n. 679/2016, nonché dell'articolo 13 del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i., si informa che i dati e le informazioni fornite con la compilazione del fac-simile sopra riportato e con i documenti allegati alla domanda di partecipazione sono necessari per la verifica dei requisiti per la partecipazione alla selezione e per la valutazione degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza; essi vengono raccolti unicamente ed obbligatoriamente per tale scopo, non verranno divulgati altrimenti e verranno conservati ed elaborati unicamente presso il Comune di Casteldelfino, titolare del trattamento, nell'ambito dello specifico procedimento selettivo e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo

Note:

- [1] Da compilare solo nel caso di interesse.
- [2] Da compilare solo per i concorrenti maschi. Se non soggetti, dichiarare: "non soggetto".
- [3] Da compilare solo nel caso di interesse. Le preferenze previste dall' art.5 del D.P.R. 487/94 sono indicate al punto 8. paragrafo.b) del Bando di concorso.
- [4] Indicare con precisione i Diplomi di scuola media superiore, universitari o di laurea (di primo livello oppure vecchio ordinamento, magistrale, o specialistica), oppure master universitari, dottorati, ecc. posseduti e le relative votazioni.
- [5] Compilazione obbligatoria
- [6] Dichiarare tutti i titoli di studio, di servizio, di formazione, qualifica e aggiornamento professionale, ecc., posseduti; si raccomanda la precisione, specialmente per quanto riguarda la natura e durata di corsi o seminari di studio, di formazione e aggiornamento, nonché dei periodi di servizio o collaborazione presso soggetti pubblici o privati, allegando, se del caso, copie anche non autenticate della relativa documentazione; se lo spazio non è sufficiente, è possibile allegare un curriculum a parte; in tal caso esso deve essere obbligatoriamente sottoscritto manualmente o digitalmente: nel caso di utilizzo di curriculum in formato europeo, si raccomanda di porre attenzione alla completezza di riferimenti e date complete di giorno, mese e anno.
- [8] La firma può essere autografa o digitale e non necessita di autenticazione.

