



**COMUNE DI MONDAVIO**  
Provincia di Pesaro e Urbino



**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA CUI ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, IN REGIME DI PART-TIME O A TEMPO PIENO, DI PERSONALE IN CAT. C1 DA ASSEGNARE AL III SETTORE "SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI" CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI".**

## **BANDO DI CONCORSO**

**Il responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali"**

In esecuzione della determinazione del Responsabile del I Settore Affari generali ed Istituzionali n. 1 del 16/01/2019 da intendersi qui integralmente quanto alle premesse e al dispositivo e ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – stralcio per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Mondavio;

Viste le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Visti in particolare l'art. 7 del CCNL del comparto regioni e autonomie locali del 14.9.2000, il D. Lgs. 81/2015;

Visto il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

### **RENDE NOTO**

Quanto segue:

1. è indetta una selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria cui attingere per l'assunzione a tempo determinato, part-time o a tempo pieno, di personale in cat. C1 da assegnare al III Settore Servizi Sociali e Demografici con profilo professionale di istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici, per le specifiche esigenze assunzionali di cui all'art. 2 del presente Bando.
2. l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.
3. In caso di parità di punteggio, sono applicati i titoli di preferenza previsti dalle disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici, a condizione che siano dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

### **Art. 1**

#### **REQUISITI D'ACCESSO ALLA SELEZIONE**

1. Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Bando per la presentazione delle domande, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

#### **REQUISITI GENERALI:**

- a) Avere età non inferiore agli anni 18;
- b) Essere in possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di uno degli stati dell'Unione

Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; chi non ha la cittadinanza italiana, deve essere in possesso dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e possedere il titolo di studio riconosciuto in Italia;

- c) Avere il godimento dei diritti politici e civili;
- d) Non essere incorso in condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) Non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) Essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- g) Avere idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di cui alla presente selezione;

### **REQUISITI SPECIFICI:**

- a) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.  
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 del D. lgs. 165/2001. Il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio. L'ente responsabile per la valutazione di equivalenza del titolo estero è la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – [UORCC.PA](mailto:UORCC.PA) – Servizio Reclutamento – corso Vittorio Emanuele II n. 116 – 00186 Roma – [mail\\_sofam@funzionepubblica.it](mailto:mail_sofam@funzionepubblica.it) - È possibile scaricare on line dal sito del Dipartimento della Funzione Pubblica del modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio acquisito all'estero, all'interno del quale sono indicati tutti i documenti necessari per la presentazione della domanda di riconoscimento. Il candidato che non sia in possesso della dichiarazione di equivalenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre il suddetto documento, pena l'esclusione, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione Comunale e comunque non oltre la conclusione della presente procedura selettiva.
  - b) Conoscenza della lingua inglese.
  - c) Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
2. Tutti i requisiti di partecipazione, nonché i requisiti richiesti per l'applicazione di eventuali preferenze, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il Comune dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 2**

#### **ESIGENZE ASSUNZIONALI E TRATTAMENTO ECONOMICO**

- 1. Come disposto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 06.12.2018 recante "APPROVAZIONE PROGRAMMA FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2019/2021 - ART. 6 DEL D. LGS. N. 165/2001" le esigenze assunzionali sono definite dal piano occupazionale 2019 e dalla programmazione triennale 2019/2021 ivi riportata.
- 2. Al personale assunto in esito al presente Bando verrà applicato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dalla normativa vigente e dal CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la categoria C, profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- 3. Tale trattamento economico, proporzionato rispetto alla tipologia del rapporto, è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di Legge.
- 4. All'assunto saranno applicate le disposizioni normative previste dal vigente C.C.N.L., dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego.

### Art. 3

#### DOMANDA DI AMMISSIONE – CONTENUTO

1. Il candidato, nella domanda di ammissione alla selezione, da redigersi esclusivamente in conformità a quanto indicato al successivo art. 4, rilascerà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni relative al possesso dei **REQUISITI** elencati all'**art. 1** nonché le seguenti sotto la propria responsabilità:
  - cognome, nome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
  - residenza e recapito, indirizzo e-mail e numero di telefono nonché, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione.
  - possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio per merito, specificando la categoria tra quelle espressamente indicate nell'allegato n. 1 del presente Bando: la mancata indicazione del suddetto requisito non ne consentirà l'applicazione;
  - accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione con tenute nel presente Bando;
  - dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
  - specificazione degli ausili, se il candidato è portatore di handicap, necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria;
  - il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del **D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/16**.
2. In caso di trasmissione di **domanda su supporto cartaceo** come previsto al successivo ART. 5 comma 3 lettere a ) e c), il candidato dovrà apporre, in calce alla domanda la propria firma (non autenticata), **pena l'esclusione dalla selezione**; in caso di trasmissione di domanda via PEC come previsto al successivo ART. 5 comma 3 lettera b), si osservano per quanto applicabili le disposizioni di cui alla Circolare n. 12/2010 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sulle procedure concorsuali ed informatizzazione recante "Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC".

### Art.4

#### DOMANDA DI AMMISSIONE – DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda i seguenti documenti:
  - a) Copia della ricevuta versamento **tassa di concorso di € 10,33**, intestata al Tesoriere Comunale di Mondavio da effettuare come segue:  
VERSAMENTO CON BONIFICO BANCARIO: presso la Tesoreria Comunale UBI BANCA Agenzia Mondavio IBAN IT55Q031116838200000003965  
VERSAMENTO IN CCP: n. 13317615 intestato a Comune di Mondavio Servizio Tesoreria con indicazione della causale "**Tassa concorso istruttore amministrativo 2019**"  
Il mancato versamento nei termini di presentazione delle domande di partecipazione comporterà l'esclusione dalla selezione. La tassa non è rimborsabile neppure in caso di revoca o annullamento della selezione.
  - b) fotocopia di un **documento di identità** in corso di validità;
  - c) la documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs.30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97 (solo per i cittadini extracomunitari);
  - d) la certificazione medica attestante lo specifico handicap, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova di

- esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- e) la certificazione medica attestante lo stato di handicap e la certificazione da cui risulti un'invalidità uguale o superiore all'80% (solo per i candidati che richiedono l'esonero dalla eventuale prova preselettiva);

Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### Art. 5

#### DOMANDA DI AMMISSIONE – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE

1. **DOMANDA:** la domanda di ammissione alla selezione pubblica dovrà essere redatta utilizzando il modulo "Allegato n. 2" al presente Bando e dovrà essere indirizzata a:  
**COMUNE DI MONDAVIO – P.zza G. Matteotti, 2 – 61040 MONDAVIO PU – I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**
2. **TERMINE di trasmissione a pena di esclusione:** la domanda deve essere trasmessa entro e non oltre l'11.02.2019 Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
3. **MODALITA' di trasmissione:**
  - a) **a mano**, direttamente all'Ufficio protocollo – P.zza G. Matteotti, 2 – 61040 – MONDAVIO PU unicamente negli orari di apertura dell'ufficio come indicati sul sito istituzionale. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio protocollo comunale (in caso di presentazione a mano).
  - b) **PEC:** [comune.mondavio@emarche.it](mailto:comune.mondavio@emarche.it); in questo caso il candidato dovrà inviare la documentazione da casella PEC intestata allo stesso mittente; la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'articolo 6 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68. Si osservano per quanto applicabili le disposizioni di cui alla Circolare n. 12/2010 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sulle procedure concorsuali ed informatizzazione recante "Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC".
  - c) **tramite raccomandata cartacea con avviso di ricevimento:** la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante (in caso di spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento). Nel caso in cui il termine di trasmissione cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato. Nel caso di trasmissione tramite raccomandata con avviso di ricevimento la domanda si intende regolarmente presentata quando, spedita entro i termini perentori stabiliti dal bando ai sensi del presente articolo, la stessa pervenga entro e non oltre 5 giorni dalla scadenza. Le domande presentate o pervenute dopo il termine di scadenza come sopra indicato anche se recanti timbro postale con data antecedente, non saranno prese in considerazione.

#### CONFEZIONAMENTO DEL PLICO / DELLA PEC:

- in caso di trasmissione con le modalità di cui al precedente comma 3 lettere a) e c) la domanda dovrà essere presentata in **busta chiusa**: al fine di evitare dispersioni, sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente (**nome e cognome**), l'indicazione del concorso al quale intende partecipare, utilizzando la seguente dicitura:  
**"DOMANDA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI CAT. C1"**
- in caso di trasmissione della domanda con le modalità di cui al precedente comma 3 lettera b) al fine di evitare dispersioni nell'oggetto della PEC la seguente dicitura:  
**"DOMANDA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI CAT. C1"**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersioni delle domande riconducibili a mancata osservanza delle indicazioni di cui al comma precedente, con particolare riferimento alla

indicazione della dicitura indicata; l'Amministrazione non può essere considerata responsabile inoltre né per il ritardo né per la dispersione di comunicazioni/plichi/domande riconducibili ad inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte del candidato, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 6**

#### **VERIFICA DEI REQUISITI E MOTIVI DI ESCLUSIONE**

1. Comporta l'automatica esclusione dalla procedura di selezione:
  - l'omissione, nella domanda, di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
  - l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione; in caso di trasmissione via PEC, si osservano per quanto applicabili le disposizioni di cui alla Circolare n. 12/2010 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sulle procedure concorsuali ed informatizzazione recante "Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC".
2. Comporta l'automatica esclusione dalla procedura di selezione altresì:
  - la presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza, in base a quanto specificamente previsto nel bando come termine essenziale.
  - la mancanza dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla scadenza dello stesso.
  - il mancato versamento della tassa di concorso.
3. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art 3 fatte salve le esclusioni di cui al comma precedente, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

#### **Art. 7**

#### **PRESELEZIONE**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a **50**, l'Amministrazione Comunale si **riserva la facoltà** di sottoporre i candidati a prova di preselezione come previsto dal vigente **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO DEL COMUNE DI MONDAVIO**.  
Sono ammessi alla prova preselettiva tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata all'esito di tale prova limitatamente ai candidati ammessi al successivo colloquio.
2. Saranno ammessi alla prova orale un numero di candidati pari a 50 attinti in ordine di punteggio, più gli eventuali *ex aequo* dell'ultimo candidato ammesso.
3. La Commissione provvederà a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunicherà ai candidati in sede di prova.
4. La preselezione consisterà in quiz a risposta multipla sulle materie previste per la prova orale. Il voto assegnato alla preselezione non concorrerà al punteggio nella graduatoria finale ma tenderà solamente a limitare il numero degli ammessi alle prove.
5. A norma dell'art. 20 comma 2-bis della Legge 5.2.92, n. 104, i candidati in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap e della certificazione di invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

#### **Art. 8**

#### **PROVE D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Le prove d'esame consistono in:
  - **una prova scritta a contenuto teorico – pratico**
  - **una prova orale**

2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico potrà consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi e/o tecnici, o nella risoluzione di casi pratici, o nell'esame di specifiche tematiche organizzativo-gestionali inerenti il servizio di assegnazione.
3. La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulla materia della prova scritta, tendente ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché la conoscenza della lingua inglese e la verifica del livello di conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica).
4. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova precedente una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) **punti 30 per la prova scritta;**  
Per la valutazione della prova scritta ciascun componente della Commissione dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese. Il punteggio finale è dato dal voto riportato nella prova di esame;
  - b) **punti 30 per la prova orale.**  
Per la valutazione della prova scritta ciascun componente della Commissione dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.  
Il punteggio finale è dato dal voto riportato nella prova di esame;  
La prova orale si articola in:
    - un colloquio su temi oggetto del programma di esame;
    - una verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Posta elettronica, Internet);
    - una verifica del livello di conoscenza della lingua inglese.

#### PROGRAMMA D'ESAME

- Ordinamento dell'Anagrafe della popolazione residente (L.n. 1228/1954 – D.P.R. n. 223/1989 – DM 6.7.2010 - DPCM n. 194/2014 e ss.mm.ii.)
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero (L. n. 470/1988 e ss.mm.ii.)
- Ordinamento dello Stato Civile (R.D. n. 1238 del 09.07.1939 – DPR n. 396/2000 e ss.mm.ii.)
- Cittadinanza (L. n. 91/1992 e ss.mm.ii.)
- Servizio Elettorale (DPR n. 223/1967 e ss.mm.ii.)
- Tessera Elettorale (DPR n. 299/2000 e ss.mm.ii.)
- Albo Presidenti Seggio e Scrutatori (L. n. 95/1989 – L. n. 53/1990)
- Disciplina dell'imposta di bollo con riferimento alle certificazioni anagrafiche (DPR n. 642/1972 e ss.mm.ii.)
- Carta identità elettronica (R.G. n. 773/1931 – D.L. n. 78/2015 Art. 10, comma 3, e ss.mm.ii.)
- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune (D. Lgs. 267/2000);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, **D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/16**);
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii);
- Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001);
- Nozioni di diritto penale con riferimento particolare ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii);

6. Durante lo svolgimento delle prove, i candidati **non potranno**:
  - consultare testi e dizionari;

- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove scritte devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione Esaminatrice.

Il concorrente che contravviene a tali disposizioni è escluso dalla selezione.

#### **Art. 9**

#### **DIARIO DELLA EVENTUALE PRESELEZIONE, DELLE PROVE E MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

1. La data, sede e l'ora della preselezione o della prova scritta (in caso di non effettuazione della preselezione) e ogni informazione utile allo svolgimento della stessa verranno comunicate, **esclusivamente mediante pubblicazione di Bando sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.mondavio.pu.it> sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso"**, alla voce relativa alla presente selezione (NB: dopo il termine di scadenza del bando, cliccare su bottone "SCADUTI" in alto a destra della pagina).
2. La data, sede ed ora della prova orale verrà comunicata almeno 20 giorni prima dello svolgimento della stessa, **esclusivamente mediante pubblicazione di Bando sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.mondavio.pu.it> sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso"**, alla voce relativa alla presente selezione (NB: dopo il termine di scadenza del bando, cliccare su bottone "SCADUTI" in alto a destra della pagina).
3. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.
4. La mancata presentazione dei candidati alla prova preselettiva o alla prova orale verrà considerata quale rinuncia definitiva.

#### **Art. 10**

#### **CONVOCAZIONI – COMUNICAZIONI**

1. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.mondavio.pu.it> sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente selezione (NB: dopo il termine di scadenza del bando, cliccare su bottone "SCADUTI" in alto a destra della pagina).  
**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

#### **Art. 11**

#### **FORMAZIONE GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLA SELEZIONE**

1. La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale di merito nella quale i concorrenti saranno posti in ordine decrescente rispetto al punteggio totale ottenuto nelle prove.
2. In ipotesi di parità di punteggio di merito tra i candidati saranno applicate i titoli di preferenza indicati nell'allegato n. 1 del Bando, a condizione che siano dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
3. La graduatoria e gli atti ad essa connessi saranno approvati con Determinazione del Responsabile del I Settore Affari Generali Affari Generali ed Istituzionali.
4. Il provvedimento di approvazione della graduatoria sarà comunicato a ciascun concorrente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.mondavio.pu.it> sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente selezione (NB: dopo il termine di scadenza del bando, cliccare su bottone "SCADUTI" in alto a destra della pagina).

#### **Art. 12**

## UTILIZZO DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata come indicato al precedente articolo, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
2. La graduatoria rimane efficace per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione.
3. Il rapporto di lavoro sarà regolato da apposito contratto individuale e secondo le vigenti norme legislative e contrattuali.
4. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento della selezione e alle modalità di comunicazione, nonché le eventuali modifiche che potranno essere apportate, compresa la subordinazione dell'utilizzo della graduatoria all'esito negativo della procedura di mobilità prevista dagli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001, in caso di assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a 12 mesi.
5. Ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è Responsabile del I Settore Affari Generali ed Istituzionali.

### Art. 13

#### INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR" o anche "Normativa Applicabile in Materia di Protezione dei Dati"), il COMUNE DI MONDAVIO fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali forniti dai candidati alla procedura di concorso oggetto del presente Bando, condotta nell'ambito delle attività del Settore Affari generali – servizio 2, ai sensi e per gli effetti di cui al D. lgs. 165/2001, del vigente REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO, specificando che i dati verranno trattati per l'intera gestione della procedura di concorso nonché per la valutazione delle prove, dei titoli e di ogni dichiarazione resa dai candidati nonché per l'eventuale successiva gestione del contratto in caso di assunzione.
2. I dati potranno essere comunicati, portati a conoscenza e trattati dai Responsabili del trattamento interni all'ente, dagli incaricati al trattamento dell'ente e dai Responsabili del Trattamento in outsourcing competenti per materia.
3. L'elenco aggiornato dei soggetti che trattano i dati è consultabile sul Sito Internet [www.comune.mondavio.pu.it](http://www.comune.mondavio.pu.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti" e "Dati ulteriori".

Finalità, destinatari e diritti degli interessati:

#### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E PRESUPPOSTO GIURIDICO DEL TRATTAMENTO.**

*Il trattamento dei dati personali forniti al I Settore Affari Generali ed Istituzionali del COMUNE DI MONDAVIO è finalizzato unicamente all'esecuzione di un compito di interesse pubblico commesso all'esercizio di pubblici poteri e quindi alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali in materia di gestione di procedimenti di concorso rientranti nell'ambito d'applicazione delle norme sopra indicate.*

*La comunicazione di dati personali costituisce un requisito necessario per la conclusione del procedimento ed avverrà presso l'ente, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità: la mancata comunicazione comporta quindi l'impossibilità di partecipare al procedimento amministrativo in oggetto.*

**Finalità di legge necessarie – trattamento necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.**

*I dati personali forniti potranno essere trattati, senza la necessità di consenso, nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere a obblighi derivanti da disposizioni di legge, normativa comunitaria, nonché di norme, codici o procedure approvati da Autorità e altre Istituzioni competenti. Inoltre, i dati personali forniti potranno essere trattati per dare seguito a richieste da parte dell'autorità amministrativa o giudiziaria competente e, più in generale, di soggetti pubblici nel rispetto degli obblighi di legge. I dati personali forniti inoltre saranno trattati per il perseguimento delle seguenti finalità:*

*-verificare le dichiarazioni fornite in sede di concorso relativamente a quanto previsto dal bando e da norme di legge e regolamento applicabili, segnatamente in ordine a titoli dichiarati, titoli di preferenza ecc;*

*-consentire la corretta gestione del rapporto di lavoro che si dovesse instaurare nel caso di vittoria di concorso e*



*l'adempimento degli obblighi legali connessi.*

*La comunicazione dei dati per le predette finalità risulta necessaria, pertanto la mancata comunicazione comporterà esclusione dalla procedura di concorso e/o decadenza in caso di vittoria.*

*I dati saranno trattati anche in caso di mancata vittoria di concorso, per gli adempimenti necessari.*

***Finalità di corretto adempimento e gestione del contratto in essere.***

*I dati personali saranno altresì trattati per le finalità necessarie per la corretta gestione del rapporto contrattuale, che verrà instaurato tra il vincitore del concorso e il COMUNE DI MONDAVIO.*

***Difesa di un diritto in sede giudiziaria.***

*I dati personali saranno trattati ogniqualvolta risulti necessario al fine di accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare del trattamento come sotto individuato in sede giudiziaria.*

#### **DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

*Per il perseguimento delle finalità indicate al punto 1, il Titolare o il Responsabile del trattamento potrà comunicare i dati personali forniti a soggetti terzi, quali, ad esempio, quelli appartenenti ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:*

- Enti che richiedono l'utilizzo della graduatoria di concorso: verranno comunicati sia i dati del/dei vincitore/i sia i dati degli idonei in graduatoria;*
- forze di polizia, forze armate ed altre amministrazioni pubbliche, per l'adempimento di obblighi previsti dalla legge, da regolamenti o dalla normativa comunitaria;*
- operatori economici che gestiscono applicativi informatici, piattaforme e programmi gestionali informatici per il Titolare. Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.*

#### **TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI AL DI FUORI DELL'UE**

*Non previsto*

#### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

*Agli interessati sono riconosciuti: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al COMUNE DI MONDAVIO.*

*L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.*

*Titolare del Trattamento dei dati è il Sindaco pro tempore del COMUNE DI MONDAVIO (tel. 0721/97101 e-mail: [comune.mondavio@provincia.ps.it](mailto:comune.mondavio@provincia.ps.it), pec: [comune.mondavio@emarche.it](mailto:comune.mondavio@emarche.it)).*

*Responsabile del trattamento dei dati interno all'ente è il Responsabile del I Settore Affari Generali ed Istituzionali (tel. 0721/97101 email: [segretario@comune.mondavio.pu.it](mailto:segretario@comune.mondavio.pu.it)).*

*Responsabile della protezione dei dati personali del COMUNE DI MONDAVIO è indicato nel sito istituzionale Sito Internet [www.comune.mondavio.pu.it](http://www.comune.mondavio.pu.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente Altri contenuti – Dati ulteriori".*

*L'elenco aggiornato dei soggetti che trattano i dati è consultabile sul Sito Internet [www.comune.mondavio.pu.it](http://www.comune.mondavio.pu.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".*

### **Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, copia cartacea del Bando e del Modulo di Domanda gli interessati possono rivolgersi a:

I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI  
oppure inviare mail a [segretario@comune.mondavio.pu.it](mailto:segretario@comune.mondavio.pu.it)

Mondavio li, 21.01.2019

**IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
(Dott. Andrea Volpini)**

## Allegato n. 1

### PREFERENZE

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito previsti dal DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati, dal DPR 30.10.1996, n. 693, dalla L. 15.5.1997, n. 127 e dalla L. 16.6.1998, n. 191, sono le seguenti:

- a) gli insigniti di medaglia, al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i 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 o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del d.Lgs. n. 468/97.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) dalla minore età.