



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

COMUNE DI SAN PELLEGRINO TERME - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI PART TIME 8 ORE SETTIMANALI – TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO DEL TRAFFICO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI).

IL SEGRETARIO COMUNALE

- vista la determinazione n. 93 del 28-02-2025 con la quale è stato approvato il presente bando in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 31-01-2025, quale sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- dato atto che per i posti messi a concorso non è necessario esperire la procedura di cui all'art.34 bis del D.Lgs n. 165/2001 in quanto assunzione inferiore a 12 mesi;

rende noto che

è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura a tempo determinato di n. 2 posti nel profilo professionale di Ausiliario del Traffico (Area degli Operatori Esperti)".

Il contratto di lavoro è a tempo determinato (aprile-settembre e dicembre-gennaio), part time 8 ore settimanali.

L'orario di lavoro è multiperiodale: sarà programmato un calendario di lavoro plurisettimanale con orari superiori o inferiori alle 8 ore settimanali, nel rispetto del monte ore previsto.

L'orario include i sabati e le domeniche e giornate infrasettimanali.

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

L'Ausiliario del Traffico appartiene all'area degli Operatori Esperti. I lavoratori di quest'area sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'area degli Operatori Esperti.

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
2. Soluzione dei problemi: riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

- lavoro, raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema, identifica una possibile soluzione pratica al problema, è tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
3. Consapevolezza digitale: comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
 4. Orientamento all'apprendimento: è consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale, accetta i feedback per correggere eventuali errori, si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo, coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: si esprime in modo chiaro e lineare, ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori, pone domande di chiarimento quando necessario, risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
2. Collaborazione: fornisce un contributo al lavoro comune, condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi, si integra con gli altri mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili, mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
3. Orientamento al servizio: dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, pone domande per approfondire le esigenze dell'utente così da comprenderle al meglio, si attiva per fornire risposte alle aspettative degli utenti; in caso di insoddisfazione dell'utente si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
4. Gestione delle emozioni: riconosce i propri stati emotivi; nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi, le consegne e le scadenze.
2. Accuratezza: opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; verifica il proprio lavoro, se sollecitato; produce output completi e precisi.
1. Iniziativa: svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; si mantiene attivo e interessato al suo lavoro.



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

2. Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
2. Guida del gruppo: trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; è attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
3. Sviluppo dei collaboratori: conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto.
4. Ottimizzazione delle risorse: è attento a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Ausiliario del Traffico.

Attività

L'ausiliario del Traffico svolge attività ausiliaria, di carattere operativo/amministrativo, rispetto al più ampio processo dei servizi erogati dalla Polizia Locale, la cui esecuzione comporta l'utilizzo dei mezzi di trasporto e delle apparecchiature in dotazione del Comune. Si occupa di prevenzione e accertamento di violazione delle disposizioni del codice della strada in materia di sosta su tutto il territorio comunale, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Nello svolgimento di tali attività riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale.

Conoscenze

- Discreta conoscenza della normativa di riferimento;
- Discrete conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza;
- Discrete conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'apprendimento dell'utilizzo vari software gestionali in uso negli uffici comunali.

Competenze

- Piena competenza nell'accertamento e nelle contestazioni delle violazioni inerenti la



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

- sosta e/o alla circolazione;
- Buone competenze tecnico-professionali e operative;
- Capacità di utilizzo dei mezzi di trasporto e delle apparecchiature a disposizione;
- Discreta capacità di gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne
- Capacità relazionali di base per comprendere e gestire i rapporti diretti con l'utenza;

Comportamento, ruolo e relazioni:

- Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati,
- Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi;
- Autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta;
- Orientamento alla collaborazione
- Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- Autocontrollo e formalità nei rapporti diretti con l'utenza.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti generali e specifici di seguito indicati.

Requisiti generali

- a. Cittadinanza italiana - essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b. Età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
- c. Godimento dei diritti civili e politici. I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza.



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

- d. Assenza di cause ostative all'accesso all'impiego. Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
- non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - Non avere a proprio carico provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi o provvedimenti emessi da una pubblica amministrazione.
- e. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- f. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva i candidati vincitori del concorso, al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alla mansione specifica non si procederà all'assunzione. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.03.1991 n. 120, la condizione di non vedente è causa di inidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti alla figura professionale da conferire e principalmente per quanto attiene le attività di accertamento delle violazioni del codice della strada in materia di sosta.

Requisiti specifici

- a. Possesso della patente di guida categoria B in corso di validità.
- b. Titolo di Studio. Diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza scuola media inferiore) unitamente ad almeno uno dei seguenti titoli:
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da istituti riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano, o titolo di studio superiore;
 - Diploma o qualifica professionale conseguita al termine di percorsi quadriennali o triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP);
 - Esperienza lavorativa maturata per almeno due anni alle dipendenze di aziende o società di gestione di parcheggi o di aree di sosta a pagamento oppure nelle forze dell'Ordine o nella Polizia Locale.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Per poter partecipare al concorso è necessario altresì essere muniti di Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS);

ART. 3 - RISERVE DI POSTI

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni 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 già originarie o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. 40/2017, come riformato dal D.L. 44/2023, convertito dalla L. 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 2.998,36 lordi per 8 mesi);
- 13^a mensilità;
- trattamento economico accessorio se dovuto e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

ART. 5 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Comunale e avverrà sulla base di:

- una prova orale consistente in un colloquio selettivo semi-strutturato consistente in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati al successivo art. 6 e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura anche attraverso l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Il superamento della prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico.

La valutazione della prova orale sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Pellegrino Terme nella sezione Amministrazione Trasparenza – Concorsi.

La mancata presenza alla prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

La prova orale si svolgerà il giorno 20 marzo 2025, con inizio alle ore 9.30, presso gli uffici comunali in viale Papa Giovanni XXIII n. 20 – San Pellegrino Terme. Eventuali modifiche della data e/o dell'orario e/o del luogo verranno comunicate tramite il sito ufficiale del Comune di San Pellegrino Terme – Amministrazione Trasparente / Concorsi

I candidati dovranno presentarsi alle prove, nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di carta d'identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, costituisce rinuncia a partecipare al concorso.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità.

Prova Preselettiva

Qualora il numero di candidati superi le 30 unità, prima dell'espletamento delle prove concorsuali, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva, consistente nella somministrazione di quesiti a risposta multipla o aperta sulle materie d'esame.

Per ciascuna risposta esatta è assegnato un punteggio di 1 punto; in esito alla prova preselettiva, saranno ammessi alle prove d'esame i 15 candidati con punteggio migliore. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. L'elenco dei candidati che hanno superato la preselezione, con l'indicazione del punteggio riportato, sarà pubblicato sul sito web del Comune di San Pellegrino Terme, nella sezione Amministrazione Trasparenza – Concorsi, prima dello svolgimento delle prove d'esame; detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà seguita da altre forme di comunicazione ai candidati.

Tramite il sito ufficiale del Comune di San Pellegrino Terme – Amministrazione Trasparente / Concorsi verrà data comunicazione dell'eventuale svolgimento della prova preselettiva, nonché degli orari e del luogo della prova.



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

ART. 6 – ARGOMENTI D'ESAME

Gli argomenti tecnico-professionali sui quali verteranno le prove d'esame di cui al precedente art. 5 sono i seguenti:

1. Norme del Codice della Strada che disciplinano l'arresto, la fermata e la sosta dei veicoli ed in particolare gli art. 7, 12 bis, 157, 158 e 159 del C.d.S.;
2. Norme del Codice della Strada con riferimento al possesso dei documenti di circolazione e di guida;
3. Disposizioni generali contenute e previste nel titolo VI, capo I sezione I del Codice della Strada;
4. Disposizioni generali contenute nella sezione I del capo della legge 21/11/1981 n. 689;
5. Nozioni di ordinamento degli Enti Locali;
6. Nozioni del Codice Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e agli articoli 357, 358 e 359 (Pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed esercenti un servizio di pubblica necessità).
7. Codice di comportamento e norme disciplinari vigenti per i dipendenti del Comune di San Pellegrino Terme

ART. 7 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, entro il 14/03/2024 ore 23:59, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale "InPA" tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sulla piattaforma, si riserva di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA".

La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 10 del presente avviso.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dall'ufficio assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico, tipologia patente;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art.2 lett. a) del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

- per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge (art. 11 del bando); tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- Idoneità all'impiego;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 65/2001);
- di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

ART. 8 – ALLEGATI DA PRODURRE IN FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati con invalidità o DSA riconosciuti dovranno allegare alla domanda – sezione allegati – la copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA.

La necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) dovrà essere espressa all'interno degli opportuni moduli nello schema della domanda – sezione requisiti generici. La documentazione di cui al primo paragrafo dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato.

ART. 9 – AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Tutti i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda, sono ammessi con riserva alla procedura senza necessità di specifica comunicazione in merito.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

forma imperfetta, l'Ufficio Segreteria potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicata all'art. 7 del presente bando;
- il mancato rispetto delle istruzioni impartite dalla commissione esaminatrice per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- l'assenza anche ad una sola prova d'esame;
- il mancato superamento anche di una sola prova d'esame.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Responsabile del Settore può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

Pertanto tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.

ART. 10 – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di San Pellegrino Terme (nella sezione Amministrazione Trasparenza – Concorsi).

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personali, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sui predetti portali, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line.

ART. 11 – GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nella prova orale.

La graduatoria finale verrà formulata dalla Commissione applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.

È dato atto che, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i., il titolo di preferenza di cui al punto o) dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 trova applicazione nel genere femminile in quanto, alla data del 31/12/2024, la rappresentatività di genere relativa alla qualifica professionale di "Operatore Esperto" nel comune di San Pellegrino Terme presenta un differenziale superiore al 30%.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che avranno superato la prova orale, successivamente alla pubblicazione da parte del Comune dell'apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, dovranno far pervenire all'amministrazione, nelle modalità e nei termini stabiliti nell'avviso stesso, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di San Pellegrino Terme (nella sezione Amministrazione Trasparenza – Concorsi).

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

ART. 12 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

I vincitori del concorso devono presentare, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio.

Il contratto avrà decorrenza dal mese di aprile 2025

La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di 30 giorni.

ART. 13 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Comune di San Pellegrino Terme, si informano gli utenti che i Titolari del Trattamento dei dati sono:

il Comune di San Pellegrino Terme – viale Papa Giovanni XXIII n. 20 – 24016 San Pellegrino Terme – Tel. 0345 25005 – P.IVA e C.F. 00306690165

comune.sanpellegrinoterme@pec.regione.lombardia.it



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018 la cui informativa al trattamento dati è disponibile al seguente collegamento <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) del Comune di San Pellegrino Terme è raggiungibile al seguente indirizzo email dpo@comune.sanpellegrinoterme.bg.it

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 14 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è la Responsabile del Settore Affari Generali Roberta Ghisalberti.

ART. 15 – ALTRE INFORMAZIONI

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al



Comune di San Pellegrino Terme

Ufficio segreteria

lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

Ai sensi del D.P.R. 184/2006, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

La partecipazione alla procedura concorsuale di cui al presente bando comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'ufficio segreteria del Comune di San Pellegrino Terme

(viale Papa Giovanni XXIII n. 20 – 24016 San Pellegrino Terme – Tel. 0345 25005 – segreteria@comune.sanpellegrinoterme.bg.it)

San Pellegrino Terme, data firma digitale

Il Segretario Comunale
Dott. Vittorio Carrara
Firmato digitalmente