

Prot.

L'avviso di indizione del presente concorso sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV[^] SERIE SPECIALE – CONCORSI ED ESAMI. IL TERMINE PERENTORIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E' 30 GIORNI naturali e consecutivi da computare a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale.

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI 1 FUNZIONARIO TECNICO
DA ASSEGNARE ALL'AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

IL CAPO AREA RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI

RENDE NOTO CHE:

- il Comune di Rubano, in attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2022-2024¹ e in esecuzione della propria determinazione n. 198 del 27.04.2022 indice un concorso pubblico per esami, per l'assunzione di un Funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Pianificazione del Territorio;
- l'inquadramento è la categoria D, posizione economica di accesso D1, del personale del comparto Funzioni Locali;
- il trattamento economico corrisponde alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del personale non dirigenziale di categoria D, posizione economica di accesso D1, oltre alle indennità previste dalla legge e dai contratti decentrati integrativi applicabili.

Art. 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le competenze e le mansioni dei Funzionari tecnici sono principalmente quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale, dallo Statuto comunale, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dagli altri regolamenti dell'Ente e dal mansionario

¹ Consultabile nel sito istituzionale, www.rubano.it, Sezione Amministrazione Trasparente – Personale - Dotazione Organica.

comunale², che di seguito si riporta per estratto:

Il Funzionario tecnico svolge attività di contenuto di tipo pluri-specialistico in campo tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura la predisposizione e la redazione di atti e regolamenti riferiti all'attività tecnico-amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi di edifici, impianti e infrastrutture, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed eventualmente anche sindacali;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dei responsabili di procedimento ai sensi della legislazione in materia urbanistica e dei lavori pubblici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- cura l'attuazione dei programmi dell'amministrazione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- può essere titolare dell'incarico di Datore di Lavoro ai fini dell'attuazione nell'Ente della disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- può essere titolare di responsabilità di procedimento se tale funzione non è assegnata ad uno dei suoi collaboratori, a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Il funzionario tecnico, se non titolare di responsabilità di servizio:

- opera a diretto contatto con il Responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo-contabile che tecnico;
- può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

² Statuto, regolamenti e mansionario sono consultabili nel sito istituzionale, www.rubano.it, Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del DL 44/2021 si specifica che non si tratta di profilo ad elevata specializzazione tecnica.

Art. 2 - REQUISITI

Per l'assunzione è richiesto il possesso di tutti i requisiti indicati ai seguenti numeri.

1. Possesso di almeno uno fra i **titoli di studio** indicati alle seguenti lettere, purché rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato:

a) diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile - Architettura;

b) laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);

c) laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);

d) diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, oppure laurea specialistica (DM 509/1999), oppure laurea magistrale (DM 270/2004), che, con apposito provvedimento, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alle lettere precedenti; nel caso di cui alla presente lettera d), la domanda di partecipazione alla selezione deve indicare gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che ha previsto l'equipollenza;

e) titolo di studio rilasciato da uno Stato estero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle precedenti lettere; nel caso di cui alla presente lettera e) la domanda di partecipazione alla selezione deve indicare sia gli estremi del titolo estero (denominazione titolo, denominazione autorità, luogo e data del rilascio, votazione conseguita), sia gli estremi (denominazione autorità, tipo, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

In merito alle equiparazioni e alle equipollenze non verranno svolte ricerche preventive e non verranno rilasciati pareri al pubblico.

2. **Cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea** (non sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), salva l'applicazione dell'eccezione prevista dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;

3. **Età** non inferiore a 18 anni e inferiore ai 65 anni compiuti.

4. Godimento dei **diritti civili e dell'elettorato politico attivo** anche nello Stato di appartenenza e provenienza.

5. **Non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.

6. **Non essere stati dichiarati decaduti** da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti.

7. **Non avere riportato condanne penali che possano costituire presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento**, ai sensi del vigente codice disciplinare del personale del comparto Funzioni Locali, vale a dire non avere riportato condanne per uno o più dei seguenti delitti:

- delitti previsti dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. 235/2012;
- delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale;
- delitti previsti dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

8. **Non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

9. **Idoneità psico-fisica alle mansioni:** il Comune sottoporrà a visita medica il candidato selezionato per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie di lavoratori con disabilità, le condizioni psicofisiche dei quali non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.

10. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati che vi sono soggetti.

11. **Patente di guida** di categoria B o superiore.

12. **Abilitazione all'esercizio, nel territorio italiano, della professione di Ingegnere o Architetto.**

13. **Essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata allo stesso candidato** operativa e raggiungibile per tutta la durata della procedura selettiva, fino all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro.

14. **Essere legittimamente in possesso delle seguenti dotazioni necessarie allo svolgimento della prova da remoto:**

- un PC fisso o portatile dotato di videocamera e collegato alla rete internet;
- uno smartphone o tablet dotato di videocamera e collegato alla rete internet;
- una stanza ad uso esclusivo del candidato avente un unico accesso, e dotata di una scrivania ed un ulteriore supporto quale libreria, mensola o treppiede.

15. **Avvenuto pagamento della tassa di concorso** di euro 10,00 a candidato.

16. **Adeguate conoscenza della lingua italiana.**

17. **Essere in posizione regolare con riferimento all'adempimento agli obblighi vaccinali** la cui violazione comporta divieto di accesso o permanenza nel luogo di lavoro.

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e devono permanere anche al momento della stipula del contratto individuale di lavoro e della presa di servizio. Fanno eccezione:

- il requisito n. 9 che deve essere posseduto entro il momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro;

- il requisito n. 17 che deve essere dimostrato entro il termine assegnato dal Comune per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 3 – CONTENUTI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Ciascuna candidatura al concorso, indirizzata al **Comune di Rubano – Settore Risorse Umane**, dovrà contenere tutti i documenti indicati ai seguenti numeri.

1) **Domanda di ammissione alla selezione** redatta in conformità con il modello di domanda **allegato sub 1)** al presente avviso, contenente tutte le informazioni richieste in tale modello e attestante il possesso di tutti i requisiti di partecipazione alla presente selezione;

2) **Curriculum vitae professionale e formativo** aggiornato, datato e sottoscritto dal candidato, presentato nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. Il *curriculum vitae* dovrà dimostrare il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti, e specificare il percorso formativo (titoli di studio conseguiti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento) e le esperienze lavorative/professionali con l'esatta indicazione dei relativi periodi e ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento alle unità organizzative di appartenenza;

3) **Ricevuta completa di causale del pagamento della tassa di concorso** di euro 10,00, versata esclusivamente mediante pagoPA, accedendo al sito www.rubano.it - servizi online - accedi al servizio pagamenti on line su Mypay PagoPa, scegliere tipo dovuto "Tassa Concorso Pubblico" - premere procedi - inserire dati obbligatori nei campi con asterisco*, tra i quali:

- codice fiscale, cognome e nome del candidato;
- la causale: "TASSA CONCORSO FUNZIONARIO TECNICO – *COGNOME NOME*" (*indicando il cognome e il nome del candidato*);
- importo: 10,00 €;
- indirizzo e-mail del candidato;

proseguendo poi con il pagamento. Non sono ammesse altre modalità di pagamento.

La candidatura dovrà essere trasmessa con una delle modalità risultanti dalle seguenti lettere, esclusivamente mediante messaggio di posta elettronica certificata **trasmesso da una casella di Posta Elettronica Certificata intestata al candidato** e recapitato al domicilio digitale del Comune di Rubano rubano.pd@cert.ip-veneto.net

	Modalità	Necessità e modalità della sottoscrizione da parte del candidato	Ulteriori documenti necessari all'identificazione del candidato
A	Trasmissione, in allegato al messaggio, di uno o più file contenenti la candidatura digitalmente firmati	E' necessaria la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata oppure la firma elettronica avanzata apposte sia alla domanda, sia al <i>curriculum vitae</i> , sul pdf risultante dalla stampa virtuale del modello pdf editabile allegato, successiva alla sua compilazione.	Non sono necessari ulteriori documenti per l'identificazione del candidato.
B	Trasmissione, in	E' necessaria la firma autografa	La candidatura deve

allegato al messaggio, di uno o più file in formato PDF o PDF/A contenenti la scansione leggibile della candidatura.	sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> risultanti dalla scansione ben leggibile della candidatura.	contenere anche la scansione leggibile di un valido documento di identità del candidato.
--	---	--

In tutti i casi:

- non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione;
- l'oggetto del messaggio deve riportare la dicitura "Candidatura selezione Funzionario tecnico – c.a. Risorse Umane";
- nel corpo del messaggio devono essere riportati il cognome e il nome del candidato e un suo recapito telefonico;
- la denominazione del file o dei file contenenti la candidatura deve riportare il cognome e il nome del candidato e non deve contenere caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti;
- la somma delle dimensioni degli allegati al messaggio non deve comunque eccedere i 30 MB.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella

rubano.pd@cert.ip-veneto.net

entro il termine perentorio indicato nella prima pagina di questo bando. E' onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura al domicilio digitale del Comune di Rubano. **La casella PEC utilizzata per il recapito della candidatura costituisce il domicilio speciale eletto dal candidato ai fini della procedura di reclutamento e ai fini dell'eventuale assunzione, eventualmente anche mediante successivo scorrimento della conseguente graduatoria anche da parte di enti terzi.** E' onere del candidato mantenere tale casella operativa e raggiungibile per tutta la durata della procedura selettiva, fino all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, anche mediante scorrimento di graduatoria successivo. Il rischio dell'eventuale mancato recapito o leggibilità di comunicazioni dovuto a disfunzioni di tale casella di posta elettronica è a carico esclusivo del candidato e il verificarsi di tali disfunzioni non compromette la validità della comunicazione inviata dal Comune di Rubano.

Il Comune di Rubano non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi telematici o di altro genere anche se imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Non sono ammesse candidature presentate con modalità diverse da quelle descritte nel seguente articolo, e, pertanto, non sono ammesse candidature presentate a mano, oppure mediante posta cartacea, oppure da caselle e-mail non certificate.

Il candidato portatore di *handicap*, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;

- la specificazione dell'ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento della prova scritta e/o della prova orale in relazione al proprio *handicap*;
- la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova scritta e/o la prova orale.

Il candidato affetto da disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. 80/2021 dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:

- sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione esaminatrice;
- usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova.

La documentazione da cui risulta la spettanza dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. 80/2021 dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Rubano entro il termine di presentazione delle candidature; in caso contrario non potrà essere valutata ai fini del riconoscimento dei relativi benefici.

Il riconoscimento o meno, l'applicazione e la specificazione delle modalità attuative delle misure agevolative sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita.

Art. 4 – VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il Settore Risorse Umane svolgerà una verifica preliminare circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge, dai regolamenti applicabili e dal presente avviso. E' fatto salvo il successivo completamento della verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella candidatura nei confronti del vincitore e degli altri idonei interpellati per la stipula del contratto di lavoro.

Il Settore Risorse Umane, in caso di candidature tempestive ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura, sotto riserva dell'esito positivo delle successive verifiche che venissero svolte.

Sono motivi di esclusione dal concorso non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo bando;
- mancata sottoscrizione della candidatura;
- omissione nella candidatura di nome, cognome, data di nascita, residenza e domicilio

del candidato, individuazione del concorso al quale il candidato intende partecipare, qualora al momento della presentazione della candidatura vi siano altre procedure aperte e laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dalla candidatura;

- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta dal Comune di Rubano.

Art. 5 – NOMINA DELLA COMMISSIONE

La commissione esaminatrice verrà nominata dal Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici una volta noto l'elenco delle candidature ammesse e previa acquisizione di apposita dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse in capo ai commissari.

Art. 6 – PROVE D'ESAME

Il concorso si svolgerà per esami. E' prevista una prova scritta e una prova orale. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 21/30; la prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

Tutte le prove avranno come possibili contenuti il seguente programma d'esame:

- nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile, penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione);
- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990);
- normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D. Lgs. 33/2013);
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali;
- responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e nei cantieri;
- norme in materia di prevenzione incendi;
- pianificazione annuale e triennale delle opere pubbliche e degli investimenti;
- disciplina in materia di contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di progettazione, direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche e gestione del contenzioso;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- protezione civile e gestione emergenze;
- gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, scolastico, sportivo, storico-artistico e cimiteriale;
- procedure di affidamento di spazi pubblici;
- manutenzione stradale, degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti idrico-fognari;
- legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica, edilizia, tutela ambientale ;
- legislazione nazionale e regionale in materia di commercio, industria e servizi, con particolare riferimento alle procedure per l'autorizzazione della piccole, medie e grandi

strutture di vendita;

- attività dello sportello unico edilizia e sportello unico attività produttive;
- elementi di organizzazione e di qualità dei servizi; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli negli enti locali; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa; tecniche di *management*, tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese.

Prova scritta

La prova scritta si svolgerà da remoto mediante collegamento telematico. Avrà contenuto teorico e avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche teoriche o teorico pratiche e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, alla soluzione di casi nonché alla riflessione critica. Richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere tecnico, amministrativo o gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti;
- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche e/o inquadramento in un contesto teorico;
- redazione di un atto, provvedimento o elaborato progettuale;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

Prova orale

La prova orale si svolgerà in presenza, e tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato e di risoluzione dei problemi con orientamento al risultato. **Nella data e nel luogo della prova orale ciascun candidato dovrà essere in possesso dei dispositivi di protezione individuale, dei documenti (*green pass* o altro) e degli altri presidi previsti dalle norme di legge, dalle fonti attuative e dai protocolli tempo per tempo vigenti per partecipare a prove concorsuali in presenza.**

La prova orale:

- comprenderà la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del *curriculum vitae*);
- comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- verterà sulle materie oggetto del programma d'esame.

Art. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative al concorso saranno pubblicate esclusivamente nel portale istituzionale www.rubano.it.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica ai candidati relativamente a:

- convocazione ai colloqui;
- esiti del concorso.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Il Comune di Rubano potrà validamente inviare ai candidati comunicazioni telematiche utilizzando il recapito PEC indicati nella candidatura, senza duplicarle con notifiche o comunicazioni cartacee o telefoniche, essendo lo stesso domicilio speciale ai fini della presente procedura e ai fini delle successive assunzioni, anche mediante scorrimento di graduatoria. Il Comune di Rubano non sarà responsabile per disfunzioni, ritardi o assenze dovute al mancato funzionamento della casella di PEC indicata dal candidato oppure dall'omissione della sua tempestiva consultazione oppure infine dalla mancata tempestiva informazione al Comune, da parte del candidato, di una sua variazione.

Art. 8 – DATE, SEDI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Nel sito internet www.rubano.it, verrà pubblicata la data e l'orario di svolgimento della prova scritta alla quale dovranno presentarsi, mediante collegamento telematico, tutti coloro che non saranno stati esclusi espressamente dal concorso.

Successivamente, nel sito internet www.rubano.it, senza ulteriori formalità, verrà pubblicato l'elenco dei candidati che avranno superato le prove scritte e che verranno ammessi alla prova orale, con l'indicazione del giorno e della sede di svolgimento di quest'ultima prova.

Successivamente, nel sito internet www.rubano.it, senza ulteriori formalità, verrà pubblicato l'elenco dei candidati che avranno superato la prova orale.

L'assenza di un candidato nella sede di una o più prove o il mancato collegamento con la sede della prova nella data e nell'orario previsti vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta e nella prova orale. Il punteggio massimo conseguibile è quindi pari a 60 punti, dati da:

- prova scritta: massimo punti 30;
- prova orale: massimo punti 30.

La graduatoria sarà formata in ordine decrescente di punteggio finale.

A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'albo on line del Comune.

Verrà dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata dal Comune di Rubano anche per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, secondo le disposizioni di legge e di regolamento in materia di scorrimenti di graduatoria.

Il periodo di validità della graduatoria è stabilito dalla legge. Non verranno fornite dichiarazioni sull'idoneità conseguita in esito al presente concorso.

Il Comune di Rubano si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse pubbliche amministrazioni.

In ogni caso valgono le seguenti regole per l'utilizzo della graduatoria, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli altri idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Rubano comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altro ente non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi ente non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo ai fini di successive diverse assunzioni.

Art. 10 – ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a regolarizzare/presentare (ai sensi della vigente normativa) tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto ai sensi del Regolamento comunale sul reclutamento del personale, prima della stipula del contratto individuale di lavoro.

Prima dell'assunzione il Comune di Rubano sottoporrà a visita medica, a cura del competente organo sanitario, il concorrente da assumere, per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando e di quanto disposto dal vigente CCNL.

L'Amministrazione è tenuta a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro comunicato dall'Ente senza dimostrare all'Ente stesso, entro tale giorno, l'esistenza di specifici

e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dal candidato, il vincitore o idoneo interpellato decadrà dalla sua posizione in graduatoria e il Comune di Rubano non stipulerà il contratto di lavoro o lo darà per risolto se già stipulato.

In base all'articolo 3, comma 5-septies, del d.l. 90/2014, e all'art. 3 comma 7-ter del d.l. 80/2021 non sarà possibile la cessione del rapporto di lavoro ad altro Ente prima di cinque anni dalla data di inizio del rapporto di lavoro conseguente alla presente procedura o allo scorrimento della graduatoria che ne deriva.

Art. 11 – RISERVE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 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 già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Nel Comune di Rubano sono interamente coperte le quote assunzionali previste dalla legge 68/1999 in favore di determinate categorie. Nella presente procedura concorsuale non operano pertanto le relative riserve.

Art. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione al presente concorso, il Settore Risorse Umane fornisce le informazioni indicate nell'**allegato 2)** a questo avviso.

Art. 13 - NORME FINALI E DI RINVIO

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. Il Comune di Rubano garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990:

- la candidatura è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto questo ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente bando;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è il Dott. Lorenzo Marinoni, Funzionario Capo Area Risorse Umane - Servizi Informatici.

Per quanto qui non espresso, si rinvia al DPR 445/2000, al D. Lgs. 165/2001 e al regolamento comunale sul reclutamento del personale, pubblicato nel sito www.rubano.it, Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali. Il Comune di Rubano si riserva la facoltà di revocare la presente procedura concorsuale, oppure sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

Art. 14 - INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a Comune di Rubano - Settore Risorse Umane, via Rossi 11 – 35030 Rubano, telefono 0498739222, nei seguenti orari:

Di persona: Lunedì e Venerdì: 9.00 - 10.30 Martedì: 16.30 - 17.30 Mercoledì: 9.00 - 10.30 Giovedì: 16.30 - 17.30	Telefonicamente: Lunedì, Mercoledì e Venerdì: 11.00 - 13.00 Martedì e Giovedì: 15.30 - 16.30
---	---

Art. 15 – CONSULTAZIONE DEL BANDO E ACCESSO AGLI ATTI

E' possibile prendere visione del presente avviso nel sito www.rubano.it o presso il Settore Risorse Umane negli orari indicati all'art. 14.

Ai sensi della legge 241/1990, per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva è possibile rivolgersi al Settore Risorse Umane ai recapiti indicati all'art. 14.

Rubano, data del protocollo.

Il Capo Area
Risorse Umane Servizi Informatici
Dott. Lorenzo Marinoni
(firmato digitalmente)

ALLEGATO 2

COMUNE DI RUBANO - SETTORE RISORSE UMANE

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Il Comune di Rubano, in qualità di Titolare del trattamento, si impegna a trattare i Suoi dati personali secondo i principi di correttezza, liceità ed esattezza, nonché di minimizzazione e limitazione del trattamento e della conservazione, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti in conformità alla normativa vigente.

Inoltre, in osservanza al principio di trasparenza, l'Ente Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

Identità e recapiti del Titolare del Trattamento e del Responsabile della Protezione dei dati

Il titolare del trattamento è il COMUNE DI RUBANO, con sede in via A. Rossi al civico 11 in RUBANO (PD). I dati di contatto del titolare sono i seguenti: privacy@rubano.it. Responsabile della protezione dei dati è la società la società DRV CONSULTING SRL nella persona del dott. Vanni De Rossi, nominato con Decreto sindacale n. 61 del 27/10/2021. Il DPO è contattabile all'indirizzo: dpo@rubano.it

Fonte dei dati personali

I dati personali trattati sono quelli da Lei forniti e quelli forniti da soggetti terzi, quali banche pubbliche (ad esempio Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, Inps, Agenzia del Territorio), per le finalità di seguito riportate.

Categorie di dati personali

La prestazione del servizio istituzionale in oggetto comporta il trattamento di dati personali qualificabili come comuni, di "categorie particolari di dati personali" (ovvero quei dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita o orientamento sessuale della persona), e di dati giudiziari.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati raccolti dal Comune sono trattati per assolvere alla finalità istituzione di reclutamento del personale.

Il trattamento dei dati comuni compiuto a tali fini è lecito, in quanto necessario per adempiere a obblighi legali previsti da leggi, regolamenti, norme civilistiche, fiscali e assicurative, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e/o da organi di vigilanza (articolo 6, paragrafo 1, lettera c, Reg. Ue) e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (articolo 6, paragrafo 1, lettera e, Reg. Ue).

Il trattamento dei dati particolari compiuto a tali fini è lecito, in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, par. 2, lett. g, Reg. Ue e art. 2 sexies d. lgs. 196/2003). Il conferimento dei dati è necessario per procedere all'istruttoria e gestione della pratica e/o all'esecuzione del servizio.

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici e telematici, dal titolare e/o dai soggetti da lui autorizzati e istruiti, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'articolo 32.1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato.

Categorie dei destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, in relazione all'esecuzione del servizio istituzionale in oggetto, e da loro trattati in stretta relazione alle finalità sopra indicate.

Esemplificativamente, i dati personali dell'Interessato, qualora fosse necessario per la presente procedura, e nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, potranno essere comunicati:

- a tutti i soggetti, a cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- dipendenti e collaboratori del Comune, nell'ambito delle relative mansioni e obblighi contrattuali;
- ad altri comuni, uffici provinciali o regionali, pubbliche amministrazioni, anche allo scopo di verificare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di reclutamento o dei requisiti previsti per l'assunzione;
- società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati;
- società di servizi, società pubbliche, consulenti, collaboratori esterni, concessionari di servizi, studi legali, assicurazioni, periti, broker.

I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute vengono trattati per soli fini istituzionali e non vengono in alcun caso diffusi.

I dati, gli atti e le informazioni che La riguardano e che saranno oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale, rimarranno presenti nella sezione dedicata all'Albo pretorio on line per la durata massima di 30 giorni, fatti salvi diversi termini previsti dalla legge o dal Titolare, mentre rimarranno presenti nella sezione dedicata all'assolvimento degli obblighi di trasparenza incombenti sulla Pubblica Amministrazione per la durata di 5 anni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, fatti salvi diversi termini previsti dalla legge o dal Titolare.

Periodo di conservazione

I Suoi dati personali verranno trattati per il tempo necessario al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti.

Trascorso tale termine, i dati saranno cancellati, fatta salva la facoltà del Titolare di conservarli ulteriormente per finalità compatibili con quelle sopra indicate, per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici o perché richiesto dalla legge o dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti riconosciuti all'interessato

In ogni momento Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i diritti previsti dagli articoli 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai Suoi dati personali e alle informazioni relative agli stessi;
- la rettifica in caso di inesattezza degli stessi o l'integrazione di quelli incompleti;

- la cancellazione dei dati dal verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 17, paragrafo 1, del Regolamento e nel rispetto delle eccezioni previste dal paragrafo 3;
- la limitazione del loro trattamento dei dati, al ricorrere delle ipotesi indicate nell'articolo 18, paragrafo 1, del Regolamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso, in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili, nei limiti in cui la base giuridica del trattamento stesso sia il contratto o il consenso oppure il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati;
- il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare presso uno degli indirizzi di contatto del Titolare del trattamento, sopra specificati.