



Comune di Loano

(Provincia di Savona)

Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

P.zza Italia 2, 17025 Loano

Tel. 019.675694/ Fax 019.675698 - e-mail: personale@comuneloano.it

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO (PIENO E PARZIALE) DI COMPLESSIVI N. 9 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C NEI COMUNI DI LOANO E FINALE LIGURE (DI CUI 2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI ELENCATI AGLI ARTT. 678 E 1014 DEL D.LGS. N.66/2010 E SS.MM.II. E 3 POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE FRA AREE DI PERSONALE INTERNO)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale dipendente del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale in data odierna,

RENDE NOTO CHE

è indetta una pubblica selezione per titoli ed esami per la copertura nelle annualità 2019-2020 di complessivi 9 posti a tempo indeterminato (pieno e parziale) nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C – con riserva di 2 posti alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Loano e riserva di 1 posto alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Finale Ligure (ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001).

Ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, è prevista, inoltre, la riserva di posti per i volontari delle FF.AA. nella quota di riserva pari a 1 posto per il Comune di Loano e 1 posto per il Comune di Finale Ligure. I posti riservati eventualmente non coperti, per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria riservataria, è attribuito ad altri concorrenti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Dalla graduatoria redatta si procederà alle assunzioni presso il Comune di Loano e presso il Comune di Finale Ligure come di seguito indicato:

Comune di Loano:

n. 4 posti a tempo pieno indeterminato con riserva di 2 posti alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Loano;

Comune di Finale Ligure:

Anno 2019:

n. 1 posto a tempo pieno indeterminato riservato alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Finale Ligure;

n. 1 posto a tempo parziale indeterminato con prestazione lavorativa pari all'83,33% di quella a tempo pieno;

n. 1 posto a tempo parziale indeterminato con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.

Anno 2020:

n. 2 posti a tempo parziale indeterminato con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.

In virtù delle sopravvenute disposizioni in materia di utilizzo delle graduatorie di concorso introdotte con la Legge di bilancio 2019, le graduatorie approvate a partire dal 1° gennaio 2019 non potranno più essere utilizzate per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, oltre quelle dichiarate nel bando di concorso; ai sensi dell'art. 36 del Dec. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. la graduatoria potrà invece essere utilizzata per eventuali necessità di copertura di posti a tempo determinato, entro i limiti previsti dal quadro normativo vigente.

I lavoratori che i Comuni di Loano e di Finale Ligure ricercano hanno le seguenti caratteristiche:

Profilo

Esperti in campo amministrativo-contabile. Lavoratori che svolgono, nell'ambito delle istruzioni ricevute e di procedure predeterminate, attività di carattere istruttorio, predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla loro competenza, raccogliendo, organizzando ed elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa.

Le posizioni di lavoro comportano relazioni interne con la struttura organizzativa di destinazione e con le altre articolazioni funzionali del Comune, comportano, altresì, relazioni esterne con l'utenza.

Conoscenze

Normativa degli enti locali, normativa sul procedimento amministrativo, diritto amministrativo, diritto costituzionale, normativa sulla tutela dei dati delle persone fisiche, sul ciclo di gestione della performance, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, contabilità degli enti locali, acquisizione di beni e servizi nella pubblica amministrazione, codice dei contratti, elementi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, normativa nazionale e regionale sul commercio e sul funzionamento dello sportello unico attività produttive, gestione del patrimonio degli Enti Locali.

Capacità

Conoscono la normativa sopra richiamata e sono in grado di applicarla sia direttamente nell'istruzione delle pratiche e nelle problematiche gestionali del servizio di appartenenza, sia a completamento di quelle proprie di altri profili.

Atteggiamenti

Hanno un atteggiamento attivo e spirito di iniziativa nella gestione dei rapporti con le varie tipologie di utenza, relativamente al servizio di competenza. Possiedono la capacità di lavorare in un'ottica collaborativa con il gruppo di lavoro.

Requisiti curriculari

Possesso del titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o altro titolo superiore assorbente.

1. Trattamento economico.

1. Al personale assunto sarà attribuito il trattamento economico iniziale previsto per la categoria giuridica ed economica C1 ai sensi del vigente CCNL, oltre ad ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, tredicesima mensilità, salario accessorio ed assegni per il nucleo familiare se ed in quanto dovuti.
2. Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.

2. Requisiti per l'ammissione.

1. Sono ammessi alla selezione i soggetti che possiedono i **seguenti requisiti**:
 - cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
 - età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
 - godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;

- non avere riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, salvi i casi di estinzione del reato o di avvenuta riabilitazione alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande;
 - non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto;
 - non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
 - posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani di genere maschile);
 - possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o altro titolo superiore assorbente (per i cittadini italiani in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'eventuale assunzione resterà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando; in tale caso il candidato dovrà espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di avere avviato l'iter procedurale per ottenere il provvedimento di equivalenza del titolo posseduto).
2. I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.
 4. Le cause di ammissione ed esclusione dal concorso sono disciplinate dal vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - art. 53 - cui si rimanda.
 5. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, verrà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

3. Domanda di partecipazione.

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, utilizzando **esclusivamente** il modulo allegato al presente bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione.
2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono dichiarare ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, stato civile e codice fiscale;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea (dichiarare, nel secondo caso, l'adeguata conoscenza della lingua italiana);
 - il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione; (l'amministrazione non assume responsabilità della dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento nella casella pec o per impossibilità di apertura dei files trasmessi);
 - di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - il possesso del titolo di studio richiesto, istituto presso il quale è stato conseguito e votazione riportata; il possesso di eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento;
 - la posizione nei confronti degli obblighi militari (solo per i candidati di genere maschile);
 - i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni con indicazione dei periodi precisi;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto, ovvero di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione per scarso rendimento, o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
 - la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
 - l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o a preferenza;
 - il godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - il Comune nella cui lista elettorale risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
 - di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs.196/03 e del Reg. UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale;
 - (solo per i disabili) di avere diritto ai benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge 5.2.1992, n. 104- ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap;
 - di avere diritto alle riserve previste per il presente bando in quanto rientrante nelle previsioni di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 comma 1 del D.Lgs. n. 66/2010;
 - (solo per i dipendenti del Comune di Loano e del Comune di Finale Ligure) di essere attualmente inquadrato/a nella categoria professionale B3 nel profilo di Collaboratore Amministrativo.
3. **La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale – Serie IV Concorsi ed esami. La data di scadenza verrà resa nota con successivo avviso pubblicato sull'Albo pretorio on line.**
4. **Le domande dovranno essere inviate esclusivamente al Comune di Loano;** l'inoltro della domanda dovrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:
- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Loano che ne rilascerà ricevuta;
 - invio a mezzo posta (invio a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata);
 - invio a mezzo fax al nr. 019/675698;
 - invio a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: loano@peccomuneloano.it;

Il candidato che presenta la domanda a mezzo fax ha l'onere di richiedere al Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane (all'indirizzo personale@comuneloano.it), prima della scadenza del termine, l'avvenuta ricezione della domanda di concorso.

In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione *“Domanda per concorso Istruttore Amministrativo Contabile Loano-Finale Ligure”*.
6. La domanda, a pena di nullità, **deve essere sottoscritta dal candidato** (fa eccezione l'invio per posta certificata).
7. La domanda dovrà essere corredata dalla quietanza attestante il versamento della tassa di concorso di € 10,00 con espressa indicazione, quale causale di versamento, della seguente dicitura *“Tassa di ammissione a concorso pubblico per Istruttore Amministrativo Contabile”*, da effettuare a mezzo:
- Pagamento diretto presso la tesoreria comunale – BANCA ALPI MARITTIME Credito Cooperativo Carrù Via Aurelia 101/A – Loano;
 - oppure Bonifico su c/c bancario CODICE IBAN: IT55U0845046100000000831469.
8. La domanda dovrà essere corredata dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di

validità e dal curriculum vitae formativo e professionale datato e sottoscritto. La domanda potrà essere corredata da eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, eventuali titoli di merito o attestati di servizio idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta; eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto oggetto di selezione.

4. Valutazione dei titoli.

1. È prevista la valutazione dei titoli secondo le vigenti norme regolamentari (art. 61). La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

Titoli di studio	Massimo punti 3
Titoli di servizio	Massimo punti 5
Atri titoli vari	Massimo punti 2

5. Proroga, riapertura dei termini e revoca della selezione.

1. È facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
2. È facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento di modifica o di revoca verrà comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

6. Preselezione

1. Le prove di concorso saranno precedute da preselezione qualora il numero dei candidati ammessi superi di cento il numero dei posti messi a concorso o qualora le circostanze lo richiedano.
2. Saranno ammessi a sostenere le prove di concorso i candidati classificati fino alla cinquantesima posizione (compresi i candidati classificati ex aequo nella cinquantesima posizione) in esito alla preselezione.
3. L'eventuale prova preselettiva consisterà in quesiti a risposta multipla sulle materie delle prove d'esame esclusa la lingua straniera.
4. L'esito della prova preselettiva avrà effetto solamente ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.
5. **Lo svolgimento della preselezione, l'ammissione dei candidati così come l'esito della stessa, sarà comunicata ai candidati mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line.** La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, oltre che di formale convocazione alle successive prove concorsuali per i candidati utilmente collocati in graduatoria. **Non sarà quindi effettuata alcuna comunicazione personale.**
6. I candidati ammessi alla preselezione dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione. L'assenza alla prova preselettiva sarà considerata, in ogni caso rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva.
7. Le riserve non operano in sede di prova preselettiva.

7. Selezione.

1. La selezione consiste in:

- **una prova scritta** volta ad accertare il possesso delle competenze proprie delle professionalità ricercate; potrà consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, nella predisposizione di uno o più schemi di atti amministrativi, ovvero nella soluzione di batterie di quesiti a risposta multipla o sintetica, sulle seguenti materie:

ordinamento degli enti locali, D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e D.Lgs. n.165/2001; Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo; diritto amministrativo, elementi di diritto costituzionale, normativa sulla tutela dei dati delle persone fisiche (Reg. UE n. 679/2016, D.Lgs. n. 196/2003); normativa sul ciclo di gestione della performance; codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione; elementi di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; contratto nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali; contabilità degli enti locali; acquisizione di beni e servizi nella pubblica amministrazione, codice dei contratti; elementi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 ss.mm.ii.); normativa nazionale e regionale sul commercio Testo unico in materia di commercio (legge regionale n.1/2007 ss.mm.ii.) normativa sul funzionamento dello sportello unico attività produttive, gestione del patrimonio degli Enti Locali.

A discrezione della Commissione Giudicatrice, la correzione della prova scritta, come anche dell'eventuale prova preselettiva, potrà essere affidata ad una ditta specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

- **una prova orale** sugli argomenti della prova scritta. Verrà accertata la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche da ufficio più diffuse (elaboratori di testi e di fogli di calcolo) nonché la conoscenza dei sistemi informativi di un ente locale con particolare riferimento ai sistemi di contabilità pubblica. Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese (lettura/comprensione/traduzione di brani).

Le prove, scritte e orali, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 63/90 per ciascuna prova. L'ammissione alla prova successiva sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella prova precedente, del punteggio minimo.

8. Diario e sede delle prove.

1. **Le date e la sede di svolgimento della prova preselettiva e delle prove di selezione saranno pubblicate esclusivamente all'Albo Pretorio on line.**
2. **L'ammissione alla preselezione e alle prove, così come la valutazione delle stesse, sarà comunicata ai candidati mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line.**
3. **I candidati si dovranno presentare a sostenere dette prove d'esame senza altro preavviso o comunicazione personale.**
4. Il candidato che non si presenta anche solo ad una delle prove d'esame verrà escluso dal concorso.
5. Per sostenere le prove d'esame i candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

9. Pari opportunità.

1. La selezione sarà espletata nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dagli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/01 e dal D.Lgs. n.198/06.

10. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Si informa che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 per la protezione dei dati personali.
 Titolare del trattamento: Comune di Loano. Telefono 019/675694 Indirizzo PEC: loano@peccomuneloano.it
 Indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la protezione dei dati: protezione_dati@comuneloano.it
2. Il trattamento dei dati personali viene effettuato per finalità relative all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 lett. c) ed e) del Regolamento Europeo 2016/679.

3. I dati potrebbero essere trattati da soggetti pubblici e privati di cui l'ente si avvale come Responsabili del trattamento, per attività strumentali alle finalità indicate.
Potranno, inoltre, essere comunicati a soggetti pubblici e/o diffusi per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dati personali.
Non è previsto il trasferimento di dati presso paesi terzi.
4. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto dei correlati obblighi di legge.
5. L'interessato potrà far valere in qualsiasi momento i suoi diritti, ove possibile, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Potrà, inoltre, esercitare i suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai sopraindicati contatti.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ravvisi la necessità.
6. Si informa, inoltre, che il conferimento dei dati è obbligatorio; qualora, infatti, non vengano forniti tali dati ed autorizzato il trattamento non sarà possibile l'ammissione alla procedura.
7. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE 2016/679.

11. Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché, i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi e i mutilati civili;
 20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a. dal numero dei 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.

12. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, sulla base dei titoli presentati dai candidati, si provvederà ad attribuire le precedenza e le preferenze.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
4. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.
5. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

13. Graduatoria e assunzione vincitori.

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove; in caso di due o più candidati collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
2. Una volta diventati esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, la graduatoria di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.
3. La graduatoria ha validità di tre anni dalla data della sua pubblicazione salvo diverse previsioni normative.
4. La verifica delle dichiarazioni riportate nella domanda sarà effettuata per coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria finale, saranno assunti. Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro.
5. La costituzione del rapporto di lavoro è interamente regolata dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente e dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
6. I concorrenti dichiarati vincitori saranno invitati a far pervenire nei termini contrattuali i documenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente.

14. Disposizioni finali.

1. Il bando del presente concorso ed il modulo di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Loano - www.comuneloano.it.
2. Per ulteriori chiarimenti o informazioni i concorrenti possono rivolgersi al Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane del Comune di Loano e-mail: personale@comuneloano.it.
3. Per quanto non previsto dal presente bando vengono richiamate, in quanto applicabili, le norme del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi e quelle previste dalle vigenti normative in materia.
4. Per quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, si informa che il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Lorella Bonino.

Loano, lì 1° agosto 2019

IL DIRIGENTE del Servizio
Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane
Dott. Gianluigi SORO

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO -
CONTABILI CAT. C NEI COMUNI DI LOANO E FINALE LIGURE**

esente da bollo

ATTENZIONE: UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE IL PRESENTE MODULO

Al Comune di Loano

Piazza Italia 2

I_ sottoscritt_ chiede di essere ammess_ a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami **PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 9 POSTI A TEMPO INDETERMINATO (PIENO E PARZIALE) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C, NEI COMUNI DI LOANO E FINALE LIGURE** di cui al Bando di Concorso a firma del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane (con riserva di 3 posti alla progressione fra aree di personale interno e con riserva di 2 posti per i volontari delle FF.AA.).

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 **e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci**, dichiara:

a) il cognome e il nome _____

il luogo e data di nascita _____

la residenza _____

lo stato civile _____

C.F. _____

b) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea

(specificare) _____

(i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana)

c) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso (Via, Comune, C.A.P., Provincia, numero di telefono cellulare, indirizzo di posta elettronica) _____

d) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro (specificare SI o NO; in caso affermativo indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.) _____

e) di essere in possesso del titolo di studio richiesto _____
istituto presso il quale è stato conseguito _____
votazione riportata _____

il possesso di eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della
prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto _____

f) (per i candidati di genere maschile) di essere in regola con le disposizioni di legge sugli obblighi militari

g) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche Amministrazioni, enti di diritto pubblico e aziende
pubbliche (indicare con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale – a tempo indeterminato o
determinato, a tempo pieno o parziale - la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte
e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione) _____

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per
persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto, ovvero di non essere stato licenziato da una
Pubblica Amministrazione per scarso rendimento, o per aver conseguito l'impiego mediante la
produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti _____

i) la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego (indicare se precedenti rapporti di lavoro sono
cessati per destituzione) _____

l) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego (specificare SI o NO) _____

m) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o a preferenza (specificare SI
o NO; in caso affermativo indicare la categoria e/o i titoli di precedenza o di preferenza)

n) di godere dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo (specificare SI o NO) _____

o) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
(ovvero di non essere iscritto/di essere stato cancellato dalle liste elettorali del Comune di _____ per il seguente motivo _____)

p) di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Reg. UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale (specificare AUTORIZZA o NON AUTORIZZA) _____

q) (solo per i disabili) dichiara di avere diritto ai benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge 5.2.1992, n. 104 - ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap (in caso affermativo specificare) _____

r) di avere diritto alla riserva prevista per il presente bando in quanto rientrante nelle previsioni di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 comma 1 del D.Lgs. n. 66/2010 (specificare SI o NO; in caso affermativo specificare) _____

EVENTUALE (solo per i dipendenti del Comune di Loano)

- di essere attualmente inquadrato/a nella categoria professionale B3 nel profilo di Collaboratore Amministrativo, presso il Comune di Loano _____
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando di concorso:

conseguito il _____ presso _____
con il seguente punteggio _____
- di trovarsi, pertanto, nelle condizioni previste dal bando di concorso ai fini dell'attribuzione dei posti riservati alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Loano (specificare SI o NO) _____

EVENTUALE (solo per i dipendenti del Comune di Finale Ligure)

- di essere attualmente inquadrato/a nella categoria professionale B3 nel profilo di Collaboratore Amministrativo, presso il Comune di Finale _____
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando di concorso:

conseguito il _____ presso _____
con il seguente punteggio _____

- di trovarsi, pertanto, nelle condizioni previste dal bando di concorso ai fini dell'attribuzione del posto riservato alla progressione fra aree di personale interno del Comune di Finale Ligure (specificare SI o NO) _____

Spazio per eventuali annotazioni

Allega i seguenti documenti:
sbarrare la voce che interessa in caso affermativo

1^ COPIA

- curriculum professionale (obbligatorio);
- copia fotostatica del documento di identità (obbligatorio);
- quietanza del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);
- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, titoli di merito o attestati di servizio, certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto e idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta.
- Altro _____

DATA _____

FIRMA _____

Allega i seguenti documenti:
sbarrare la voce che interessa in caso affermativo

2^ COPIA

IN CASO DI PRESENTAZIONE DIRETTA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO

- curriculum professionale (obbligatorio);
- copia fotostatica del documento di identità (obbligatorio);
- quietanza del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);
- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, titoli di merito o attestati di servizio, certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto e idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta.

- Altro _____

DATA _____

FIRMA _____

PER RICEVUTA DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO