

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UNA UNITÀ DI PERSONALE, CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, CON PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

**IL SEGRETARIO GENERALE
In qualità di
RESPONSABILE DEL PERSONALE**

TENUTO CONTO della vigente programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In esecuzione della propria determinazione n. 1307 del 17/12/2025.

RENDE NOTO

che è indetto un bando di concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di una unità di personale, con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, con il profilo professionale di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO del CCNL delle Funzioni locali del 16/11/2022, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Si applica la riserva di un posto in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale/nazionale senza demerito come esplicitato all'art. 15 del presente bando.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 7-ter, del D.L. 80 del 9/06/2021 convertito con legge n. 113 del 6/08/2021 il lavoratore è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.

L'assunzione verrà in ogni caso effettuata secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, subordinatamente alla preliminare verifica del rispetto dei vincoli finanziari e di legge in tema di assunzioni di personale.

L'assunzione del vincitore/vincitrice è condizionata alla conclusione, con esito negativo, della procedura di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

**Termine di scadenza per la presentazione delle domande: ore 12.00 del 30° giorno
successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale del reclutamento
"InPA":**

Con la presentazione della domanda di ammissione al concorso i candidati rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per le spese o altri oneri eventualmente sostenuti per la partecipazione alla procedura concorsuale.

L'espletamento della selezione è affidato alla Commissione esaminatrice prevista dal D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

Ai sensi del D.lgs. 11/04/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva ed al lavoro.

Il presente bando costituisce *"lex specialis"* del concorso; pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 1 – CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

Il funzionario amministrativo svolge attività di: studio, organizzazione, definizione e attivazione di progetti/interventi/iniziative relativamente ai processi del servizio di competenza, attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane ed economico-finanziarie di competenza del servizio di appartenenza, attività ispettive, di revisione e di controllo con particolare riferimento agli aspetti amministrativi dei procedimenti posti in essere, gestisce tutte le attività inerenti il contenzioso, elabora piani e programmi d'intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi fissati negli indirizzi generali forniti dagli organi politici, predispone piani di promozione dei servizi offerti dall'Ente, progetta il materiale promozionale, predispone le guide ai servizi, partecipa a commissioni e conferenze dei servizi, supervisione e controlla l'attività svolta dai fornitori rispetto a quanto previsto nei capitolati d'appalto.

Di seguito, ai sensi del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 28/06/2023, vengono indicate le competenze trasversali proprie del profilo professionale del funzionario amministrativo:

Capire il contesto pubblico:

1) Consapevolezza del contesto:

- conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione;

2) Soluzione dei problemi:

- si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze anche davanti a problematiche complesse;
- approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni;
- propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento;

3) Consapevolezza digitale:

- comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni;
- individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie;

4) Orientamento all'approfondimento:

- affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri;
- ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo;

- individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze;
- struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera;

Interagire nel contesto pubblico:

1) Comunicazione:

- esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile;
- argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni;
- adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione;
- verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti;

2) Collaborazione:

- promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune;
- ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise;
- si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

3) Orientamento al servizio:

- comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione;
- si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente;
- monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

4) Gestione delle emozioni:

- comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività;
- affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress;
- gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

Realizzare il valore pubblico

1) Affidabilità:

- assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;
- si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori;
- garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

2) Accuratezza:

- garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti;
- effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio;
- individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore;
- individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

3) Iniziativa:

- propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili;
- si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi;
- avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza;
- trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

4) Orientamento al risultato:

- investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione;
- si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente;
- a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato;
- si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Gestire le risorse pubbliche

1) Gestione dei processi:

- pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo;
- organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto;
- rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto;
- monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

2) Guida del gruppo:

- definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura;
- coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza;
- promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra;
- valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

3) Sviluppo dei collaboratori:

- riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza;
- attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi;
- delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori;
- struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

4) Ottimizzazione delle risorse:

- fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;
- identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);
- individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;
- monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura, i partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

2.1) REQUISITI GENERALI

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) maggiore età e comunque età non superiore a quella costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire. Il comune di Castiglione delle Stiviere ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase pre-assuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- f) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso ne devono dare notizia al momento della presentazione della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;

2.2) REQUISITI SPECIFICI

- a) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio o equipollenti o equiparati, di cui al D.M. 270/2004 e le corrispondenti lauree di cui all'ordinamento D.M. 509/99 o all'ordinamento previgente come da tabelle allegate al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 o equipollenti o equiparati in base allo stesso decreto:
 - lauree triennali:
 - Scienze dei servizi giuridici (L-14);
 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali (L-36);
 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18);
 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16);
 - Scienze economiche (L-33);
 - lauree magistrali:
 - Giurisprudenza (LMG-01);
 - Scienze economico-aziendali (LM-77);
 - Scienze della politica (LM-62);
 - Relazioni internazionali (LM-52);
 - Scienze dell'economia (LM-56);
 - Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63););
 - Scienze economico-aziendali (LM-77);

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, i candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale in oggetto con riserva. Coloro che dovessero risultare vincitori dovranno presentare, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, istanza di riconoscimento del titolo di studio al Ministero dell'università e della ricerca (per i titoli universitari) o al Ministero dell'istruzione e del merito (per gli altri titoli).

- b) Possesso della patente di categoria B.

I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e dovranno essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso di uno o più dei requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'eventuale assunzione.

L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito provvedimento, dal Responsabile del personale.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati interessati all'ammissione alla procedura selettiva devono presentare istanza unicamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica al link: www.InPa.gov.it, previa registrazione, al suddetto portale, tramite SPID, CIE e CNS, di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del consiglio, del 23 luglio 2014.

La registrazione al Portale InPa è gratuita.

Non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quella sopra descritta.

I candidati potranno modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, come risultante dall'attestazione automatica da parte del sistema informatico, purché trasmessa nei termini previsti dal presente bando.

L'Amministrazione non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web InPa o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti. Si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati a ridosso dello scadere del termine sarà prevista una proroga corrispondente a quella della durata del malfunzionamento.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nell'istanza di partecipazione, il candidato dovrà dichiarare, **sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione**, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per dichiarazioni false o mendaci:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico;
- il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, e non aver procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ovvero, in caso affermativo, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare, per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto scolastico presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- la posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1, Legge 23/08/2004, n. 226;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap (Legge n. 104/1992) bisognevole di eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente); in tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con necessità di sostenere un colloquio orale in sostituzione della prova scritta o di utilizzare strumenti compensativi, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove concorsuali (da indicare espressamente e dettagliatamente); in tal caso, deve essere allegato il certificato medico del competente organismo sanitario attestante la patologia e le necessità;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 (*così come riepilogate in calce al presente bando*); l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- di autorizzare al trattamento dei propri dati personali finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale;
- di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del comune di Castiglione delle Stiviere per comunicazioni inerenti il presente concorso;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando nonché la normativa richiamata e vigente e la regolamentazione del comune di Castiglione delle Stiviere inerente la presente procedura.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa. Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter verificare il possesso del titolo, pena il mancato riconoscimento.

Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

ART. 5 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- **copia** fotostatica non autenticata di un **documento d'identità** - in corso di validità - del candidato;
- **eventuali titoli che danno diritto a preferenza di legge quando ad essi sia stato fatto riferimento** nella domanda. Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel DPR 487/1994, art. 5, così come riepilogate in calce al presente bando. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio;
- eventuale **certificazione** per ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova nel caso di portatore di handicap (**Legge n. 104/1992**);

- eventuale certificazione per sostenere un colloquio orale in sostituzione della prova scritta, per strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove nel caso di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**);
- **ricevuta** del versamento di **€ 10,00 per tassa ammissione al concorso** effettuato mediante il sistema pagamenti online PagoPA, disponibile al link: <https://castiglionedellestiviere.comune-online.it/web/home/effettua-un-pagamento-spontaneo> selezionando nella home page del sito istituzionale dell'ente, dalla sezione "Di cosa hai bisogno", le voci "PagoPA (pagamenti elettronici) > Pagamenti spontanei > Tassa di concorso, compilare i dati richiesti e indicare nella causale del pagamento: "Tassa concorso per istruttori amministrativo contabili". Il pagamento potrà essere effettuato utilizzando:
 - la funzione "Paga ora" scegliendo un metodo di pagamento fra i principali in uso online;
 - la funzione "Stampa e paga" scaricando l'avviso di pagamento e recandosi presso gli uffici o sportelli di pagamento.

La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del bando;
- non è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di carenze in fase di presentazione della domanda;
- non è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del candidato stesso.

ART. 6 - ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con modalità di trasmissione diverse da quanto disciplinato all'art. 3 del presente bando;
- il mancato pagamento della tassa di ammissione al concorso;

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Agli assunti verrà attribuito il trattamento economico iniziale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali vigente nel tempo, al lordo delle trattenute di legge, previsto per relativo all'area degli istruttori.

Gli assunti verranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

ART. 8 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La procedura concorsuale sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice costituita da tre componenti ed un segretario verbalizzante. Farà parte della commissione anche uno psicologo del lavoro, iscritto all'albo professionale dell'ordine degli psicologi, esperto in tecniche di valutazione attitudinale e di selezione delle risorse umane

La Commissione esaminatrice potrà inoltre essere integrata con uno o più esperti, nella prova orale, per la verifica della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche.

ART. 9 - AMMISSIONE AL CONCORSO

Tutti i candidati in possesso dei prescritti requisiti saranno considerati ammessi.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato, sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione pubblica, sul sito internet istituzionale del comune nella sezione Amministrazione

trasparente – sotto sezione Bandi di concorso. Tali pubblicazioni costituiscono l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. E' quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione periodica dei portali.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, così come la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati relativamente all'effettivo possesso dei titoli di preferenza o precedenza, può essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In caso di accertamento di presentazione di dichiarazioni false o mendaci da parte di un candidato, verrà disposta la sua esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta, ed inoltrata denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

ART. 10 - CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

Il calendario e le sedi di svolgimento delle prove concorsuali verranno comunicati con successivo avviso pubblicato sul portale unico del reclutamento della Funzione Pubblica e sul sito internet istituzionale del comune, nell'apposita sezione dedicata al concorso di cui al presente bando, all'interno della sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di concorso. Non verrà inviata alcuna comunicazione individuale agli interessati.

E' quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione periodica dei portali sopra citati.

I candidati dovranno presentarsi alle prove concorsuali muniti di documento d'identità personale in corso di validità.

Sul portale unico del reclutamento della funzione Pubblica e sul sito internet istituzionale, nell'apposita pagina dedicata al concorso, verranno rese note tutte le ulteriori disposizioni igienico-sanitarie che saranno in vigore nel momento in cui verranno programmate le sessioni d'esame e che l'Amministrazione e i candidati dovranno rispettare in occasione delle prove concorsuali. Il mancato rispetto di tali disposizioni da parte di un candidato comporterà l'impossibilità di partecipazione alle prove.

L'arrivo nella sede della prova preselettiva e della prova scritta dopo l'inizio delle prove stesse, comporterà l'esclusione dal concorso. L'arrivo tardivo alla prova orale potrà comportare l'esclusione, ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, che valuterà la possibilità o meno di far accedere alla prova orale il candidato in ritardo.

ART. 11 - PROVA PRESELETTIVA E PROVE D'ESAME

A) PRESELEZIONE

La commissione esaminatrice si riserva la possibilità di effettuare una prova preselettiva sulle materie previste dal presente bando di concorso in base al numero di domande di partecipazione pervenute.

L'eventuale prova preselettiva potrà svolgersi in modalità analogica o con l'ausilio di strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Ente. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione esaminatrice concederà un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

In caso di svolgimento della prova preselettiva, verranno ammessi alle prove concorsuali soltanto i candidati risultati idonei alla preselezione, la cui votazione minima non potrà essere inferiore a 18/30. Il numero delle domande e i criteri di attribuzione dei punteggi verranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

In ogni caso, il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non verrà preso in considerazione ai fini della graduatoria finale di merito, in quanto unicamente finalizzato all'accesso alle successive fasi concorsuali.

B) PROVE D'ESAME

Gli esami consisterranno in una **prova scritta** ed una **prova orale**.

B1) PROVA SCRITTA

La prova scritta potrà svolgersi in modalità analogica o con l'ausilio di strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'ente. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione esaminatrice concederà un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

La prova scritta verterà sul programma d'esame di cui all'articolo successivo e potrà consistere, a scelta della Commissione esaminatrice, in una delle seguenti tipologie o in una combinazione di esse:

- prova per questionario consistente in una serie di domande alle quali i candidati dovranno rispondere in maniera sintetica e/o in una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale;
- prova a contenuto teorico-pratico finalizzata a verificare la padronanza del candidato in relazione alle tematiche incluse nel programma d'esame.

La durata della prova e le modalità di svolgimento della stessa verranno stabilite dalla Commissione esaminatrice.

Il materiale occorrente per lo svolgimento della prova d'esame verrà fornito dalla Commissione; non è consentito l'utilizzo di materiale diverso.

Durante la prova scritta non sarà permesso consultare testi di legge e di regolamento, manuali, codici e simili. Sarà altresì vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche. Tali apparecchiature dovranno essere depositate all'ingresso della sala dedicata alle prove. I candidati che, durante le prove, verranno sorpresi nell'utilizzo di tali apparecchiature, verranno immediatamente esclusi dal concorso.

B2) PROVA ORALE

La prova orale si svolgerà in presenza in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla prova orale verranno ammessi solo i candidati che avranno superato la prova scritta con una votazione minima di 18/30.

La prova orale verterà sul programma d'esame dettagliato all'articolo 12 e consisterrà in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati verranno chiamati a rispondere a domande dirette ad accettare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti, nonché le capacità comportamentali incluse quelle relazionali.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 18/30.

La valutazione della prova orale verrà resa nota mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il punteggio finale verrà calcolato come sommatoria del voto conseguito nella prova scritta e nella prova orale.

B3) ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA INGLESE

La Commissione stabilirà, a suo insindacabile giudizio, se valutare le conoscenze informatiche e della lingua inglese contestualmente allo svolgimento della prova scritta (mediante quesiti a risposta multipla e/o traduzioni per la lingua inglese), della prova orale, o di entrambe.

La Commissione esaminatrice esprimerà su tale accertamento un giudizio di idoneità/inidoneità. I candidati inidonei verranno esclusi dal concorso.

L'Amministrazione di riserva inoltre la facoltà di integrare la composizione della commissione esaminatrice con uno psicologo del lavoro, iscritto all'albo professionale dell'ordine degli psicologi, esperto in tecniche di valutazione attitudinale e di selezione delle risorse umane.

Come previsto dall'art. 7, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, l'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove concorsuali, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultano impossibilitate al rispetto del calendario della prova a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Le candidate, interessate ad avvalersi di tali modalità e servizi dovranno inviare richiesta all'ente, all'indirizzo pec istituzionale: protocollo@pec.comune.castiglione.mn.it, entro i cinque giorni precedenti allo svolgimento della prima prova prevista. La richiesta dovrà essere corredata da idonea certificazione medica.

ART. 12 - PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente articolo verteranno sul seguente programma:

1. Elementi di diritto costituzionale;
2. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e D.lgs. n. 118/2011);
3. Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti;
4. Procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge n. 241/1990);
5. Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023);
6. Legislazione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (D.lgs. n. 33/2013);
7. Legislazione in materia di prevenzione della corruzione (D.lgs. n. 190/2012);
8. Legislazione in materia di trattamento e protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento 679/2016/UE);
9. Normativa in materia di documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
10. Nozioni fondamentali di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (D.P.R. n. 445/2000), di notificazione degli atti, di procedure connesse alla gestione del deposito di atti, di gestione dell'Albo on line;
11. Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. n. 165/2001);
12. Nozioni in materia di codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005);
13. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
14. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
15. Norme generali in materia di responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;
16. Conoscenza della lingua inglese;
17. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Di tutti i provvedimenti normativi sopra citati si intende la versione più aggiornata. Si specifica che le disposizioni normative elencate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione fare riferimento anche alla normativa degli ambiti specialistici connessi a quelli indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

Saranno altresì accertate le competenze trasversali (cd soft skills) quali la capacità comunicativa e relazionale, l'orientamento al risultato, la capacità di analisi e *problem solving*, la motivazione al ruolo come dettagliato all'articolo 1.

ART. 13 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME

Prova scritta e orale

I criteri di valutazione della **prova scritta e orale** sono i seguenti:

1. aderenza ed attinenza della risposta al quesito posto, completezza e correttezza formale della risposta;
2. chiarezza, capacità di esposizione, uso del linguaggio tecnico-giuridico, capacità di analisi e spirito di sintesi;
3. logica del processo di ragionamento in funzione della domanda, dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche, conoscenza adeguata dell’attuale normativa di riferimento.

Ai sensi dell’art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, la commissione esaminatrice, sulla base dei predetti criteri, stabilirà le modalità di valutazione e i punteggi da assegnare a ciascuna delle prove concorsuali che saranno resi noti con apposito avviso che verrà pubblicato sul portale unico del reclutamento della funzione pubblica (InPA) e sul portale istituzionale www.comune.castiglione.mn.it nella sezione **“Amministrazione trasparente”** – sotto sezione **“Bandi di concorso”**.

Saranno altresì accertate le competenze trasversali (cd soft skills) quali la capacità comunicativa e relazionale, l’orientamento al risultato, la capacità di analisi e *problem solving*, la motivazione al ruolo.

Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non verranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica inoltre che le disposizioni citate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

ART. 14 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Gli elenchi dei candidati ammessi e dei candidati esclusi dalle prove, la convocazione, il luogo, l’ora e la sede di tutte le prove, ed in generale ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente bando di concorso saranno resi pubblici sul portale unico del reclutamento della funzione pubblica e sul portale istituzionale www.comune.castiglione.mn.it nella sezione **Amministrazione trasparente - Bandi di concorso**.

Tale pubblicazione costituisce l’unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione dei portali sopra citati per verificare la pubblicazione di eventuali comunicazioni o avvisi.

Il comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle pubblicazioni da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi nell’ora e nel luogo indicati nella relativa comunicazione, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, per lo svolgimento delle prove.

Il candidato che non si presenterà alle prove verrà considerato rinunciatario.

ART. 15 - RISERVE DEI POSTI MESSI A CONCORSO

Ai sensi dell’art. 1014, commi 3 e 4, e dell’art. 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all’unità, il posto a concorso è riservato prioritariamente a volontari delle FF.AA, mentre non è prevista alcuna

riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.

Residua inoltre una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate ed una frazione in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verranno cumulate ad altre frazioni che si dovessero verificare nelle prossime procedure di selezione.

Il possesso degli eventuali titoli di accesso alla riserva va dichiarato in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione.

Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito, esclusivamente per il numero dei posti riservati.

ART. 16 – EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, si evidenzia che i la rappresentatività dei generi inquadrati all'interno dell'Area dei funzionari, al 31/12/2024, è la seguente:

- 53,00% genere femminile;
- 47,00% genere maschile;

pertanto essendoci un differenziale di genere inferiore al 30% non si applica, al presente bando di concorso, il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 lettera o).

ART. 17 – GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo.

La graduatoria finale di merito verrà redatta con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza, in ordine di priorità, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487. In caso di parità, la preferenza è determinata dalla più giovane età del candidato.

La graduatoria finale di merito verrà approvata con atto del Segretario generale e sarà immediatamente efficace; verrà pubblicata sul portale unico del reclutamento della funzione pubblica (InPA) e sul portale istituzionale www.comune.castiglione.mn.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, così come modificato dal D.P.R. del 16 giugno 2023, il vincitore del concorso o il candidato idoneo che rinunci, senza giustificato motivo, all'assunzione a tempo indeterminato in seguito a chiamata di questa Amministrazione, o non assuma servizio nei termini stabiliti, viene considerato rinunciatario e decade automaticamente dall'assunzione e dalla relativa graduatoria finale di merito.

Durante il periodo di validità la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, ricorrendone la necessità, per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale. Il candidato idoneo assunto a tempo determinato manterrà il diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria.

ART. 18 – ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale soltanto dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito e dei relativi atti concorsuali.

ART. 19 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

Il rapporto di lavoro del candidato assunto alle dipendenze del comune di Castiglione delle Stiviere sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati.

Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà la cancellazione dalla graduatoria nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

Il candidato sarà tenuto a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione.

L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti verranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione decade dall'assunzione.

Il candidato assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del CCNL per il personale del comparto delle funzioni locali del 16.11.2022.

La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro sarà sottoposto a visita medica preventiva, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

ART. 20 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il comune di Castiglione delle Stiviere.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale di non dare seguito alla procedura di concorso in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il comune di Castiglione delle Stiviere può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al comune di Castiglione delle Stiviere verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei, sia informatici.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il comune di Castiglione delle Stiviere. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto: BOXXAPPS SRL con sede in Via Torino n. 180 – 30172 Mestre (VE), nella persona di un proprio dipendente in possesso dei requisiti di Legge.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del comune di Castiglione delle Stiviere, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Il presente avviso è pubblicato sul portale unico del reclutamento della funzione pubblica, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso del sito istituzionale del comune di Castiglione delle Stiviere - (www.comune.castiglione.mn.it).

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale 0376 679238 -332 dalle ore 9 alle ore 13 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato.

Per ulteriori informazioni o richieste di chiarimenti è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento Dott.ssa Claudia al numero di telefono: 0376 679332, dalle ore 9 alle ore 13 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato, oppure all'indirizzo e-mail: claudia.franzoni@comune.castiglione.mn.it.

**IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Valeria Ferro**

(documento firmato digitalmente)

LE CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO DIRITTO A PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO SONO APPRESSO ELENcate.

(i titoli che danno diritto alle preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono quelli previsti dall'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto dell'art. 3. comma 7, della Legge n. 127/97 e dell'art. 2, comma 9, della Legge n. 191/98)

1. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATI DAL SERVIZIO;
2. I MUTILATI E GLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO;
3. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGL OPERATORI SOCIO-SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARSCOV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA';
4. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANNO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO;
5. MAGGIOR NUMERO DI FIGLI A CARICO;
6. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL PUNTO 2);
7. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA;
8. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO;
9. AVER SVOLTO, CON ESITO POSITIVO L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ART. 16 OCIES, COMMA 1 QUATER, DEL D.L. 18/10/2012 N. 179 CONVERTITO CON MODIFICAZIONE DALLA LEGGE 17/12/2012 N. 22, COME MODIFICATO DALL'ART. 50 DEL D.L. 24/06/2014 N. 90 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 11/08/2014 N. 114;
10. AVER COMPLETATO CON ESITO POSITIVO IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA 11, DEL D.L. 06/07/2011 N. 98 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 15/07/2011 N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, COSI' COME INDICATO DALL'ART. 16 OCTIES, COMMA 1 QUINQUIES, DEL D.L. 18/10/2012 N. 179 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 17/12/2012 N. 221 E S.M.I.;
11. AVER SVOLTO CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ART. 73, COMMA 14, DEL D.L. 21/06/2013 N. 69 CONVERTITO DALLA LEGGE 09/08/2013 N.98;
12. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI SPA IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPSOTO DAL COMMA 3, DELL'ART. 12 DEL D.L. 28/01/2019, N. 4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 28/03/2019 N. 26;
13. APPARTENENZA AL GENERE MENO RAPPRESENTATO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE BANDISCE LA PROCEDURA IN RELAZIONE ALLA QUALIFICA PER LA QUALE IL CANDIDATO CONCORRE,
14. MINORE ETA' ANAGRAFICA.

A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- DAL NUMERO DEI FIGLI A CARICO, INDEPENDENTEMENTE DAL FATTO CHE IL CANDIDATO SIA CONIUGATO O MENO;
- DALLA MINORE ETA' (art. 3, comma 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

* Si precisa che il "lodevole servizio" deve risultare da un apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemerenza oppure da una specifica attestazione/certificazione rilasciati in data antecedente alla pubblicazione del presente bando di concorso e sottoscritti dal dirigente o responsabile della struttura di appartenenza (rappresentante del datore di lavoro); la stessa deve risultare altresì adeguatamente motivata ed argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato e tali da farlo apprezzare come "lodevole".