



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia  
piazza della Repubblica 8  
I-34074 Monfalcone | Go  
[www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it)

**SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 4 luglio 2019**

**Comune di Monfalcone**  
DECORATO AL V.M. PROVINCIA DI GORIZIA

N. 01 06 371

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE CON PRIMA ASSEGNAZIONE ALL'AREA "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"**

IL SEGRETARIO GENERALE  
DIRIGENTE U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019/2021 – programmazione 2019 - approvato con deliberazione giuntale n. 10/63 dd. 6.03.2019;  
Vista la deliberazione giuntale n.12/77 dd. 20.3.2019 riguardante la riorganizzazione della macrostruttura comunale 2019;  
In esecuzione della deliberazione giuntale n. 113 dd. 8.5.2019 e della determinazione del Segretario Generale n. 809 dd. 10.5.2019;  
Verificato che la procedura di mobilità di comparto indetta con bando approvato con determinazione dirigenziale n. 347 dd. 27.2.2019 risulta andata deserta per mancanza di domande di partecipazione;  
Verificata la non sussistenza di situazioni di eccedenza relative alla categoria del concorso presso le altre amministrazioni del Comparto Unico;  
Vista la L.R. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale";  
Visto il D.Lgs. 165/2001;

**RENDE NOTO**

E' indetta una procedura concorsuale per la copertura di un posto d'organico vacante di dirigente a tempo indeterminato (CCRL AREA DELLA DIRIGENZA DEL COMPARTO UNICO – Regione Friuli-Venezia Giulia) nel rispetto e nella garanzia della parità e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.

In sede di primo conferimento di incarico dirigenziale il settore di assegnazione è l'Area Sociale e Culturale cui sono attribuiti i sotto elencati servizi e unità operative:

- Servizio attività educative e sportive
- Servizio attività culturali
- Servizio Servizi sociali comunali e strutture protette
- Servizio sociale dei comuni
- Gare e contratti - CUC

Il profilo ricercato svolgerà le funzioni tipiche del ruolo dirigenziale, descritte dalla normativa vigente e richiamate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**1. COMPETENZE RICHIESTE**

Le **competenze tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'Area di intervento;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi.

Le **competenze trasversali** richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso del seguente titolo di studio e dei sotto elencati requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

### **A) titolo di studio:**

Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o diplomi di laurea equipollenti secondo la vigente normativa, conseguiti secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al decreto Interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. 7.10.2009, n. 233.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto l'equiparazione/equivalenza a quelli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs. n.165/2001. Il candidato che non sia in possesso della prescritta equiparazione/equivalenza del titolo di studio è ammesso con riserva al concorso, purché dichiarare, in sede di domanda di partecipazione, l'impegno a richiedere l'equiparazione/equivalenza del titolo di studio al Dipartimento Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il medesimo candidato dovrà produrre la certificazione di equiparazione/equivalenza, pena l'esclusione, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione comunale o comunque non oltre la conclusione della presente procedura concorsuale con l'approvazione della graduatoria;

### **B) Esperienza professionale:**

- Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca;
- Gli anni di servizio sono ridotti a tre qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca;

- Gli anni di servizio sono ridotti a quattro per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso;

***oppure***

- Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

***oppure***

- Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

***oppure***

- Avere maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

C) conoscere la lingua inglese e le applicazioni informatiche più diffuse; l'accertamento sarà effettuato in sede di prova orale;

D) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del bando;

E) cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano);

F) godimento dei diritti civili e politici;

G) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto (l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso in base alla normativa vigente);

H) Non aver riportato a proprio carico sentenze di condanna (anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso per i reati che la legge prevede come causa di licenziamento o che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

I) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art 127, 1° comma lettera d) del DPR 10 gennaio 1957 n.3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del DRR 10 gennaio 1957 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale;

L) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);

M) di essere in possesso della patente di guida in corso di validità cat. B;

N) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

O) nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione.

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura.

**I requisiti specifici e generici di accesso alla selezione e i titoli di precedenza/preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del bando ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.**

### **3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il presente bando, le istruzioni per la compilazione e l'invio telematico della domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Monfalcone <http://www.comune.monfalcone.go.it> nella sezione "bandi di concorso" -> "bandi attivi".

Il termine ultimo per la presentazione della domanda è il **4 LUGLIO 2019** entro le ore 24.00.

La domanda di ammissione alla selezione è diretta al Comune di Monfalcone – Piazza della Repubblica, 8 – Monfalcone.

#### **Modalità di presentazione della domanda:**

1) Il candidato deve compilare la domanda di partecipazione alla selezione **ESCLUSIVAMENTE PER VIA TELEMATICA** utilizzando l'apposito portale accessibile via internet dal sito istituzionale del Comune di Monfalcone (<http://www.comune.monfalcone.go.it>), nella sezione "bandi di concorso" -> "bandi attivi".

2) L'accesso al portale sarà abilitato fino alle ore 24 della data di scadenza del bando. A conclusione della procedura di inserimento dei dati, il portale consentirà di scaricare un file in formato PDF contenente il modulo da inviare al Comune secondo una delle seguenti modalità:

A - effettuare la stampa del file, sottoscrivere il modulo cartaceo, acquisire (scannerizzare) il documento cartaceo sottoscritto ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it) **unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità ed agli allegati previsti dal bando.**

B - firmare digitalmente il file ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it) **unitamente agli allegati previsti dal bando**

L'invio potrà essere effettuato sia da una casella di posta elettronica certificata che da una casella di posta elettronica ordinaria.

3) La domanda sottoscritta, in forma autografa o digitale, deve pervenire all'indirizzo PEC del Comune di Monfalcone entro le ore 24.00 del giorno di scadenza.

**Nel caso l'invio fosse stato eseguito da casella postale certificata (PEC), farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio. Nel caso l'invio fosse stato eseguito da casella postale ordinaria, farà fede la data di ricezione nella casella PEC del Comune.**

Verranno presi in considerazione unicamente i dati risultanti dalla domanda sottoscritta e scannerizzata. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di difformità tra i dati compilati online e quelli risultanti dalla domanda sottoscritta.

Al pari l'Amministrazione non terrà conto di eventuali modifiche apportate a mano alla domanda sottoscritta. Nel caso si rendessero necessarie modifiche, queste potranno essere effettuate soltanto mediante la compilazione e l'invio di una nuova domanda.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare all'indirizzo e-mail: [concorsi@comune.monfalcone.go.it](mailto:concorsi@comune.monfalcone.go.it) le eventuali variazioni successive di indirizzo e/o recapito indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il concorrente dovrà dichiarare, in modo esauriente e completo sotto la sua personale responsabilità, oltre al proprio nome e cognome:

- il luogo e la data di nascita;

- il codice fiscale;
- la residenza, con l'indicazione della via, del numero civico, della città, del CAP, della provincia e dello Stato ed eventuale domicilio / recapito se diverso dalla residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato a proprio carico sentenze di condanna (anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso per i reati che la legge prevede come causa di licenziamento o che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- patente di guida posseduta;
- di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione);
- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso con l'indicazione dell'istituto e dell'anno del suo conseguimento. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, questi devono aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza dall'Ufficio Scolastico provinciale o il decreto di riconoscimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs 165/2001;
- il numero di telefono e l'esatto recapito mail presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso, con l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto all'ufficio personale del Comune esclusivamente all'indirizzo e-mail: [concorsi@comune.monfalcone.go.it](mailto:concorsi@comune.monfalcone.go.it) le eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità
- l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi, attestati da certificazione medica;
- l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni riportate nel bando di concorso;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/16, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione..

La certificazione medica deve essere presentata mediante scansione dell'originale, come allegato alla domanda, in formato PDF.

Il candidato deve apporre la propria firma digitale o autografa, allegando scansione di un documento di identità valido, sul documento riepilogativo della propria domanda, ai fini della presentazione e conferma definitiva delle dichiarazioni rese e della veridicità degli allegati presentati in via telematica.

#### **La domanda priva di firma è nulla.**

La tassa di concorso di € 10,00 deve essere versata dai candidati entro il termine di scadenza fissato per la presentazione della domanda ed il versamento della stessa deve essere comprovato dalla relativa ricevuta inviata come scansione dell'originale, in allegato alla domanda di partecipazione.

Il versamento potrà avvenire:

- tramite c/c postale n. 10661494 intestato a Comune di Monfalcone. Nella causale andrà indicato obbligatoriamente nome e cognome del candidato ed esatta denominazione della selezione.
- tramite pagamento diretto in contanti presso tutte le filiali di Intesa Sanpaolo Spa (ex Cassa del Risparmio del FVG). Nella causale andrà indicato obbligatoriamente nome e cognome del candidato ed esatta denominazione della selezione.
- Tramite contanti presso lo sportello dell'ufficio Provveditorato/Cassa – Via S. Ambrogio, negli orari di apertura al pubblico (mart. e ven. dalle 9.00 alle 12.00).

- tramite bonifico bancario sul c/c bancario intestato a Comune di Monfalcone – IBAN **IT33Q0306912344100000300014**. Nella causale andrà indicato obbligatoriamente nome e cognome del candidato ed esatta denominazione della selezione.

La tassa concorso non è rimborsabile.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- la fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- il curriculum vitae in formato europeo;
- la certificazione medica attestante lo specifico handicap, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- ricevuta del versamento della tassa concorso

Le comunicazioni inerenti le eventuali esclusioni o quant'altro saranno effettuate mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Monfalcone nella sezione "bandi di concorso" -> "bandi attivi" che ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

I candidati sono pertanto tenuti a tenersi aggiornati mediante consultazione dello stesso.

I candidati saranno identificati mediante il codice univoco di riferimento (*codice pratica*) generato dal sistema informatico al momento della compilazione della domanda.

**Si rammenta che non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:**

- l'omissione nella domanda di: cognome, nome, data e luogo di nascita, comune di residenza, indirizzo e/ o recapito
- mancata allegazione della scansione di un valido documento d'identità nel caso di domanda con firma autografa e/o della scansione della domanda firmata con firma autografa o digitale
- mancata allegazione del curriculum
- mancata allegazione della scansione del versamento della tassa concorso
- presentazione della domanda fuori termine e/o non compilata in via telematica tramite l'applicazione informatica messa a disposizione dal Comune.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum formativo e professionale, hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato solo per i candidati inseriti nella graduatoria finale.

**4. PROVE DI CONCORSO**

Materie:

- Diritto costituzionale
- Nozioni di diritto dell'unione europea;
- Diritto amministrativo; giustizia amministrativa e contabile;
- Ordinamento degli Enti locali
- Diritto civile;
- Ordinamento finanziario, tributario e contabile degli enti locali;
- I servizi pubblici locali
- Organizzazione e gestione del personale; la valutazione della performance; ordinamento giuridico ed economico del personale; i contratti collettivi del personale della P.A.;
- Il sistema dei controlli esterni ed interni;

- Appalti e contrattualistica pubblica;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di tutela dei dati personali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
- oltre alle normative specifiche attinenti l'organizzazione e la gestione dei servizi ricompresi nella struttura organizzativa "Area servizi sociali e culturali"

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

Le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e da una prova orale.

### ***PROVE SCRITTE***

La prima prova scritta, vertente sulle materie sopra riportate, consisterà nella stesura di un elaborato volto ad accertare il possesso delle competenze giuridiche teorico professionali relative al profilo oggetto del concorso.

A tal fine la Commissione predisporrà tre tracce tra cui verrà sorteggiata la traccia da svolgere.

La seconda prova scritta, a carattere teorico – pratico, anch'essa vertente sulle materie di esame sopra riportate, sarà diretta ad accertare, mediante l'esame e la risoluzione di un caso pratico, l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.

A tal fine la Commissione Esaminatrice predisporrà tre tracce tra cui verrà sorteggiata la traccia da svolgere.

## **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare vertente sulle materie indicate nel bando al fine di accertare la professionalità del candidato nonché le competenze e le attitudini riferite all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.

Durante la prova orale si procederà alla verifica degli elementi conoscitivi della lingua inglese degli elementi conoscitivi degli applicativi informatici più diffusi.

La commissione sarà integrata da membri aggiunti esperti, rispettivamente per il colloquio in lingua inglese e per il colloquio sulle conoscenze informatiche.

La prova orale è pubblica; in particolare:

### **colloquio in lingua inglese**

durante la prova orale verrà effettuato, tramite colloquio di idoneità, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese a livello parlato.

Tale colloquio, condotto alla presenza della commissione giudicatrice integrata da un esperto in lingue, ha l'obiettivo di accertare la conoscenza della lingua inglese parlata verificando che il candidato sia in grado di sostenere una conversazione generale che comprende frasi ed espressioni di uso frequente.

### **valutazione conoscenze informatiche**

Durante la prova verrà verificata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office automation, posta elettronica, internet, ecc...). La prova consisterà nell'assicurarsi che il candidato disponga di un livello di conoscenze di base e sarà condotta alla presenza della commissione giudicatrice integrata da un esperto in informatica.

Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova equivale a 30/30.

Ciascuna prova si intenderà superata solo se la valutazione ottenuta sarà pari ad almeno 21/30.

La valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche equivale ad un punto massimo per ciascuno dei due elementi pari ad 1/30 e rientra nell'ambito dei 30 punti massimi attribuibili alla prova orale.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e del voto conseguito nella prova orale.

E' facoltà della commissione esaminatrice procedere alla valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta di quei candidati che, nella prima prova, non raggiungeranno il punteggio minimo previsto.

Per le prove scritta e orale valgono le seguenti regole:

Non sarà consentita ai candidati la consultazione di alcun testo, anche se non commentato.

Non sono utilizzabili computer portatili o similari (tablet, ecc.), telefoni cellulari, smartphone o altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

I candidati non potranno comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza.

Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova preselettiva e/o della prova scritta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, verrà affisso nella sede degli esami l'elenco dei candidati che l'hanno superata con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

**Tale comunicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.**

## **5. PROVE DIARIO E SEDE**

La comunicazione relativa alle prove di concorso, scritte ed orali, nonché l'elenco dei candidati ammessi alle prove, verranno pubblicate almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle stesse esclusivamente sul

sito web del Comune di Monfalcone [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) (albo pretorio on line e portale-sezione concorsi).

La mancata presentazione, anche per cause di forza maggiore, verrà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

I concorrenti che superano la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di 15 giorni (decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio) gli eventuali documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **6. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, ed è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

In caso di assenza di titoli che diano diritto di preferenza, la preferenza è determinata:

- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia o meno coniugato;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- dalla più giovane età (art.7, comma 7, della legge 127/1997 così come modificato dall'art.2 della legge 191/1998).

La graduatoria verrà pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito internet dell'Ente e da tale data decorrerà il termine per l'eventuale impugnativa.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo il deposito degli stessi nell'ufficio di segreteria. Di tale deposito viene data notizia mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

La graduatoria finale ha validità triennale dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata secondo le disposizioni vigenti nel tempo.

## **7. NOMINA DEL VINCITORE**

Questa Amministrazione darà luogo all'assunzione compatibilmente con la normativa sulle assunzioni nel pubblico impiego del comparto Enti Locali.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sottoporre a verifica di idoneità fisica il vincitore in base alla normativa vigente.

L'assunzione avverrà con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'assenza di precedenti penali e di carichi pendenti sarà accertata presso gli uffici pubblici competenti.

Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro le date stabilite decadrà dalla nomina.

Come previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova che, per il posto oggetto del presente bando, è pari a sei mesi di servizio effettivamente prestato ai sensi dell'art. 17 del CCRL 29.2.2008

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutive del preavviso.

## **8. TUTELA DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR 679/2016, i dati personali (*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato) che identifichi o renda identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.*) ivi compresi i dati "particolari" i dati cioè che, per loro natura, sono maggiormente sensibili (quali ad esempio i dati relativi alla salute), nonché i dati relativi a condanne o procedimenti penali, il cui conferimento da parte dei candidati è obbligatorio per poter partecipare alla procedura, saranno trasmessi ai soggetti formalmente incaricati del servizio di raccolta domande e di preselezione, nonché trattati (raccolti, conservati, consultati, elaborati), dal Comune di Monfalcone e dai soggetti incaricati esclusivamente per l'attività di gestione della selezione, ai fini del reclutamento del personale. I dati verranno conservati in

archivi informatici e cartacei, come da normativa di riferimento. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto di accesso secondo le disposizioni di legge.

Il Comune di Monfalcone effettuerà il trattamento in osservanza del regolamento vigente, che prevede modalità organizzative ed operative che mirano a garantire la riservatezza, l'inviolabilità e la sicurezza dei dati. Analoghi obblighi saranno oggetto di specifica clausola nei rapporti con soggetti esterni incaricati dello svolgimento delle procedure concorsuali.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 15 del GDPR 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, cancellare, trasformare in forma anonima, limitare o bloccare i dati trattati in violazione di legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Monfalcone, titolare del trattamento; il responsabile del trattamento è il Segretario Generale – Dirigente dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale (comune.monfalcone@certgov.fvg.it).

Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è l'avv. Paolo Vicenzotto.

I dati personali sono trattati dagli incaricati dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale del Comune di Monfalcone, dell'u.o. protocollo e archivio e del servizio sistemi informativi.

Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura (pena l'esclusione). L'accettazione dell'informativa, oltre che per presa visione della stessa, costituisce espressione di libero, informato e inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità sopra descritte, ai sensi dell'art. 7 del GDPR 2016/679.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Monfalcone si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza, e solo per le finalità connesse al procedimento.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed il recente regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE 679/2016) il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati elaborati con strumenti informatici sono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'unità operativa Gestione e Sviluppo del Personale.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando, per legittimi motivi, prima dell'espletamento del concorso, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il presente bando sarà pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; un estratto dello stesso contenente la data di scadenza per la presentazione delle domande sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° serie speciale – Concorsi, ai sensi del D.P.R. 487/94, art. 4 – comma 1-bis.

Per quanto non previsto si applicano le norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- a) del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- b) della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003; Regolam. UE 679/2016);

d) dei vigenti Contratti Collettivi Regionali di lavoro – Comparto Unico Friuli-Venezia Giulia - applicabili al personale dirigente degli enti locali.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Un estratto del presente bando sarà pubblicato per trenta giorni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° serie speciale – Concorsi, all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge n. 241/1990, è la dr. Francesca Finco.

Per eventuali informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi a :

U.O.A. Gestione e sviluppo del personale del Comune di Monfalcone – Piazza della Repubblica 8

#### **Orario di aperture al pubblico**

|                   | <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b> | <b>Mercoledì</b> | <b>Giovedì</b> | <b>Venerdì</b> |
|-------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| <b>mattino</b>    | 9.00          | 9.00           | 9.00             | 9.00           | 9.00           |
|                   | 12.00         | 12.00          | 12.00            | 12.00          | 12.00          |
| <b>pomeriggio</b> | 15.30         |                | 15.30            |                |                |
|                   | 17.30         |                | 17.30            |                |                |

telefono 0481/494403-494405 – 494408- 494406 e mail: [concorsi@comune.monfalcone.go.it](mailto:concorsi@comune.monfalcone.go.it)

Monfalcone, 28.5.2019

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dir. U.O.A. Gestione e sviluppo del personale**

dr. Francesca Finco