

Latisana, 11 novembre 2025

Prot. n. 0048348

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA B - POSIZIONE ECONOMICA B1 - C.C.R.L. DEL PERSONALE DEGLI EE.LL. DEL FRIULI VENEZIA GIULIA - AREA NON DIRIGENTI – PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE DEL COMUNE DI LATISANA.**

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 17.00 DELL'11.12.2025</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTI:

- la L.R. n. 18/2016 e s.m.i.
- il D.lgs. n. 165/2001;
- i vigenti CCRL del Comparto unico del Friuli-Venezia Giulia – personale non dirigente;
- il D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il D.lgs. n. 267/2000;
- l'art. 6 della L.R. n. 25/2018;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione giuntale del Comune di Latisana n. 25 del 31.01.2025 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027" e ss.mm.;

DATO ATTO, in seguito a verifica sul sito internet della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale messo a concorso presso altre Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;

RICHIAMATA la determinazione n. 1401 dell'11.11.2025 di avvio del concorso pubblico di cui trattasi;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica volta all'assunzione di n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria giuridica B - posizione economica B.1, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato,

da assegnare al Servizio gestione giuridica risorse umane del Comune di Latisana. Si precisa che la graduatoria sarà utilizzata anche per ulteriori necessità di assunzione a tempo indeterminato e determinato per esigenze temporanee del Comune di Latisana.

Il vincitore del concorso sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo.

Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l'impossibilità a dar luogo all'assunzione o il suo differimento a data successiva.

## **ART. 1 - INQUADRAMENTO, MANSIONI E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il candidato dichiarato vincitore verrà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipula del contratto individuale di lavoro subordinato ed inquadrato nella categoria B del vigente C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico della Regione Friuli-Venezia Giulia da parte del Comune di Latisana.

Il profilo professionale sarà quello di Collaboratore Amministrativo; le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A – Declaratorie del Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del 07.12.2006 – area non dirigenti, e precisamente appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo ed eventuale corredo di corsi di formazione specialistici, attestati professionali, titoli abilitativi, esperienze specifiche, ovvero diplomi professionali) ed un grado di esperienza discreto;
- b) contenuto di supporto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni contabili;
- d) relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e relazioni esterne di tipo indiretto. Relazioni con gli utenti relative alle mansioni di competenza.

Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.R.L. per il personale non dirigenziale degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia per la categoria B, posizione economica B1:

- € 20.166,70 Stipendio tabellare lordo per 12 mensilità;
- € 860,16 Salario aggiuntivo lordo per 12 mensilità;
- € 1.680,56 Tredicesima mensilità lorda;
- Indennità speciali se e quando previste.

Sono fatti salvi i miglioramenti economici previsti dai contratti di lavoro sottoscritti dopo la pubblicazione del presente bando.

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

- a) cittadinanza italiana. Sono in possesso del requisito, i seguenti soggetti:
  - (i) cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);

- (ii) cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- (iii) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dal presente avviso di selezione, anche:

- (i) il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- (ii) un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista dalle vigenti disposizioni per i dipendenti degli enti locali;
- d) idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
- e) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- f) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- i) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10-1-1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- k) di essere in possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B;
- l) conoscenza base della lingua inglese;
- m) conoscenza base dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici:

- assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente a:
  - (i) attestato di qualificazione professionale triennale preferibilmente inerente il profilo ricercato (mansioni amministrative come addetto segreteria e/o contabilità) o titolo superiore;  
OPPURE
  - (ii) comprovata esperienza professionale di almeno 12 (dodici) mesi nell'ultimo triennio con mansioni inerenti al profilo ricercato (mansioni amministrative), presso una Pubblica Amministrazione, espletata anche a tempo determinato o attraverso contratti di somministrazione lavoro temporaneo.

I titoli di studio di cui alla lettera a) conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato, il quale deve allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione attestante il riconoscimento del

proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva di procedere ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di selezione.

Al fine dell'accesso al posto di lavoro di cui al presente bando, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006).

### ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà pervenire **all'Ufficio Gestione Giuridica Risorse Umane – Comune di Latisana – Piazza Indipendenza, n. 74 – 33053 LATISANA**,

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>dalle ore 17.00 DI MARTEDÌ 11.11.2025 alle ore 17.00 DI GIOVEDÌ 11.12.2025</u></b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

Si considerano prodotte in tempo utile le domande:

- **presentate a mano**, preferibilmente su appuntamento, direttamente all'ufficio protocollo del Comune con sede in Piazza Indipendenza n. 74 - 33053 Latisana (UD) **entro le ore 12.00 del giorno di scadenza del bando**;

- **spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento** entro il suddetto giorno di scadenza, all'indirizzo sopraindicato, in busta chiusa indicando sul retro della busta la dicitura "*COMUNE DI LATISANA Domanda di concorso pubblico per l'assunzione n. 1 Collaboratore amministrativo categoria B*", al solo fine di rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse. In tal caso, farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante e comunque la domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo entro 3 giorni, naturali e consecutivi, dal termine suindicato. Se trasmesse tramite raccomandata, portare prova della stessa (e copia dei documenti) il giorno della prova poiché le domande potrebbero non pervenire per tempo;

- **inviate alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Latisana [comune.latisana@certgov.fvg.it](mailto:comune.latisana@certgov.fvg.it)** specificando nell'oggetto "*COMUNE DI LATISANA Domanda di concorso pubblico per l'assunzione n. 1 Collaboratore amministrativo categoria B*", con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, **da un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) del candidato**. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi; pertanto, farà fede la data di spedizione da parte del candidato;

Tutti gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato PDF.

**L'invio con modalità e/o in formati diversi da quelli sopra indicati comporta l'esclusione dal concorso.**

**Si precisa che nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo d'invio da parte del candidato stesso, a pena di esclusione,**

**resta fissato nelle ore 16.00 del giorno 11.12.2025 su indicato. In tal caso fa fede la data di ricevuta di accettazione da parte del gestore di posta certificata del mittente.**

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta all'Amministrazione oltre il termine sopra indicato. Il recapito oltre il termine indicato rimane, quindi, ad esclusivo rischio del mittente.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diversa da quelle sopra indicate, tra le quali quelle pervenute con posta elettronica non certificata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto del terzo, a caso fortuito o a forza maggiore.

Gli aspiranti dovranno dare tempestiva comunicazione al Comune di ogni variazione di indirizzo, presentandola direttamente all'Ufficio Protocollo o inviandola mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.

#### **ART. 4 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

A corredo della domanda, i candidati devono allegare la ricevuta o l'attestazione in originale comprovante il pagamento di € 10,00 a titolo di tassa di concorso, effettuato – entro i termini di scadenza del presente bando – secondo una delle seguenti modalità:

- (i) a mezzo di bonifico bancario, sul c/c bancario della Tesoreria del Comune di Latisana – Piazza Indipendenza n. 47 – 33053 Latisana (UD) – IBAN TESORERIA: IT66W0708563900000000558116;
- (ii) a mezzo bollettino sul c/c postale n. 13866330 (IBAN IT38K0760112300000013866330) intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Latisana;
- (iii) pagamento diretto presso lo sportello del tesoriere comunale Credifriuli SCRL– filiale Latisana (UD) – Via Vittorio Veneto, 61 – 33053 Latisana (UD).

Il candidato dovrà specificare, quale causale del versamento, l'oggetto della presente selezione.

Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegata la fotocopia di un valido documento di identità, il consenso al trattamento dei dati personali e copia del curriculum vitae datato e sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. n. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 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, il candidato decade dalla partecipazione alla procedura di selezione e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.

#### **ART. 5 – ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

In caso di omissioni od imperfezioni nella domanda il concorrente viene ammesso con riserva alle prove concorsuali.

**Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:**

- a) della dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti;
- b) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio del concorrente;
- c) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
- d) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);

- e) della dichiarazione di assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- f) il mancato versamento della tassa concorso di € 10,00;
- g) la presentazione della domanda oltre il termine di pubblicazione del presente bando.

Le eventuali irregolarità sanabili della domanda di partecipazione emerse nel corso dell'istruttoria delle stesse dovranno essere regolarizzate entro il termine indicato in apposita comunicazione. La mancata regolarizzazione entro detto termine, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Latisana ([www.comune.latisana.ud.it](http://www.comune.latisana.ud.it)) – Amministrazione Trasparente sezione Bandi di Concorso.

I nominativi dei candidati che non compariranno nella suddetta lista saranno da ritenersi automaticamente esclusi dalla selezione.

La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.

## **ART. 6 - PROVE SELETTIVE**

L'esame, in applicazione all'art. 51 del Regolamento Unico di Organizzazione, consisterà in una prova scritta e una prova orale.

1. La prova scritta potrà consistere in una serie di domande a risposta sintetica oppure a risposta multipla, nello svolgimento di un tema o nella predisposizione di una relazione o di un atto amministrativo e verterà su una o più delle seguenti materie:
  - nozioni di base sugli Enti locali (D. Lgs. n. 267/2000);
  - principi di diritto amministrativo (procedimento amministrativo, accesso agli atti e trattamento dei dati personali);
  - conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il punteggio per la prova scritta va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.

Il candidato, che ha superato la prova scritta, potrà sostenere la prova orale.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato, con valore di notifica, sul sito istituzionale del Comune di Latisana ([www.comune.latisana.ud.it](http://www.comune.latisana.ud.it)) – Amministrazione Trasparente nella pagina dedicata al Concorso.

2. La prova orale verterà sui seguenti temi:
  - materie della prova scritta;
  - accertamento della conoscenza base della lingua inglese;
  - accertamento della conoscenza base delle più diffuse applicazioni informatiche.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i soli candidati che alla prova pratica avranno conseguito il punteggio di almeno 21/30 (ventunotrentesimi).

Per la valutazione della prova orale la Commissione esaminatrice dispone del punteggio massimo di 30 (trenta) punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 (ventunotrentesimi).

Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra il punteggio della prova pratica e il punteggio della prova orale. Entrambe le prove dovranno sempre raggiungere la votazione minima di 21/30.

La persona disabile che intende partecipare al concorso, ai sensi dell'art. 20, c. 2, della Legge 05.02.1992, n. 104, deve dichiarare nella domanda la necessità di tempi aggiuntivi, ovvero di strumenti di ausilio necessari per lo svolgimento della prova pratica, prevista da apposita certificazione medica che dovrà essere presentata su richiesta dell'Amministrazione.

L'elenco degli ammessi alla prova orale sarà pubblicato, con valore di notifica, sul sito istituzionale del Comune di Latisana– Amministrazione Trasparente.

Le prove si terranno secondo il seguente calendario:

| Prova   | Data e ora                          | Luogo                                                                                     |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scritta | Giovedì 18 dicembre 2025 – ore 9.30 | <b>Sala Consiglio del Palazzo municipale</b><br>Piazza Indipendenza, 74<br>33053 Latisana |
| Orale   | Lunedì 22 dicembre 2025 – ore 9.30  | <b>Sala Consiglio del Palazzo municipale</b><br>Piazza Indipendenza, 74<br>33053 Latisana |

Tutti gli avvisi relativi al bando di concorso saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Latisana nella sottosezione "[Bandi di concorso](#)" della sezione Amministrazione trasparente.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di valido documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso.

I candidati che non si presenteranno nei giorni, ore e luoghi stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso anche se la mancata presentazione dipendesse da cause di forza maggiore.

L'indicazione del calendario delle prove, contenuta nel presente Bando, vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

Durante l'espletamento delle prove è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o qualsivoglia strumentazione atta a consentire al candidato la comunicazione con l'esterno.

Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dal concorso.

Durante la prova pratica non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.

Gli esiti delle prove saranno comunicati con apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Latisana, nella sottosezione "[Bandi di concorso](#)" della sezione Amministrazione trasparente.

## **ART. 7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione esaminatrice appositamente nominata dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio gestione giuridica risorse umane, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento Unico di Organizzazione, provvederà all'espletamento e valutazione delle prove d'esame ed infine alla formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.

L'elenco dei membri di commissione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune prima dell'inizio delle prove d'esame.

## ART. 8 - TITOLI DI PREFERENZA

In caso di parità di punteggio nella graduatoria di merito, hanno preferenza i candidati in possesso, nell'ordine, dei seguenti titoli di preferenza:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) 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 degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n.111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- n) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- o) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- p) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii;
- q) minore età anagrafica.

Si ricorda che i titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nell'apposito allegato della domanda di ammissione. I titoli di preferenza devono essere già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

## ART. 9 - COMUNICAZIONE SULL'ESITO DEL CONCORSO

Il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio gestione giuridica risorse umane approverà la graduatoria di merito definitiva dei candidati, tenendo conto delle preferenze riconosciute e della verifica relativa ai requisiti di ammissione richiesti dal presente bando.

La graduatoria di merito definitiva sarà pubblicata su sito istituzionale - Albo pretorio on-line e nella sottosezione "[Bandi di concorso](#)" della sezione Amministrazione trasparente del Comune di Latisana. Il vincitore verrà invitato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo più idoneo, ad assumere servizio entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, secondo l'ordine della graduatoria di merito.

**La non accettazione da parte del candidato vincitore comporta l'automatica esclusione dalla graduatoria; un tanto vale anche limitatamente a coloro che successivamente subentrano, in ordine di graduatoria di merito, rispetto eventuali non accettazioni da parte del candidato vincitore/candidati idonei.**

Per la formulazione della graduatoria valgono gli eventuali titoli di preferenze e precedenza previsti dalla normativa vigente indicati all'art. 5 del DPR 487/1994 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R del 16 giugno 2023. Si ricorda che i titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nell'apposita sezione della domanda di ammissione. I titoli di preferenza devono essere già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

**Il concorrente vincitore del concorso, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, verrà sottoposto a visita medica di accertamento del possesso o meno dell'idoneità fisica necessaria per il pieno esercizio delle funzioni proprie del posto messo a concorso, conformemente alla normativa vigente.**

**Qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità, il candidato decade dalla graduatoria.**

Per il vincitore del Concorso l'Amministrazione provvederà d'ufficio all'acquisizione della documentazione attestante il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, all'acquisizione del foglio di congedo illimitato o foglio matricolare o certificato di riforma in originale (solo per i concorrenti di sesso maschile e se soggetto a tale obbligo) , del certificato generale del casellario giudiziale e delle certificazioni relative ai carichi pendenti, all'estratto per riassunto dell'atto di nascita e del certificato cumulativo di cittadinanza, dello stato di famiglia e godimento dei diritti politici.

I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modifiche hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di 6 mesi dalla data del rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

Qualora il vincitore del concorso non ottemperi alle prescrizioni sopra indicate o non prenda servizio nella data indicata nella citata comunicazione, il Responsabile competente rende noto che non sarà dato luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del suddetto Responsabile, in relazione alla natura della causa impedita ed alle reali esigenze del Comune di Latisana.

Ciascun dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente C.C.R.L. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. 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 sostitutiva dello stesso.

## **ART. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato ad assumere servizio presso il Comune di Latisana, a tempo pieno e indeterminato, a decorrere indicativamente dal 01.01.2026.

In caso di mancata assunzione del servizio alla data stabilita senza giustificato motivo, il vincitore del concorso sarà dichiarato decaduto e l'Amministrazione avrà la facoltà di procedere alla nomina, per subentro, dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto alla data stabilita, gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa di servizio.

Il rapporto di lavoro verrà costituito e regolato con contratto individuale secondo le disposizioni di legge.

## **ART. 11 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nel periodo di validità, da parte del Comune di Latisana:

- per eventuali assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, per la copertura dei posti che si renderanno vacanti e disponibili, di pari categoria;
- per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale.

La graduatoria potrà essere ceduta ai Comuni che ne faranno richiesta, solo ed esclusivamente a seguito dell'esaurimento delle necessità del Comune di Latisana, a fronte di un corrispettivo pari ad € 1.000,00.

## **ART. 12 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare, procedere alla riapertura del termine di scadenza, rettificare, nonché revocare il presente bando, con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme di pubblicità e diffusione del bando, previste all'art. 47 del vigente Regolamento Unico di Organizzazione e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Latisana nella sottosezione "[Bandi di concorso](#)" della sezione Amministrazione trasparente, nonché all'Albo Pretorio on-line.

La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

## **ART. 13 - IDENTIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – DIRITTO DI ACCESSO (Legge 7 agosto 1990 n. 241)**

Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 si informa che il responsabile del procedimento concorsuale è la dott.ssa Elisabetta Milan, Responsabile del Servizio gestione giuridica risorse umane.

Per chiarimenti ed informazioni, ritiro di copia del bando e schema della domanda, i concorrenti potranno rivolgersi al Servizio gestione giuridica risorse umane – Tel. 0431.525125; email [personale@comune.latisana.ud.it](mailto:personale@comune.latisana.ud.it) fissando un eventuale appuntamento.

L'accesso agli atti è garantito agli aventi diritto a conclusione del presente procedimento concorsuale.

## **ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE n. 679/2016, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento, come da informativa allegata al presente bando. Ciascun candidato dovrà dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali connessi al presente procedimento concorsuale.

## **ART. 15 - NORME FINALI**

Il presente bando costituisce "lex specialis"; la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia, nonché al vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis e al Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente bando è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006), garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 nonché dal Piano delle azioni positive (sottosezione PIAO 2024-2026) del Comune di Latisana.

*Il presente avviso e i relativi allegati (modello di domanda di partecipazione, informativa sul trattamento dei dati, modello preferenze) sono visionabili e scaricabili visitando il sito internet del Comune di Latisana all'indirizzo [www.comune.latisana.ud.it](http://www.comune.latisana.ud.it) (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).*

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio gestione giuridica risorse umane al numero 0431.525125.

Il Responsabile del Servizio  
gestione giuridica risorse umane

Segretario Generale

*dott.ssa Elisabetta Milan*