UNIONE RUBICONE E MARE
Provincia Forlì-Cesena

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E AD ORARIO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CAT. C DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PRESSO IL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE RUBICONE E MARE

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Rubicone e Mare, nonché il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sogliano al Rubicone;

Visto il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della deliberazione di Giunta del Comune di Sogliano al Rubicone n. 172 del 15/11/2019, denominata "Revisione della dotazione organica - Ricognizione annuale delle eccedenze di personale - Approvazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020/2022";

In esecuzione della propria determinazione n. 28 del 30/01/2020;

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e ad orario pieno (36 ore settimanali) di n. 1 (uno) posto di "Istruttore Amministrativo", Cat. C del CCNL Comparto Funzioni Locali, presso il Comune di Sogliano al Rubicone (FC).

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dalla Legge n. 125/91 e dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

DESCRIZIONE DEL PROFILO:
Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
Le attività da svolgere hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
Svolge attività di carattere istruttorio, con responsabilità della relativa fase procedimentale, sia in campo amministrativo che in campo economico finanziario; rilascia certificazioni e documenti. Può essergli delegata la responsabilità di alcuni procedimenti caratterizzati da non eccessiva complessità, compreso l'adozione dell'atto finale. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
E' altresì richiesto di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di cui al presente bando è attribuito il seguente trattamento economico:
1) Stipendio tabellare annuo previsto dal vigente CCNL, Categoria C - Posizione Economica C1;
2) Indennità di Comparto;

3) Tredicesima mensilità;
4) Assegno per nucleo familiare se e per quanto spettante;
5) Altri elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti.

Gli elementi di cui sopra si intendono al lordo delle ritenute di legge e di quelle per il trattamento di previdenza e assistenza.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Requisiti specifici per l'ammissione:

1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità);
2. Possesso della patente di guida di categoria B (o superiore);
3. Buona e comprovata conoscenza della lingua Inglese;

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, da allegare alla domanda;

Requisiti generali per l'ammissione:

1. Essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica) ovvero essere cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi cittadinanza di stato membro, ovvero essere cittadini di Stati Terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo, ovvero titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea o di Stati Terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite previsto per il pensionamento;
3. Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni attribuite al posto messo a concorso. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica preventiva all'assunzione, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 DPR 487/94; art. 41 D. Lgs 81/2008);
4. Non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi, fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza; non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti Locali;
5. Non avere procedimenti penali in corso;
6. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
8. Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

Tutti i suddetti requisiti, specifici e generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

Tutti i candidati, previa verifica del rispetto dei termini di presentazione, saranno ammessi al concorso con riserva. **L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.**

ART. 3 - RISERVA DI LEGGE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA congedato senza demerito (volontari in ferma breve – VFB - da 3 o più anni; volontari in ferma prefissata – VFP1 e VFP4 - rispettivamente di 1 anno e di 4 anni, ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata).

Coloro che intendano avvalersi della riserva prevista dal presente articolo devono farne espressa menzione nella domanda di partecipazione al concorso, pena la decadenza dal relativo beneficio.

ART. 4 - PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito sono di seguito elencate.
a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione del Comune di Sogliano al Rubicone;
t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
u) gli invalidi ed i mutilati civili;
v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/1997.

A parità di merito, la preferenza è determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato servizio presso le Amministrazioni Pubbliche;
c) dalla più giovane età.

Nell'ipotesi di definitiva parità anche dopo l'applicazione delle preferenze *ex lege*, la preferenza è stabilita dalla sorte, previa estrazione fatta di fronte alla Commissione esaminatrice ed a due testimoni ad essa estranei.

Tutti i titoli di precedenza e preferenza dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 5 - TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al presente concorso è subordinata al pagamento della tassa di concorso di € 7,00, da effettuarsi mediante versamento su C/C intestato a "Unione Rubicone e Mare, Servizio Tesoreria," (IBAN IT87P0627013199T20990000714), indicando la seguente causale: "Tassa di concorso per Istruttore Amministrativo – Comune di Sogliano al Rubicone".

Si precisa che **i versamenti devono riportare correttamente il nominativo del candidato nella causale del versamento e/o nell'intestatario del conto corrente**.

La mancata acclusione della ricevuta del versamento alla domanda di concorso è sanabile entro la scadenza di presentazione della domanda, purché il versamento sia stato effettuato prima del termine di scadenza del bando.

Qualora la ricevuta di versamento non venga allegata alla domanda di concorso entro i termini sopra indicati, il candidato non sarà ammesso alla procedura selettiva.

La suddetta tassa non è rimborsabile.

ART. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
1. Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza anagrafica;
2. Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico ed e-mail;
3. Di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dal precedente art. 2);
4. Le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
5. Gli eventuali titoli che diano diritto a riserva nelle assunzioni, ovvero a precedenze o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio, indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000;
6. Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o su internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni o conferimento di incarichi), ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

N.B. Per usufruire della riserva prevista dal D.Lgs 66/2010, di cui al precedente art. 3), gli aspiranti devono dichiarare, nella domanda di partecipazione, la loro condizione di militare volontario riservatario, allegando copia scanner dell'attestato di servizio rilasciato al momento del congedo.

I concorrenti riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992 potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. In tal caso alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata copia scanner della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Ai sensi della legge 101/89, i concorrenti di fede religiosa ebraica potranno chiedere che venga rispettato, al momento della fissazione delle date delle prove concorsuali, il calendario ebraico.

ART. 7 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati a partecipare al concorso devono inoltrare domanda esclusivamente in via telematica, entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale - 4^ serie speciale concorsi, utilizzando il seguente link di accesso https://unionecomunidelrubicone.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_BND_015, presente anche sul sito internet dell'Unione Rubicone e Mare www.unionerubiconemare.it (Amministrazione Trasparente - sezione "BANDI E CONCORSI"). Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio, conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa.

Per l'iscrizione è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica semplice.

Si consiglia di non effettuare la domanda in prossimità della scadenza del bando.

E' possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato ed è necessario che la registrazione venga effettuata dal diretto interessato inserendo il proprio nome, cognome, indirizzo mail e password.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente. La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda. Al termine, la procedura restituisce in automatico una ricevuta dell'avvenuto inoltro.

Entro il termine di presentazione delle domande, l'applicazione consente di richiedere l'apertura della domanda già inoltrata, per modificare o integrare i dati inseriti. La richiesta di riapertura di una domanda già inoltrata potrà avvenire esclusivamente tramite il contact form (hai bisogno di aiuto?), con specificazione dei motivi della richiesta di riapertura; l'Ufficio trattamento giuridico dell'Unione Rubicone e Mare provvederà alla riapertura della domanda, valutati positivamente i motivi della stessa. In ogni caso sarà ritenuta valida esclusivamente la domanda inoltrata con data e ora di registrazione più recenti.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Al termine della compilazione, la domanda dovrà essere stampata per essere esibita il giorno fissato per la prima prova, unitamente ad un documento di identità valido. La domanda può essere stampata in ogni momento.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Si consiglia di controllare anche la cartella di SPAM.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della domanda di concorso, accedendo al link sopra indicato e cliccando in alto a destra sul contact form "Hai bisogno di aiuto?".

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza l'Unione Rubicone e Mare alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti la presente selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

ART. 8 - ALLEGATI

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere trasmessa unitamente a:

1. copia scanner della ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 7,00 (allegato obbligatorio), da versarsi, indicando la seguente causale: "Tassa di concorso per Istruttore Amministrativo – Comune di Sogliano al Rubicone", su C/C intestato a "Unione Rubicone e Mare, Servizio Tesoreria," (IBAN IT87P0627013199T20990000714). Si precisa che i versamenti devono riportare correttamente il nominativo del candidato nella causale del versamento. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso entro i termini di cui all'art. 5 comporta la non ammissione alla procedura di concorso.
2. copia scanner (leggibile) fronte e retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. copia scanner dell'attestato di servizio rilasciato al momento del congedo, per i candidati aventi diritto alla riserva di cui all'art. 3.
4. copia scanner di idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità che attesti l'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, con il titolo richiesto dal presente bando. Tale documentazione è obbligatoria solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero.
5. copia scanner della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi e/o gli strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame, in riferimento al tipo di handicap posseduto ed al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di handicap, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nella eventuale preselezione e/o nelle prove d'esame, dei tempi aggiuntivi e/o degli strumenti ausiliari. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice del presente concorso sarà nominata con atto del Responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario - Personale e Organizzazione.

Per la prova orale è prevista la possibilità di integrare la commissione con i seguenti membri aggiunti:

- eventuale esperto di lingua inglese
- eventuale esperto in informatica.

ART. 10 - PROVE D'ESAME – MODALITA' DI ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE

Le prove d'esame tenderanno a verificare le conoscenze/competenze tecniche e le capacità/competenze personali dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del posto messo a concorso con profilo di "Istruttore Amministrativo".

Le prove d'esame si articoleranno in due prove scritte e una prova orale e potranno essere precedute da una preselezione. Durante lo svolgimento delle prove scritte la commissione potrà permettere, qualora lo ritenga opportuno, la consultazione di testi di legge non commentati.

PRE-SELEZIONE: qualora il numero dei concorrenti sia superiore a 200 unità, la Commissione ha la facoltà di ricorrere ad una prova preselettiva, che consisterà in un test sulle tematiche su cui si svolgeranno le prove scritte.
Supereranno la pre-selezione i candidati che avranno conseguito una valutazione pari o superiore a 18/30. Saranno ammessi alle successive prove scritte i candidati che si classificheranno nelle prime 100 posizioni, oltre ad eventuali *ex aequo* del 100°.

Il punteggio conseguito nella eventuale preselezione NON è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

SELEZIONE: La scelta del candidato avverrà in base ad una valutazione per prove.
Le prove d'esame saranno le seguenti: **due prove scritte e una prova orale**.

LE DUE PROVE SCRITTE verteranno in particolare sul seguente programma:

1. Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.267/2000 e ss.mm.);
2. Norme in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, trasparenza ed anticorruzione (L. 7/8/1990 n.241 e ss.mm., D.Lgs.33/2013, D.Lgs.190/2012);
3. Gli atti amministrativi del Comune;
4. La documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.);
5. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (D.P.R. 196/2003 e regolamento UE 2016/679);
6. Norme sulla protocollazione dei documenti e la tenuta dell'archivio;
7. Nozioni di ordinamento dell'anagrafe, dello stato civile e dell'elettorale.

Le prove scritte, a discrezione della Commissione, potranno consistere nella redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di uno o più pareri, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, e/o nella redazione di atti progettuali / modelli / schemi, da sviluppare in tempi predeterminati dalla Commissione sul programma d'esame sopraindicato, per verificare le capacità personali e le competenze tecnico/specialistiche del candidato ad affrontare problematiche inerenti i processi di riferimento.

La seconda prova, a discrezione della Commissione, potrà avere contenuto teorico-pratico e consisterà nella redazione di un atto amministrativo.

Per celerità ed economicità nell'espletamento della procedura concorsuale, **si potrà procedere all'effettuazione di ENTRAMBE le PROVE SCRITTE nella stessa giornata** di convocazione.

Le due prove scritte elaborate da ogni candidato verranno riunite, al termine delle prove, in un'unica busta già contenente le generalità del candidato, a loro volta sigillate in apposita busta.

Per essere ammessi alla prova orale occorrerà riportare il punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte.

Al termine dell'effettuazione di entrambe le prove scritte d'esame, la Commissione procederà - nella medesima o in altra giornata – preventivamente, all'apparentamento delle due prove redatte dai candidati e successivamente alla correzione degli elaborati, prima di una prova scritta (per tutti i candidati) e poi dell'altra.
Per celerità, speditezza ed economicità delle procedure concorsuali, nonché al fine del rispetto del calendario/cronoprogramma previsto dal presente Bando di Concorso, la Commissione potrà decidere di utilizzare un meccanismo di correzione cosiddetto "a cascata", procedendo ad esaminare per prima (e per tutti i candidati) la prova più veloce in termini di correzione, e proseguendo poi nella valutazione della restante prova scritta (già apparentata in forma anonima con l'altra) unicamente in via residuale, per i soli candidati che avranno superato la prova già corretta riportando un punteggio di almeno 21/30. *(La correzione in via iniziale della prima o della seconda prova scritta risulta ininfluente ai fini dell'ammissione dei candidati, occorrendo comunque riportare in entrambe le prove il punteggio di almeno 21/30. La metodologia della correzione "a cascata" non altera l'esito finale, risultando unicamente più rapida ed efficiente, ma altrettanto efficace)*.

La Commissione Giudicatrice potrà avvalersi, per ragioni di maggior celerità e speditezza nello svolgimento delle varie fasi concorsuali, anche in fase istruttoria e preparatoria delle stesse, del personale dell'Ufficio trattamento giuridico dell'Unione Rubicone e Mare.

PROVA ORALE: La prova orale verterà, oltre al programma oggetto delle prove scritte, sul seguente programma:

1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
2. Diritti e doveri dei dipendenti del Comune;
3. Reati dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

In tale ambito la prova potrà consistere anche nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le materie d'esame, tendenti a verificare la professionalità posseduta, le capacità relazionali e comunicative, la capacità di ascolto, l'inclinazione al soddisfacimento dei bisogni, la capacità di gestire i conflitti e di negoziazione, nonché a programmare e pianificare le attività.

Durante la prova orale si provvederà inoltre ad accertare la conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche possedute dal candidato.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali saranno svolte in un'aula aperta al pubblico.

AVVISO IMPORTANTE:

Dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del bando saranno pubblicati sul sito internet dell'Unione Rubicone e Mare, www.unionerubiconemare.it - sezione "BANDI E CONCORSI", gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli non ammessi per difetto dei requisiti prescritti. Si precisa che l'ammissione dei candidati è effettuata esclusivamente sulla base dell'esito della verifica del rispetto dei termini di presentazione, mentre la verifica del possesso degli altri requisiti sarà effettuata prima dell'assunzione in servizio.

Il diario e la sede di ciascuna delle prove fissati dalla Commissione Esaminatrice verranno pubblicati sia all'Albo Pretorio che sul sito web dell'Unione Rubicone e Mare all'indirizzo www.unionerubiconemare.it **a partire dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del presente bando.**

TALE PUBBLICAZIONE SOSTITUIRA' A TUTTI GLI EFFETTI LA CONVOCAZIONE INDIVIDUALE

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti della domanda di partecipazione, che verrà sottoscritta in occasione dell'identificazione, e di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso. **La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso**.

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate secondo quanto disposto dal successivo art. 11.

ART. 11 - COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Come già specificato al precedente art. 10, il diario e la sede delle prove d'esame verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice e saranno pubblicati sia all'Albo Pretorio on-line che sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare, www.unionerubiconemare.it - sezione "BANDI E CONCORSI"; **tale comunicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale**.

Esclusivamente attraverso i medesimi strumenti (pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet) verranno anche resi noti gli esiti delle prove, compresi quelli dell'eventuale prova preselettiva, e la graduatoria finale di merito. Nei confronti di coloro che **non** avranno superato ciascuna delle prove, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre nei confronti dei candidati che avranno superato le singole prove avrà **anche valore di convocazione alla prova successiva**

Ai candidati presenti a tali prove, la Commissione Esaminatrice potrà fornire indicazioni sulla prevedibile data a decorrere dalla quale tali informazioni saranno rese disponibili.

ART. 12 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione Giudicatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali. I verbali della Commissione saranno trasmessi al Responsabile dell'Unità Operativa Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare, il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dai candidati emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria, oltre alle altre conseguenze giuridiche previste dalle norme di legge in materia.

In caso di parità di punteggio fra due o più candidati si applicheranno i criteri di preferenza indicati all'art. 4 del presente avviso, in base a quanto dichiarato dai concorrenti in domanda.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario - Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ed è pubblicata sia all'Albo Pretorio on-line che sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare www.unionerubiconemare.it per 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorrono i termini di legge per eventuali ricorsi, pari a 60 gg. nel caso di ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero 120 gg. nel caso di ricorso al Capo dello Stato.
La graduatoria resterà in vigore per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo.

L'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli Enti Pubblici.

Il concorrente che sia in posizione utile per l'assunzione sarà invitato con lettera raccomandata A.R., ovvero con messaggio di posta elettronica, a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
1. al comprovato possesso, sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione, dei requisiti indicati nel presente bando;
2. alla effettiva possibilità di assunzione da parte del Comune di Sogliano al Rubicone, ovvero dell'Ente che procede con l'assunzione nel caso di successivo utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie;
3. all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, da verificare nell'ambito della visita medica preventiva che sarà effettuata dal medico competente dell'Ente che procede all'assunzione (art. 41 D.Lgs 81/2008).

L'Ente che dispone l'assunzione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio fissata nel contratto.

Il personale assunto a tempo indeterminato non potrà far richiesta di trasferimento ad altra amministrazione (mobilità esterna) o ad altra posizione di lavoro all'interno dell'Ente (mobilità interna), prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione, ovvero alla decorrenza di altro o diverso termine eventualmente definiti da successive norme di legge o regolamentari.

Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro la data indicata nella proposta di assunzione sarà dichiarato decaduto, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi da concordarsi fra le parti.

La nomina è soggetta ad un periodo di prova così come disciplinato dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

ART. 13 - UTILIZZO SUCCESSIVO DELLA GRADUATORIA

Compatibilmente con la normativa nel tempo vigente, la graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata, previo accordo con l'Unione Rubicone e Mare intervenuto anche successivamente all'avvio della procedura selettiva, per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia ad orario pieno che ad orario parziale, effettuate da altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta, per profili professionali corrispondenti o equivalenti a quello a cui il presente bando si riferisce. Nel caso di assunzione a tempo indeterminato è facoltà dei candidati utilmente collocati in graduatoria accettare o meno l'assunzione, senza che l'eventuale rifiuto nei confronti di Amministrazioni diverse rispetto al Comune di Sogliano al Rubicone o altri enti partecipanti all'Unione Rubicone e Mare, influenzi la collocazione in graduatoria. L'accettazione o la rinuncia ad un incarico a tempo determinato non influiranno nella posizione in graduatoria, con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo indeterminato. L'accettazione di incarico a tempo determinato precluderà agli idonei di essere contattati per altri incarichi a tempo determinato attingendo dalla medesima graduatoria per tutta la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 14 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati che i candidati sono tenuti a fornire sono necessari ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di impiego. Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal predetto Regolamento, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto dal personale dell'Unione Rubicone e Mare e da personale esterno della società che potrebbe essere incaricata delle operazioni di preselezione (nel caso in cui la preselezione abbia luogo).

I candidati hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati conferiti e come vengono utilizzati. Hanno, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento.

Titolare del trattamento è l'Unione Rubicone e Mare e responsabile è il Responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario - Personale e Organizzazione. Dei dati forniti possono venire a conoscenza i soggetti preposti alla pratica, nonché i membri della Commissione, in qualità di soggetti incaricati del trattamento.

ART. 15 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione e di accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Il bando viene emanato nel rispetto della Legge 12/03/1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

Per quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, con particolare riguardo al DPR 487/1994 e al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Rubicone e Mare.

Copia integrale del presente bando:

- è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell’Unione Rubicone e Mare;
- è presente per tutta la vigenza sul sito Internet dell’Unione Rubicone e Mare www.unionerubiconemare.it, e dei Comuni che fanno parte dell'Unione;

Avviso del presente bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse, ovvero di non utilizzare la graduatoria formatasi a seguito del concorso nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzioni di personale, a qualsiasi titolo previste, o nel caso in cui l’Amministrazione disponga diversamente nel piano del fabbisogno dell’anno di riferimento.

Il responsabile del presente procedimento concorsuale è la rag. Daniela Presepi - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile assegnata all’U.O. Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Trattamento Giuridico dell'U.O. Personale e Organizzazione dell’Unione Rubicone e Mare, Viale Roma 112, Cesenatico (email concorsi@unionerubiconemare.it - tel. 054779245-054779438 dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00).

Cesenatico, 30/01/2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Unione Rubicone e Mare
Margherita Campidelli