



Comune di GROSIO

Provincia di Sondrio

CF: 00118960145 – Via Roma, 34– 23033 – Grosio

Tel. 0342/8412 – FAX: 0342/841231 – www.comune.grosio.so.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo.grosio@cert.provincia.so.it

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UNA UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI

In esecuzione della propria determinazione n. 443 del 19/08/2020 Reg.Gen.

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE CONCORSO

1. E' indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 specialista in attività amministrative, categoria contrattuale D, posizione economica D1, da assegnare al Servizio Affari Generali e Servizi Interni.
2. Ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. pari a 0,30 che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico è costituito dallo stipendio base annuo di € 22.135,47#, dalla 13^A mensilità e dalle altre eventuali indennità di legge e di contratto collettivo. Verrà inoltre corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto. Sugli emolumenti indicati verranno operate le ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

ART. 3 –REQUISITI PER L’AMMISSIONE

1. Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica): tale requisito non è richiesto:

- per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61;
- per le seguenti ipotesi previste dall’art. 38 del d.lgs. 165/2001 così come modificato dall’art.7 comma 1, della legge 06 agosto 2013 n. 97:
 - i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38 comma 1);
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 comma 3-bis);

b) età non inferiore a 18 anni;

c) idoneità fisica all’impiego;

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

e) Titolo di Studio:

- Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: laurea in giurisprudenza o laurea equipollente secondo la vigente normativa, conseguita secondo l'ordinamento universitario previgente al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al DM del 9 luglio 2009, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n. 233.

La dimostrazione dell'equipollenza/equiparazione è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza/equiparazione.

I titoli di studio 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 indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano.

I titoli di studio conseguiti all'estero dovranno avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità.

f) patente di abilitazione per la guida di tipo “B” ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lgs. 285/1992 e s.m.i

g) conoscenza della lingua inglese;

h) conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

i) per gli appartenenti all'Unione Europea è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;

j) non essere esclusi dall’elettorato politico attivo;

k) non essere cessato da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento:

l) non essere cessato da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

m) non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato - fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti pronunciate fino al 5 aprile 2001 incluso e dei decreti penali di condanna - per reati che diano luogo, ai sensi della normativa vigente, ad ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro o sospensione dal servizio e/o per reati che risultino, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:

- a) titolo di reato;
- b) attualità o meno del comportamento negativo;
- c) tipo ed entità della pena inflitta;
- d) mansioni relative al posto da ricoprire.

Sono inoltre ritenute incompatibili con l'assunzione, senza necessità di alcuna valutazione e pertanto comporteranno l'esclusione dal concorso e comunque il non inserimento o la cancellazione dalla graduatoria:

- 1) le condanne per reati che danno luogo all'applicazione dell'art. 32 quinquies del codice penale;
- 2) le condanne per reati che comportano l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 3) le condanne per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1, lettere a), b), c), d), e) del d. lgs. 31/12/2012 n. 235;
- 4) l'applicazione, con provvedimento definitivo, di una misura di prevenzione ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera f) del d. lgs. 31/12/2012 n. 235;
- 5) le condanne non definitive di cui all'art. 11, comma 1, lettere a), b) del d. lgs. 31/12/2012 n. 235;
- 6) l'applicazione, con provvedimento non definitivo, di una misura di prevenzione ai sensi dell'art. 11 comma 1, lettera c) del d. lgs. 31/12/2012 n. 235;
- 7) le condanne non definitive ed i rinvii a giudizio che, ai sensi della legge 27 marzo 2001 n. 97, diano luogo a sospensione dal servizio o trasferimento.

Le sentenze previste dall'art. 444 del codice di procedura penale sono equiparate a condanna ai fini dell'applicazione del presente bando se:

- 1) intervenute a partire dal 13 ottobre 2000 per le ipotesi di cui ai numeri 3) e 5);
 - 2) intervenute a partire dal 6 aprile 2001 negli altri casi;
2. Tutti i summenzionati requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.

ART. 4 - TASSA DI CONCORSO

1. la quietanza di € 5,00 (cinque/00) comprovante l'effettivo versamento da parte degli aspiranti della tassa di concorso. Il pagamento della tassa può essere effettuato con le seguenti modalità:

- mediante versamento diretto allo sportello tesoreria del Credito Valtellinese oppure;
- mediante versamento sul c/c postale n. 11797230 intestato al Comune di Grosio – Servizio Tesoreria oppure;

- mediante bonifico bancario a favore del Comune di Grosio – Iban: IT51 Z052 1652 1600 0000 0000 826,

specificando nella causale "tassa di ammissione al concorso per la copertura di n° 1 posto di Specialista in attività amministrative categoria D".

ART. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, dovrà essere indirizzata al Comune di Grosio – Via Roma n.34 – 23033 Grosio (SO) e fatta pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 22/10/2020.**

La domanda si considera prodotta in tempo anche se spedita dall'Italia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine suddetto (a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante) e dall'estero con sistema equivalente, purché pervenga all'Ufficio Protocollo del Comune entro le ore 12.00 dei tre giorni successivi alla data di scadenza.

La domanda potrà anche essere spedita in formato digitale nell'osservanza delle seguenti modalità:

- **dovrà essere spedita entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22/10/2020 da una casella di posta elettronica certificata alla casella protocollo.grosio@cert.provincia.so.it Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita dal software in uso e pertanto NON potrà essere presa in considerazione e dovrà essere ripresentata entro il termine di scadenza previsto dal bando a pena di esclusione;**
- **Mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Grosio – Via Roma n.34 – 23033 Grosio (SO) entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22/10/2020;**

2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) di voler partecipare al concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 specialista in attività amministrative, categoria contrattuale D;

b) cognome, nome e codice fiscale;

c) data e luogo di nascita;

d) stato civile (precisando il n. di figli);

e) la residenza;

f) la cittadinanza indicando specificatamente i casi che danno luogo alla deroga del possesso del requisito della cittadinanza italiana. Al riguardo:

- se i documenti relativi sono stati rilasciati da Autorità Italiane si applicano le disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 per cui sarà sufficiente dichiarare il loro possesso con indicazione precisa e puntuale degli elementi identificativi dei documenti stessi;

- se i documenti sono stati rilasciati da Autorità di Stati Esteri occorre che siano prodotti in allegato alla domanda di partecipazione e che gli stessi rispettino i requisiti di cui all'art. 2, comma 1 del d. lgs. n. 394/1999 e s.m.i. e pertanto siano legalizzati ai sensi dell'articolo 49 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200, dalle autorità consolari italiane e corredati di traduzione in lingua italiana, di cui l'autorità consolare italiana attesta la conformità all'originale. Sono fatte salve le diverse disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali in vigore per l'Italia. Si informa che la produzione di atti o documenti non veritieri è prevista come reato dalla legge italiana e determina gli effetti di cui all'articolo 4, comma 2, del d. lgs. n. 286/1998 e s.m.i. (ossia inammissibilità della domanda);

g) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

h) di non essere cessati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data e dell'università presso cui venne conseguito ed il punteggio riportato;

j) di essere in possesso della patente di guida di tipo "B";

l) la conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;

m) la conoscenza e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

n) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica coloro che accederanno all'impiego);

o) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio eventualmente prestato ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;

p) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;

q) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;

r) eventuali titoli che danno diritto a preferenza alla nomina a parità di merito;

s) il preciso recapito, comprensivo di numero telefonico e dell'eventuale casella di posta elettronica certificata o non certificata, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla concorso. Nel caso di indicazione di una casella di posta elettronica non certificata il candidato si assume l'onere di consultare periodicamente la casella segnalata al fine di verificare la presenza di eventuali comunicazioni spedite dal Comune di Grosio in relazione alla concorso nonché di comunicare la sua eventuale variazione.

3. La domanda deve essere firmata digitalmente o in forma olografa dal concorrente.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Il possesso dei requisiti previsti dal bando e degli eventuali ulteriori titoli sarà comprovato dalle dichiarazioni rese dall'interessato con la domanda di partecipazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere alle verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese, come meglio indicato all'art. 12.

2. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

3. ricevuta del versamento di € 5,00 (cinque/00) intestato a "Tesoreria Comune di Grosio" – causale: "Tassa di ammissione al concorso per la copertura di n. 1 posto di specialista in attività amministrative categoria D " comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso pubblico;
4. Sarà onere del candidato indicare, nelle dichiarazioni di cui al comma 1, tutti gli elementi dell'atto sostituito necessari per le verifiche e le valutazioni di cui al presente bando.
5. Qualora il candidato utilizzi uno schema di domanda diverso da quello unito al presente bando, dovrà avere cura di riportarvi i dati e le informazioni richieste dal presente bando e desumibili dal modello di domanda unito al bando stesso.

ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per l'espletamento del concorso di cui al presente bando sarà nominata, con successivo provvedimento dell'organo competente, una Commissione Esaminatrice.
2. Alla Commissione potranno essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento del grado di conoscenza della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e degli aspetti gestionali previsti dalla prova orale.

ART. 8 - PROVE D'ESAME

La posizione lavorativa da ricoprire è caratterizzata dall'assunzione di un ruolo che comporta, all'interno del Servizio Affari Generali e Servizi Interni del Comune di Grosio:

- 1) responsabilità di procedimento, di processo, di attuazione, di controllo e di coordinamento per affrontare problematiche di media complessità con una significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- 2) mantenimento di relazioni:
 - interne anche di natura negoziale ed anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;
 - esterne, anche con altre istituzioni, di tipo diretto;
 - con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- 3) conseguimento di risultati con riferimento ad obiettivi:
di mantenimento dei livelli di efficacia, di efficienza e di legalità dei processi produttivi/amministrativi in cui si opera; di teamwork ; interpretativi.

In considerazione delle caratteristiche richieste per il ruolo, le competenze che dovranno essere possedute per esprimere al meglio il ruolo stesso sono espresse in termini di:

- 1) conoscenze:
 - dei processi di erogazione dei servizi comunali;
 - delle fonti normative disciplinanti le competenze e le attribuzioni del Comune;
- 2) capacità di:
 - comprendere le esigenze dell'utenza; elaborare dati e nozioni istruendo procedimenti e

- gestendo processi;
- lavorare in gruppo e di collaborare con altri addetti;

3) comportamenti:

- abilità comunicative e relazionali con gli utenti;
- attitudine al lavoro in gruppo;
- orientati alla risoluzione dei problemi.

1. Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame.

Esse consisteranno in due prove scritte ed in una prova orale:

Prima prova scritta:

A contenuto teorico consistente nella stesura di un elaborato o domande a risposta scritta o soluzione di quesiti sulle materie d'esame.

Seconda prova scritta:

A contenuto teorico pratico tendente ad accertare la maturità, la competenza e la preparazione del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere, e consisterà nella redazione di un atto tecnico amministrativo complesso e/o relazione, relativi a materie di cui alla prima prova scritta.

Prova orale:

Materie delle prove scritte – accertamento della conoscenza della lingua inglese – accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse per l'ufficio:

Materie d'esame:

- Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa a di accesso civico (D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs. 33/2013);
- Riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 101/2018);
- Normativa in materia di appalti e contratti (D.lgs. 50/2016);
- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.;
- Codice di comportamento, codice disciplinare diritti e dovere dei pubblici dipendenti;
- L'ufficio anagrafe e stato civile;
- La disciplina delle attività commerciali (esercizi di vicinato; medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, commercio su aree pubbliche, manifestazioni fieristiche);
- La polizia amministrativa: disciplina, adempimenti e controlli - il sistema delle sanzioni amministrative – spettacoli e pubblici intrattenimenti – fiere, sagre e spettacoli viaggianti – manifestazioni a premio e di sorte locali;

Durante le prove non sarà consentito l'uso di testi.

A ciascuna delle due prove verrà attribuito un punteggio massimo di 30/30.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prime due prove una votazione di almeno 21/30. L'esito della correzione delle prove scritte sarà reso pubblico tramite pubblicazione di avviso sul sito internet comunale alla voce [Amministrazione Trasparente](#) sezione **bandi di concorso**. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi, nonché eventuali modifiche del calendario delle prove, verranno pubblicati all'Albo on-line dell'Ente e sul citato sito internet istituzionale dell'ente alla voce [Amministrazione Trasparente](#) sezione **bandi di concorso**. **La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica. L'Amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.**

ART. 9 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Il calendario delle prove d'esame è il seguente:

- 1^a prova scritta: 09/11/2020 con inizio alle ore 9.30;
- 2^a prova scritta: 09/11/2020 con inizio alle ore 14.30;

Entrambe le prove avranno luogo presso la sede comunale in Via Roma 34;

Il calendario indicato potrà subire variazioni in caso di svolgimento della preselezione di cui al successivo comma 4.

2. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di documento legale di riconoscimento.
3. La prova orale avrà luogo il giorno **11/11/2020 con inizio alle ore 9:30**, salvo diversa decisione della commissione da comunicare mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente alla voce [Amministrazione Trasparente](#) sezione **bandi di concorso**.
La prova orale avrà luogo presso la sede del palazzo comunale – Via Roma n. 34 23033 Grosio (SO)
4. Qualora il numero delle domande di partecipazione pervenute sia superiore a 30 (trenta) unità, l'Amministrazione Comunale, ovvero la Commissione del Concorso sottoporrà i candidati ad una prova preselettiva consistente nella soluzione di quesiti a risposta multipla sugli argomenti delle prove d'esame che si terrà **il giorno 06/11/2020** presso la sede del palazzo comunale – Via Roma n. 34 – 23033 Grosio (SO);
 - verranno ammessi al concorso i primi 30 candidati in base ai punteggi più alti riportati nella preselezione; tale numero potrà essere aumentato solo per consentire l'accesso a tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio al trentesimo posto;
 - l'esito della preselezione verrà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet comunale prima dell'inizio delle prove scritte all'indirizzo [Amministrazione Trasparente](#) sezione **bandi di concorso**;
 - i candidati che risulteranno aver superato la preselezione dovranno presentarsi alle prove scritte del concorso secondo il calendario di cui sopra, senza ulteriori comunicazioni in merito.
5. **Le indicazioni di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.** Solo in caso di variazione della data o del luogo delle prove e/o dell'eventuale preselezione i candidati verranno avvisati mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del comune alla voce [Amministrazione Trasparente](#) sezione **bandi di concorso** che ogni candidato ha l'onere di consultare.

Ai candidati non saranno effettuate ulteriori comunicazioni. La mancata presentazione ad una delle prove o all'eventuale preselezione comporta l'esclusione automatica dalla presente

procedura. Prima dell'inizio di ciascuna prova o dell'eventuale preselezione, la commissione procederà all'appello ed all'accertamento dell'identità dei candidati. Non saranno ammessi a sostenere la prova e quindi saranno esclusi dal concorso i candidati che si presenteranno dopo la conclusione dell'appello.

ART. 10 – GRADUATORIA FINALE

1. Espletate le prove del concorso, la commissione forma la graduatoria finale di merito, tenendo conto dei diritti di preferenza a parità di merito e/o precedenza nella nomina.
2. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile del Servizio Affari Generale e Servizi Interni. Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della determinazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni. La graduatoria stessa potrà anche essere pubblicata sul sito web del Comune.
3. La graduatoria di merito avrà validità secondo le disposizioni vigenti e potrà essere utilizzata per la copertura di posti di pari profilo professionale a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale nei limiti previsti dalla legislazione vigente tempo per tempo.
4. La graduatoria di merito potrà essere utilizzata, durante il suo periodo di validità, anche per assunzioni in posti dello stesso profilo professionale a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
5. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni.
6. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età;
 - c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

ART. 11 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 – DEL D.LGS. 196/2003 E DELLA LEGGE N. 241/90.

1. Ai sensi della normativa in materia di riservatezza dei dati personali vigente tempo per tempo (regolamento UE 2016/679 e d.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni), si porta a conoscenza dei partecipanti al concorso che:
 - a) i dati personali dichiarati dall'interessato nella domanda di partecipazione saranno trattati per consentire lo svolgimento del concorso stesso, secondo le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal presente bando. I dati stessi verranno conservati negli archivi dell'Amministrazione secondo le vigenti disposizioni in materia;
 - b) il conferimento dei dati è obbligatorio;
 - c) in caso di rifiuto ne scaturirà l'impossibilità di svolgere regolarmente il concorso con la conseguente esclusione dal concorso; i dati saranno trattati esclusivamente da personale dipendente e da organi interni all'Amministrazione;
 - d) il partecipante al concorso ha diritto, ai sensi degli artt. 15-21 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 del d. lgs. 196/2003, di chiedere al titolare del trattamento:
 - la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali;

- l'accesso ai dati personali;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi;
- la limitazione del trattamento che lo riguarda;
- la portabilità dei dati;

l'interessato ha altresì diritto di avere conoscenza:

- dell'originale dei dati;
- delle finalità e delle modalità del trattamento;
- della logica applicata al trattamento;
- degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L'interessato ha infine diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, nonché il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento e di proporre reclamo ad un'autorità di controllo.

e) il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di Grosio, Sig. Gian Antonio Pini, domiciliato per la carica presso il Comune di Grosio che ha sede in Via Roma n. 34 23033 Grosio (SO).

f) il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37-39 Reg. UE n. 2016/679) é: la ditta HALLEY LOMBARDIA s.r.l. – Viale Cesare Cattaneo, 107b – 22063 CANTU' (CO).Indirizzo email: gdpr@halleylombardia.it - Indirizzo PEC (email certificata): gdpr@halleypec.it.

2. A seguito della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, si instaurerà un procedimento amministrativo. Al riguardo, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990, si comunica che:

- a) l'amministrazione competente é: il Comune di Grosio;
- b) l'oggetto del procedimento è: svolgimento di un concorso pubblico per esami per l'assunzione di 1 specialista in attività amministrative - categoria contrattuale D;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento sono: il servizio Affari Generali e Servizi Interni ed il suo responsabile Sig. Paolina Quetti;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti è: ufficio Affari Generali e Servizi Interni, con sede in Grosio (SO), Via Roma n. 34 negli orari di apertura degli uffici;
- e) l'organo competente a decidere sul procedimento è il responsabile del servizio Affari Generali e Servizi Interni.

3. Qualora pervengano richieste di accesso alle domande, alla relativa documentazione allegata ed agli elaborati dei concorrenti, si porta a conoscenza dei concorrenti che, in considerazione di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso, il Comune di Grosio non ravvisa la sussistenza di controinteressati ed è quindi intenzionato ad accogliere le eventuali richieste. In particolare le richieste verranno accolte ma l'esercizio del diritto sarà differito sino all'espletamento della prova orale. Qualora alcuno dei concorrenti intendesse opporsi ad eventuali richieste di accesso è tenuto a presentare a sua cura un'apposita comunicazione scritta prima dell'inizio della prova orale indicando i motivi dell'opposizione. In caso di mancata presentazione di tale comunicazione si avverte che si procederà ad evadere la richiesta di accesso senza fornire ulteriori notizie al riguardo, avendo la presente prescrizione del bando valore di comunicazione di avvio procedimento, ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della legge n. 241/1990, come modificata dalla legge n. 15/2005. Circa gli eventuali procedimenti di accesso si richiama integralmente quanto previsto al comma 2 del presente articolo.

ART. 12 - CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E SUL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO

1. Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000 il Comune di Grosio, ferma restando la possibilità di ulteriori controlli ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto qualora sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, acquisirà d'ufficio le certificazioni comprovanti il possesso del titolo di studio dei candidati che saranno collocati in graduatoria e, relativamente agli assumendi, le certificazioni concernenti la data ed il luogo di nascita, la residenza, lo stato civile, la cittadinanza, il Comune di iscrizione nelle liste elettorali.
2. In caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere, ferma restando l'eventuale responsabilità penale di cui all'art. 76 del d.P.R. 445/2000, il Comune procederà, ai sensi dell'art. 75 del medesimo d.P.R., ad escludere il candidato dalla graduatoria e, qualora il rapporto di lavoro sia già iniziato, risolverà lo stesso con effetto immediato.
3. In ogni caso sarà verificato d'ufficio il possesso del requisito di cui all'art. 3, comma 1, lett. m) del bando nei confronti di tutti i candidati che saranno collocati in graduatoria.
4. Le indicazioni di cui ai precedenti commi hanno valore di comunicazione di avvio procedimento, ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della legge n. 241/1990, come modificata dalla legge n. 15/2005, relativamente alle verifiche previste nei confronti dei candidati che si trovino nelle condizioni descritte. A tal fine si richiama integralmente quanto disposto all'art. 12, comma 2.

ART. 13 - NORMATIVA DEL CONCORSO ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Le modalità del concorso sono stabilite: dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 49 del 22/03/2000 e s.m.i.; dal d.lgs. 198 dell'11/4/2006; dalla normativa statale in materia di assunzioni nel pubblico impiego vigente tempo per tempo; dai vigenti CCNL dei dipendenti degli enti locali e dal presente bando.
2. Nel rispetto delle norme di cui al comma 1, in applicazione dell'art. 16, comma 1, della legge 68/99 per lo svolgimento delle prove la Commissione giudicatrice adotterà tutte le misure idonee a consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà mediante appositi contratti individuali di lavoro previa presentazione della documentazione di rito.
4. Il presente bando potrà essere oggetto di provvedimenti di autotutela nei casi e con i limiti previsti dalla legge e dalla determinazione di approvazione del bando stesso.

Grosio, 26/08/2020

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Interni
(Paolina Quetti)

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa