

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI**

**“OPERAIO PROFESSIONALE” - CATEGORIA “B3”**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA  
SERVIZIO PERSONALE**

- In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 70 del 17.05.2022, con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022/2023/2024;
- In esecuzione, altresì, della propria determinazione n. 312 del 10/08/2022 e n. \_\_\_ del 28/09/2022;
- Dato atto dell'esito negativo della procedura di mobilità avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 per lo stesso profilo e categoria a concorso;
- Visto il D.P.R. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**RENDE NOTO**

che, ai sensi del Titolo V, Capo I, II, III, IV, del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di **n. 1 posto** nel profilo professionale di **Operaio professionale (Cat. B3), a tempo pieno ed indeterminato.**

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125, e dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

**a) avere la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 1320/1939)**

oppure, in alternativa,

**avere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001) o “status” equiparato per legge;**

I candidati non italiani per partecipare devono possedere i seguenti ulteriori requisiti (art. 3, del D.P.C.M. 174/94):

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso di un titolo di studio equivalente a quello richiesto nel presente bando;

**b)** avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;

**c)** avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

**d)** non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

**e)** essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

il Comune di Calcinato ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere; è fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

**f)** non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare o non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

**g)** essere in possesso del **diploma di scuola secondaria di primo grado (ex Scuola Media)**;

**h)** essere in possesso di un diploma di qualifica professionale o di esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati;

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero saranno ammessi al concorso con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001; la richiesta di equivalenza dovrà essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 Roma, entro la data di scadenza del bando e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale; il decreto di riconoscimento del titolo dovrà essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito;

**i)** essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);

l) essere in possesso di patente di guida di cat. B o superiore in corso di validità;

Tutti i requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale o successivamente, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

## **2) DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Le mansioni richieste sono quelle che, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dal Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, nonché dagli atti e provvedimenti attuativi di quest'ultimo, fanno capo al profilo professionale di Operaio professionale.

Le mansioni saranno definite dal competente Responsabile di Area, tenendo presente il criterio dettato dall'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. 31.3.1999, dalla conferma del sistema di classificazione di cui all'art. 12, del C.C.N.L. 21/05/2018, dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 28 del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

## **3) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico spettante è quello stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali corrispondente alla posizione economica iniziale prevista per la categoria cui il profilo di assunzione è ascritto (B3).

Il livello retributivo tabellare è determinato in € 19.063,80 ripartito in dodici mesi, al quale si aggiungerà il differenziale per la progressione economica, il rateo di 13<sup>a</sup> mensilità ai sensi di legge. A tale retribuzione fondamentale si aggiungono le quote mensili dell'indennità di comparto nonché eventuali indennità previste dal profilo professionale, proporzionalmente alla prestazione lavorativa. Spetta, inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

## **4) TERMINI MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione al concorso, **redatta in carta libera sul MODULO allegato al presente bando**, dovrà essere presentata **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 30 (TRENTA) DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DEL PRESENTE BANDO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, IV SERIE SPECIALE – CONCORSI ED ESAMI. OUALORA IL PREDETTO TERMINE COINCIDA CON UN GIORNO FESTIVO LA SCADENZA È PROROGATA AL PRIMO GIORNO LAVORATIVO (verrà data notizia sul sito istituzionale del Comune di Calcinato – Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi – della data di pubblicazione sulla G.U).**

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata della documentazione richiesta ed inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Calcinato, Piazza Aldo Moro n. 1 - 25011 Calcinato (Brescia), durante gli orari di apertura al pubblico;
- b) per via telematica mediante posta elettronica certificata appartenente all'interessato al seguente indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.calcinato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.calcinato.bs.it), avendo cura di allegare il modulo della domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. **NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA.** La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta elettronica certificata;
- c) trasmessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Calcinato, Piazza Aldo Moro n. 1 - 25011 Calcinato (Brescia). Sulla busta della raccomandata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO OPERAIO CAT B3". La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale di Calcinato apposta sull'avviso di ricevimento. Non saranno ammesse le domande pervenute dopo il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale restando a totale carico del mittente i rischi connessi a ritardi, disservizi o scioperi del servizio postale.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata, in ordine:

- dal timbro a data dell'ufficio postale accettante nel caso di trasmissione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- dal timbro dell'ufficio protocollo che rilascia idonea ricevuta nel caso di presentazione diretta;
- dal sistema elettronico in caso di trasmissione mediante PEC.

La domanda inviata mediante posta elettronica ordinaria non verrà presa in considerazione e dovrà essere ripresentata o integrata entro il termine di scadenza previsto dal bando a pena di esclusione.

La domanda dovrà riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti ed essere **sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione.**

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno, pertanto, **allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.**

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo Decreto.

Nella domanda dovrà essere indicato altresì l'esatto recapito, compreso il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, al quale il candidato desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso, fermo restando

quanto previsto al punto 10) del presente bando, sotto la voce “Comunicazioni ai concorrenti”.

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

Gli aspiranti devono dichiarare, in particolare, nella domanda:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato; i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno, altresì, dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza dello stesso titolo con quello richiesto dal presente bando, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenza previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande; la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio stesso;
- se soggetti portatori di handicap, di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992;
- se con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 170/2010;

La domanda deve essere redatta in lingua italiana; degli eventuali atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

**La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa e deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.**

La copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità deve essere allegata, a pena di esclusione dal concorso, anche nel caso in cui la domanda sia presentata in via telematica.

**La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.**

La sottoscrizione e l'inoltro della domanda di partecipazione al concorso comporta da parte del candidato l'accettazione incondizionata delle clausole contenute nel presente bando e delle norme contenute nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

## **5) RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

Ai sensi dell'art. 78 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi l'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine stabilito nel bando di concorso per la

presentazione delle domande allorché il numero delle domande pervenute entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare, prima dell'approvazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **6) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti dovranno allegare in originale o copia autenticata la seguente documentazione:

a) la ricevuta comprovante il versamento della **tassa di concorso** di Euro 10,00= effettuato sul conto corrente postale n. 12569257 intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Calcinato oppure direttamente alla Tesoreria del Comune di Calcinato presso la Banca Credito Cooperativo del Garda - Agenzia di Calcinato, Piazza Aldo Moro, n. 2, oppure tramite bonifico sul conto corrente bancario IBAN IT42F0867654171000000107988 intestato a Tesoreria del Comune di Calcinato (Banca Credito Cooperativo del Garda - Agenzia di Calcinato), indicando quale causale "Concorso Operaio". In caso di mancata ammissione, di mancato superamento della prova preselettiva, di non superamento di anche una sola delle prove di esame o, comunque, di non partecipazione al concorso, la tassa non verrà restituita o rimborsata.

b) la copia di un **documento di identità personale** in corso di validità;

c) copia della **certificazione medica** attestante la condizione di disabilità e la **necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo** richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della Legge n. 104/1992; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato);

d) copia di idonea **certificazione** rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate del SSN attestante la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) e la **necessità di usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo** richiesti nella domanda; (solo per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla Legge n. 170/2010 che necessitano di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata al disturbo specifico del candidato;

e) la copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso del titolo di studio conseguito all'estero);

f) curriculum vitae del candidato, comprovante il possesso di un diploma di qualifica professionale o di esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

In attuazione di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 se qualcuno dei documenti richiesti debba essere rilasciato da questo Comune o vi risulti già depositato, l'interessato non è tenuto a presentare i medesimi qualora vi faccia specifico e circostanziato riferimento; in mancanza di tale precisazione il documento sarà considerato come non prodotto.

La domanda di ammissione al concorso ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370.

## **7) AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o gli eventuali allegati siano prodotti in forma imperfetta, l'Amministrazione potrà richiedere ai candidati di **regolarizzare e/o integrare la domanda.**

È, quindi, consentita la rettifica od integrazione delle dichiarazioni o indicazioni o documenti la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali; tale rettifica e/o integrazione sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione resa dall'interessato entro il termine fissato nella comunicazione con la quale l'interessato stesso viene invitato a provvedervi.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà loro assegnato verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti prescritti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la spedizione o la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art.4 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità;
- il mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di presentazione della domanda.

L'eventuale esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria appartenenti all'interessato, fermo restando quanto previsto al punto 10) del presente bando, sotto la voce "Comunicazioni ai concorrenti".

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, così come la verifica delle dichiarazioni rese

dai candidati relativamente all'effettivo possesso dei titoli invocati per le preferenze o le precedenze, può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, può essere disposta l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta, riservandosi, altresì, di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

## **8) SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Giunta Comunale, a termini dell'art. 79 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, secondo le seguenti modalità:

### **A) PRESELEZIONE:**

**Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso sia superiore a 40 (quaranta), la Commissione, ai sensi dell'art. 91, comma 7, del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, sottoporrà i candidati ad una preselezione, della durata di un'ora, consistente in una prova per questionario composta da 30 domande a risposta multipla.**

La preselezione è volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alla prova scritta del concorso e verterà sulle stesse materie di cui al successivo punto 9).

In base all'esito della preselezione, la Commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alla prova scritta i candidati che avranno riportato **un punteggio di almeno 21/30.**

La prova sarà corretta utilizzando i seguenti criteri:

- attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta;
- attribuzione di 0 punti nel caso non sia data alcuna risposta, nel caso di risposta errata o con marcature multiple (più risposte ad un quesito).

**Il risultato della prova preselettiva non concorre ai fini della determinazione del punteggio strumentale alla definizione della graduatoria concorsuale e, pertanto, non farà media con quello delle altre prove d'esame.**

### **B) – PROVA PRATICA**

**La prova pratica è riservata a coloro che avranno superato la prova preselettiva (se svolta), voto minimo 21/30.**

**La prova pratica, ai sensi dell'art. 93 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, è diretta a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.**

**Avrà una durata di un'ora e consisterà nella formazione/messa in opera di piccoli lavori edili, di giardinaggio, manutenzione del patrimonio comunale e dell'ambiente, manutenzione e utilizzo di attrezzature tecniche.**

### **C) – PROVA ORALE**



**La prova orale è riservata a chi avrà superato la prova pratica, voto minimo 21/30.**

La prova orale, ai sensi dell'art. 86 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, è diretta a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire. Ai sensi dell'art. 90 del medesimo Regolamento, la prova orale è pubblica e si svolgerà in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

La prova verterà sul programma d'esame di cui al successivo punto 10) e consiste in un colloquio individuale nel corso del quale i candidati sono chiamati a rispondere a domande che mirino ad accertare le loro conoscenze. Durante la prova, la Commissione esaminatrice procede inoltre all'accertamento della conoscenza di base della lingua inglese, delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente office – internet – posta elettronica) e alla conoscenza della verifica dell'adeguata comprensione della lingua italiana da parte di eventuali candidati/e stranieri/e.

**I concorrenti dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento ad ogni prova del concorso. La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame, a prescindere dalla causa, è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.**

**Per essere inclusi nella graduatoria finale i concorrenti dovranno riportare nelle prove d'esame un punteggio minimo non inferiore a 21/30.**

Terminata la prova orale, l'elenco dei candidati idonei con l'indicazione della votazione conseguita da ciascuno di essi, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

**Il punteggio finale è dato dalla media dei singoli punteggi conseguiti nella prova pratica e nella prova orale.**

## 9) **PROGRAMMA D'ESAME**

La prova orale e l'eventuale prova preselettiva, a contenuto teorico, di cui al precedente punto 8) verterà sul seguente programma:

- nozioni sull'ordinamento comunale (D.Lgs. 267/2000) con particolare riferimento agli organi;
- argomenti della prova pratica;
- normativa in tema di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08): dispositivi di protezioni individuale, movimentazione manuale dei carichi, sicurezza degli ambienti di lavoro e prevenzione degli infortuni, norme antinfortunistiche che regolano i doveri dei lavoratori;
- nozioni elementari sul funzionamento/organizzazione dei servizi comunali;
- diritti e doveri del dipendente pubblico, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n.62/2013;
- nozioni sul Codice della strada (D.Lgs. 30.04.92 n.285 e ss.mm.ii - D.P.R. 16.12.92 n.495 e

s.m.i.);

- nozioni sulla segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali (D.M. 10/07/2002 e Decreto Interministeriale 04/03/2013).

Nell'ambito delle prove concorsuali si procederà altresì all'accertamento:

- della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Office, Internet, Posta elettronica);
- della conoscenza di base della lingua inglese;
- della verifica dell'adeguata comprensione della lingua italiana da parte di eventuali candidati/e stranieri/e.

L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai test sui quali preparare le prove d'esame. Ai sensi dell'art. 13, comma 3°, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, nel corso delle prove i candidati non possono consultare testi o appunti di alcun genere, né avvalersi di supporti cartacei, di telefoni portatili, di strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, né comunicare tra di loro, né introdurre alcun oggetto nell'aula ove si svolge la prova. In caso di violazione, la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

## **10) COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

**Tutte le comunicazioni** relative all'ammissione al concorso, all'esclusione dal concorso, all'ammissione alle prove, alla data ed alla sede di svolgimento della prova pratica, alla data ed alla sede di svolgimento della prova orale, saranno fornite **ai candidati esclusivamente a mezzo del sito web del Comune di Calcinato, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Calcinato e pubblicazione sul relativo sito istituzionale [www.comune.calcinato.bs.it](http://www.comune.calcinato.bs.it), sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".**

**Tale forma di comunicazione e pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, ogni comunicazione pubblicata sul predetto sito internet si intende notificata a tutti gli effetti ai concorrenti.**

**Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni direttamente ai candidati tramite il servizio postale o in via telematica.**

**E' fatta eccezione per le sole comunicazioni relative alla non ammissione al concorso che, fermo restando il valore di notifica ad ogni effetto di legge connesso alla loro pubblicazione sul sito internet del Comune di Calcinato, saranno confermate ai candidati interessati mediante recapito agli stessi dei relativi provvedimenti motivati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta elettronica ordinario indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso.**

## **11) DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

**Il calendario delle prove di esame, nonché l'orario e la sede e tutte le ulteriori**

**comunicazioni relative alle prove, compresi gli esiti delle stesse, saranno pubblicati, dopo la scadenza del bando, sul sito istituzionale del Comune di Calcinato, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – “Bandi di concorso”, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nessuna altra comunicazione sarà obbligatoria per il Comune.**

La data ed il luogo delle prove d'esame potranno subire delle variazioni che saranno portate a conoscenza dei candidati esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito web del Comune di Calcinato, attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune di Calcinato e la pubblicazione sul relativo sito istituzionale [www.comune.calcinato.bs.it](http://www.comune.calcinato.bs.it) – sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di concorso”.

Per poter partecipare alle prove d'esame, i candidati ammessi dovranno essere muniti esclusivamente di uno dei seguenti documenti di riconoscimento in corso di validità:

- a) - carta d'identità;
- b) - patente di guida;
- c) - altro documento di riconoscimento in corso di validità.

## **12) GRADUATORIA DI MERITO E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO**

La graduatoria di merito verrà formata secondo la media delle votazioni conseguite nella prova pratica e nella prova orale. La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punti, i **titoli di preferenza** di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
- 10) 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;
- 11) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 12) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Calcinato (*si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva*);
- 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);

- 14) gli invalidi ed i mutilati civili;  
15) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, **la precedenza** in graduatoria è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;  
b) dalla minore età (art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

(Nota: il titolo di precedenza di cui al punto b) si evince dalle dichiarazioni rese nel contesto della domanda di ammissione al concorso e non deve formare oggetto di una specifica dichiarazione)

**Le preferenze verranno applicate soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda di ammissione al concorso all'atto della presentazione della stessa.**

Resta inteso che le dichiarazioni relative ai titoli di preferenza devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo stesso.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio che verrà loro assegnato, decorrente dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione ed alle precedenze, ad eccezione di quella relativa all'età.

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame ed ultimata la valutazione dei titoli di preferenza, forma la graduatoria dei candidati idonei tenendo presenti le norme relative alle precedenze, che potrà recare per ciascun partecipante il solo codice di iscrizione a tutela della riservatezza.

La graduatoria, formulata dalla Commissione esaminatrice secondo i punteggi ottenuti dai candidati idonei, verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Calcinato e sul relativo sito istituzionale [www.comune.calcinato.bs.it](http://www.comune.calcinato.bs.it)- sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali, Amministrativa e di Supporto, sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice del concorso. Della determinazione di approvazione delle operazioni concorsuali verrà dato avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line del sito web del Comune di Calcinato e sul relativo sito istituzionale [www.comune.calcinato.bs.it](http://www.comune.calcinato.bs.it)- sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge vigenti, fatte salve eventuali proroghe legislative, dalla data di adozione del provvedimento che approva le operazioni concorsuali per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti

istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo (art. 91, c. 4 T.U.E.L.).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, con orario a tempo pieno o a tempo parziale, di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Ai fini dell'assunzione in ruolo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il vincitore sarà invitato a far pervenire al Comune la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo non assumerà servizio entro il termine fissato nella partecipazione di nomina, sarà considerato rinunciatario alla nomina anche se non avrà presentato dichiarazione di rinuncia.

## **14) NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La proposta di contratto individuale di lavoro è comunicata al concorrente dichiarato vincitore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del concorrente, se indicato dal medesimo nella domanda di partecipazione al concorso.

Il vincitore del concorso, nel termine che gli verrà assegnato, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, nello stesso termine, dovrà dichiarare per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo rende inefficace la nomina.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato nel frattempo condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità e della fattispecie del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

L'Amministrazione ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso allo scopo di accertare che abbia l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare le funzioni relative al posto che andrà a ricoprire. Ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica del vincitore potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato

dal medico di base, comprovante la condizione di idoneità al posto.

È fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Espletate le procedure di cui sopra, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.

La mancata presentazione in servizio da parte del vincitore del concorso nel giorno stabilito nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro, senza diritto ad alcuna indennità. Anche la mancata presentazione del vincitore del concorso alla visita medica senza giustificato motivo, così come l'accertamento sanitario negativo circa l'idoneità fisica all'impiego, costituiscono giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro, senza diritto ad alcuna indennità. In tali casi, ne verrà pronunciata la decadenza dall'assunzione.

Per proprie esigenze, insindacabili da parte del vincitore del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio, dandone comunicazione all'interessato.

Su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi comunicati tempestivamente dall'interessato, la data stabilita per l'assunzione in servizio può essere prorogata dall'Amministrazione ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso. La proroga non può avere una durata superiore a due mesi.

Il termine per l'assunzione in servizio è prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio, avuto particolare riguardo all'astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del concorso sono comunque subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni previste dalla normativa in tema di assunzioni da parte degli Enti Locali.

## **15) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Calcinato - Servizio Personale - per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi

legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Calcinato, titolare del trattamento.

## **16) COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Per quanto possa occorrere, ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la domanda di partecipazione.

La Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Gloria Gattoni dell'Ufficio Segreteria.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

## **17) ACCESSO AGLI ATTI**

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

L'accesso agli atti è garantito dal Servizio Segreteria.

## **19) ALTRE INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni inerenti al presente avviso i concorrenti, negli orari d'ufficio, possono rivolgersi:

- al Responsabile del Procedimento dell'Area Affari Generali del Comune di Calcinato (Dott.ssa Gloria Gattoni): e-mail: [gattoni.gloria@comune.calcinato.bs.it](mailto:gattoni.gloria@comune.calcinato.bs.it) – tel 030.9989205.

Il presente bando e lo schema di domanda possono essere ritirati all'Ufficio Segreteria/Area Affari Generali, presso il Municipio, sito a Calcinato in Piazza Aldo Moro, n.1, e sono, altresì, scaricabili dal sito Internet del Comune di Calcinato: [www.comune.calcinato.bs.it](http://www.comune.calcinato.bs.it) - sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione.

Calcinato, lì 28/09/2022

Il Responsabile dell'Area Affari Generali,  
Amministrativa e di Supporto  
*Rag. Roberto Venturelli*

# COMUNE DI CALCINATO

---

PROVINCIA DI BRESCIA