

Allegato 1)

Bando di selezione, per titoli ed esami, per n. 2 progressioni verticali nella categoria C, posizione economica C1, profilo professionale istruttore amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del D.Lgs 75/2017, è indetta la selezione, per titoli ed esami, **per 2 progressioni verticali nella Categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di istruttore amministrativo.** Tale selezione viene effettuata in attuazione del piano dei fabbisogni approvato con delibera di giunta del 06/11/2020 n. 125.

Ai sensi dell'art. 22, comma 15 D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il numero dei posti destinati per tali procedure selettive non supera il 30% di quelli previsti con il piano dei fabbisogni per la medesima categoria o area. Le 2 assunzioni attraverso progressione verticale in questione si riferiscono ai posti di istruttore amministrativo previsti nel piano per gli anni 2020, 2021, 2022. **La graduatoria è valida solo per le assunzioni relative ai 2 posti per cui è stata bandita la selezione. Pertanto, la graduatoria non potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni mediante progressione verticale.**

La sede di lavoro è individuata presso l'Area tributi commercio ed innovazione.

Nel presente bando, nel rispetto della normativa vigente in materia, vengono rispettati i principi generali in materia di reclutamento del personale di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. e D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 s.m.i. e garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'Ente si riserva il diritto di prorogare il termine di scadenza della presente selezione o di riaprirla ovvero di revocare il bando stesso.

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione dei vincitori avviene con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale con riferimento al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali.

L'inquadramento è nella categoria C, posizione economica C1 ed il candidato è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di Istruttore Amministrativo

TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico di base annuo lordo, ai sensi del vigente CCNL, per la categoria C, posizione economica C1 è composto da:

- stipendio tabellare;
- tredicesima mensilità;
- indennità di comparto;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto spettante;
- eventuali altre indennità spettanti a norma di legge e dei contratti collettivi.

Il trattamento economico complessivo di cui sopra è rapportato al periodo di servizio prestato ed è da considerarsi al lordo delle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali nella misura di legge.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare alle prove di selezione i candidati che presentano i seguenti requisiti:

1. possesso almeno del **diploma di istruzione secondaria di secondo grado.**
2. **contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso il Comune di Castelnovo del Garda in categoria B come collaboratore professionale amministrativo o collaboratore ufficio tributi.**
3. **anzianità di servizio di anni 3 alla data del 31/12/2020** presso lo stesso Comune di Castelnovo del Garda come collaboratore (cat. B3).

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione

o per l'assunzione comporta l'esclusione dalla selezione o la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del presente bando di selezione che al momento dell'assunzione.

Resta ferma la facoltà di Castelnuovo del Garda di disporre, anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo viene escluso dalle successive fasi di concorso ovvero cancellato dalla graduatoria ovvero decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. n. 445/2000).

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda

Il candidato può presentare una sola domanda, la stessa non può essere integrata né prima né dopo la scadenza del bando. E' facoltà del candidato ripresentare, per una sola volta, integrale domanda di partecipazione e pertanto la prima domanda viene annullata. La domanda di partecipazione, redatta utilizzando il modulo compilabile di cui all'Allegato, deve essere sottoscritta con firma digitale*, oppure firmata in originale e poi scansionata producendo un file in formato .pdf o .pdf/A. In quest'ultima ipotesi, alla domanda andrà allegata la scansione di un documento d'identità in corso di validità. La domanda andrà trasmessa al comune di Castelnuovo del Garda esclusivamente tramite l'indirizzo personale di posta elettronica certificata (PEC) del candidato all'indirizzo: castelnuovodg@legalmail.it o, in alternativa, dalla propria casella mail alla casella mail protocollo@castelnuovodg.it, **entro e non oltre le ore 23:59 del 30° giorno decorrente dal giorno successivo la data di pubblicazione del presente bando sul portale del Comune di Castelnuovo del Garda.**

Qualora il candidato effettui la trasmissione tramite mail ordinaria l'Ente non si assume alcuna responsabilità per il mancato arrivo della documentazione o per l'eventuale perdita delle comunicazioni inviate dall'ente stesso.

I file devono essere nominati con cognome e nome, data di nascita

L'oggetto della PEC deve contenere il riferimento del presente bando di selezione "Selezione per progressione verticale per categoria C istruttore amministrativo, ogni PEC o mail può contenere una sola domanda.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. n. 127/97 la firma non deve essere autenticata.

La domanda e gli allegati devono essere predisposti esclusivamente in formato .pdf o .pdf/A non modificabile. Il solo documento di identità può essere in formato .jpg.

La data di spedizione della domanda è quella generata automaticamente dal sistema di spedizione della PEC. Qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail ordinaria non vi è alcun riscontro certo opponibile, né l'Ente invia messaggi di ricevuta, pertanto fa fede la data di ricevimento alla casella dell'Ente.

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome e codice fiscale;
- la data, il luogo di nascita e di residenza;
- il preciso indirizzo o recapito, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale ed il relativo recapito telefonico nonché l'indirizzo di posta elettronica (PEC o mail normale);
- il titolo di studio posseduto, necessario per la partecipazione alla progressione;
- di essere dipendenti di ruolo del Comune di Castelnuovo del Garda con il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte;
- di avere l'anzianità prevista per partecipare alla selezione precisando il periodo di servizio il profilo e le mansioni svolte. Eventuali periodi di aspettativa non retribuita (durante i quali

non si matura anzianità di servizio) dovranno essere espressamente dichiarati dai candidati in sede di domanda di partecipazione alla selezione e non saranno valutati;

- il possesso di eventuali titoli che diano diritto a precedenza o preferenza a parità di punteggio, con specificazione dei titoli stessi, previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 30 ottobre 96

n. 693, dalla legge 15 maggio 1997 n. 127 e dalla legge 191/98, nonché quanto previsto dalla legislazione vigente;

- la conoscenza di una delle seguenti lingue: inglese, francese o tedesco;

- il possesso di conoscenze informatiche;

- l'eventuale diritto all'applicazione dell'art. 20 della L. n. 104/92, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. A tal fine il candidato dovrà allegare una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che indichi gli elementi essenziali occorrenti per la fruizione dei benefici richiesti al fine di consentire al Comune di Castelnuovo del Garda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire agli interessati una regolare partecipazione alla selezione.

Tutte le dichiarazioni devono essere rese in modo esplicito. La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

Motivi di esclusione

Non sono ammessi alla selezione i candidati che incorrano in una delle seguenti irregolarità, oltre a quelle di legge, considerate, ai fini del presente bando, insanabili:

- inoltro della domanda oltre il termine prescritto;

- omissione della firma ove richiesta;

- file della domanda e degli allegati in formato diverso da quello richiesto;

- mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'accesso;

- mancata produzione di un documento d'identità in corso di validità, se la documentazione non è firmata digitalmente;

- invio della domanda da una casella di posta elettronica certificata o ordinaria non intestata al candidato;

- invio della domanda ad una casella di posta elettronica diversa da quelle previste;

- invio della domanda da una casella mail ordinaria alla PEC del Comune di Castelnuovo del Garda o viceversa invio dalla casella di posta elettronica certificata alla casella di posta normale del Comune di Castelnuovo del Garda.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito fornito dal concorrente o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC o mail indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, tutti in formato esclusivamente .pdf o .pdf/A:

- copia di un documento d'identità in corso di validità: facoltativa per chi firma la domanda e la documentazione digitalmente. Il solo documento di riconoscimento può essere in formato .jpg;

- curriculum datato e firmato;

- scheda da cui risultino i titoli da valutare

E' facoltà del concorrente produrre, in sostituzione di documenti, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa vigente, con firma non autenticata, allegando una copia del documento di identità.

Ai sensi dell'art. 15 della L. n. 183/2011 è fatto divieto di esibire certificati rilasciati da pubbliche amministrazioni concernenti stati, fatti e qualità personali che sono, pertanto, sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 DPR 445/2000).

Le dichiarazioni mendaci o la falsità degli atti, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sono

punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il Comune di Castelnovo del Garda, ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, effettua il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice verrà nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sarà composta da n. 3 componenti di cui un Presidente e due Componenti, che se, dipendenti, devono essere di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso e/o da personale esterno di comprovata esperienza nel settore. Un segretario assiste la commissione e cura la verbalizzazione delle sedute.

CALENDARIO

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, la sede e il calendario della prova scritta ed orale, gli esiti nonché ogni altra comunicazione inerente la procedura di selezione in oggetto, sono resi pubblici esclusivamente mediante **pubblicazione sul portale del Comune di Castelnovo del Garda**. La pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge e quindi non verrà inviata comunicazione scritta ai partecipanti.

Tutti i candidati, sulla base delle domande e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva al concorso fatto salvo che non sia intervenuta una comunicazione di esclusione, tramite PEC o mail o non risultino fra i candidati ammessi nel sito.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione o la presentazione di persone non identificabili equivale alla rinuncia alla selezione.

PROVE DI SELEZIONE E PUNTEGGI

Prova scritta

La Commissione può stabilire che la prova scritta sia svolta mediante l'utilizzo del personal computer e l'utilizzo dei programmi di maggior uso comune (office, libre office, ecc...) al fine di verificare anche le competenze informatiche. La prova può consistere in domande a risposta chiusa, in domande a risposta aperta, in un tema da svolgere o in un misto delle suddette prove, sulle tematiche inerenti al profilo. Le materie della prova sono quelle elencate nel profilo descritto nell'Appendice 1 al presente bando alla voce "Conoscenze e competenze". Le domande potranno riguardare anche la conoscenza della lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

Ciascun candidato per essere ammesso alla prova orale successiva deve aver conseguito un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'ammissione alla prova orale è pubblicata sul portale del Comune di Castelnovo del Garda

Prova orale

Consiste nell'approfondimento dei temi inerenti al Profilo descritto nell'Appendice 1 al presente bando. Tale accertamento può essere effettuato tramite un colloquio, o chiedendo al candidato di simulare un colloquio con un utente od un misto di quanto sopra e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione in lingua straniera.

La prova orale avrà luogo in data successiva comunicata al candidato almeno 10 giorni prima.

Le sedute della prova orale sono pubbliche.

Il punteggio minimo per il superamento della prova orale è di 21/30.

Punteggio prove max 60 punti

1. prova scritta massimo punti 30
2. prova orale massimo punti 30

I risultati delle prove saranno consultabili sul portale del Comune di Castelnovo del Garda.

La mancata presentazione del candidato alle prove d'esame a cui è stato ammesso, anche con

riserva, sarà considerata come espressa manifestazione di rinuncia alla partecipazione alla selezione, qualunque ne sia la causa.

VALUTAZIONE DEI TITOLI (massimo 20 punti complessivamente)

I titoli verranno valutati solo per i candidati ammessi all'orale e prima di tale prova.

Verranno valutati esclusivamente i seguenti titoli:

1.Titoli di servizio (con esclusione degli anni necessari per l'ammissione alla selezione)	Max punti 8
Servizio come collaboratore amministrativo o collaboratore ufficio tributi	1 punto ogni anno di servizio (si trascurano le frazioni di anno)

2.	Valutazione della performance conseguita negli anni 2017, 2018 e 2019	Max punti 12
a.	valutazione positiva pari alla media delle valutazioni conseguite nel Comune di Castelnuovo del Garda	1 per ogni anno
b.	valutazione positiva superiore alla media delle valutazioni conseguite nel Comune di Castelnuovo del Garda	2 per ogni anno
c	valutazione positiva pari al massimo nella scala del Comune di Castelnuovo del Garda	4 per ogni anno

TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA NELLA NOMINA

(vedi Appendice 2)

A parità di merito la preferenza sarà determinata in conformità all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 693/1996, dalla legge n. 127/1997 e dalla legge n. 191/98.

FORMAZIONE, VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE

La Commissione esaminatrice formula la graduatoria provvisoria sommando i punteggi conseguiti nelle prove d'esame (massimo 60) e la valutazione dei titoli (massimo 20 punti).

La graduatoria provvisoria, limitatamente a coloro che abbiano ottenuto un punteggio sufficiente (21/30) in tutte le prove, sarà pubblicata sul portale del Comune di Castelnuovo del Garda con i seguenti dati: cognome, nome, punteggio titoli, punteggio prove, punteggio totale.

L'Ente predispone la graduatoria definitiva applicando le precedenza e le preferenze, qualora l'applicazione sia stata richiesta nella domanda di partecipazione alla progressione.

Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva sul portale del Comune' decorre il termine per eventuali impugnazioni.

I candidati chiamati per l'assunzione dovranno presentare entro 15 giorni la documentazione oggetto dell'autocertificazione e dei titoli di preferenza e precedenza, qualora la stessa non sia prodotta da Pubbliche Amministrazioni o già contenuta nel fascicolo personale.

L'accertamento della mancanza, anche parziale, dei requisiti e dei titoli dichiarati comporta la cancellazione dalla graduatoria in qualunque momento e la risoluzione del rapporto di lavoro, qualora nel frattempo instaurato. Le dichiarazioni mendaci sono perseguite a termini di legge.

I posti saranno conferiti secondo l'ordine della graduatoria definitiva, qualora il candidato rinunci al posto sarà considerato decaduto dalla graduatoria medesima.

La graduatoria è valida solo per i 2 posti per cui è stata bandita la selezione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

STIPULA CONTRATTO DI LAVORO

I candidati in graduatoria secondo l'ordine della stessa saranno invitati alla stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno secondo l'ordine della graduatoria finale.

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo del comparto Funzioni Locali.

La mancata presa di servizio alla data stabilita o presso la sede assegnata, sarà considerata come rinuncia all'assunzione stessa.

Prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare e regolarizzare la documentazione necessaria ai sensi della vigente normativa, inoltre dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste.

CONDIZIONI PARTICOLARI

Nel procedimento di selezione e nel rapporto di lavoro che ne segue verranno rispettati i principi di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna).

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle leggi vigenti in materia.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, in particolare quelle relative alle modalità di comunicazione delle prove e dei risultati.

Castelnuovo del Garda si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il presente bando.

Il presente bando è impugnabile davanti al T.A.R. del Veneto entro 60 giorni dalla pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento dott. Enrico Guzzi, P.O. Area Tributi Commercio ed Innovazione del Comune di Castelnuovo del Garda.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti esclusivamente al seguente numero telefonico: 0456459924/29 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente avviso raccolti presso Castelnuovo del Garda è necessario fornire le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelnuovo del Garda, P.E.C. castelnuovodg@legalmail.it, tel. 0456459920

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo P.E.C. dpo@castelnuovodg.it

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Amministrazione.

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità anche automatizzate e comprende le operazioni o il complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono.

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

Possono trattare i dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. Indicativamente, i dati vengono trattati da tutto il personale dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda coinvolto nel procedimento e dai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Ente.

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali.

Il trattamento dei dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I dati saranno conservati il tempo di espletamento della procedura selettiva e/o concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione, e comunque nel termine di prescrizione decennale, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire la partecipazione alla procedura concorsuale.

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Castelnuovo del Garda e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679, P.E.C. castelnuovodg@legalmail.it.

Il Titolare, Comune di Castelnuovo del Garda, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nei precedenti punti, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato nel portale del *Comune di Castelnuovo del Garda* per la durata di 30 giorni.

NOTE:

***Firma digitale**

La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su carta.

La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento, come una lettera, un atto, un messaggio o, in generale, qualunque file di dati (testo, immagini, musica, ecc.). Come tale, non va confusa con altri oggetti omofoni definiti genericamente "elettronici", come ad esempio la firma autografa scansionata e conservata come immagine.

La Firma Digitale è infatti il risultato di una procedura informatica basata su un sistema di codifica crittografica a chiavi asimmetriche (una pubblica e una privata), che consente:

- la sottoscrizione di un documento informatico;
- la verifica, da parte dei destinatari, dell'identità del soggetto firmatario;
- la sicurezza della provenienza del documento;
- la certezza che l'informazione contenuta nel documento non sia stata alterata.

****PEC**

La Posta Elettronica Certificata (detta anche posta certificata o PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard con in più alcune caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione che rendono i messaggi opponibili a terzi. La PEC consente infatti di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.

Una trasmissione può essere considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono entrambe caselle di posta elettronica certificata

***** Come nominare i file**

<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_domanda>;

<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_CV>;

<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_doc_identità> (non serve specificare il tipo);

<ecc. >

(gg_mm_aaaa >indicare la data di nascita con la sintassi indicata. Es.: 03_06_1995)

Autocertificazione

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati nonché ogni altro stato, qualità personale o fatto che il candidato ritenga utile ai fini dell'ammissione alla selezione e/o della valutazione dei titoli posseduti.

segue

Appendice 1: Descrizione del profilo

Appendice 2: Titoli che danno luogo a preferenza

Allegato: Schema di domanda

APPENDICE 1

PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Amministrativo

CATEGORIA: C1 PROFILO PROFESSIONALE Istruttore Amministrativo

ATTIVITA'

-) Istruttoria sui regolamenti tributari.
-) Controllo e aggiornamento della banca dati tributaria.
-) Istruttoria sul contenzioso tributario.

CONOSCENZE E COMPETENZE

-) Ordinamento degli enti locali
-) Nozioni di contabilità degli enti locali
-) Conoscenza della normativa sui tributi locali
-) Capacità utilizzo software gestionale Halley e software di uso comune (office, ecc.)

COMPORTAMENTI

Capacità di diagnosi e di risoluzione di problemi. Orientamento alla collaborazione con i colleghi.

Capacità di rilevare problematiche e di proporre soluzioni operative/organizzative anche per il miglioramento dei servizi erogati.

Capacità di rappresentare agli utenti le finalità dei servizi e delle procedure in uso.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

APPENDICE 2

TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito secondo l'ordine di punti della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e s.m.i. di seguito riportate:

- 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;
- 10.** I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11.** I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12.** I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13.** I genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14.** 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;
- 15.** 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 e privato;
- 16.** Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17.** Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18.** I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19.** Gli invalidi e i mutilati civili;
- 20.** I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I titoli di precedenza e preferenza dovranno essere in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso. In caso di omessa indicazione, nel contenuto della domanda, dei titoli di preferenza e precedenza dei quali il candidato intende avvalersi, a parità di merito, non si terrà conto dei predetti titoli ai fini della formazione della graduatoria.

A parità di merito e di titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.