



## COMUNE di CASTREZZATO

Provincia di Brescia - Piazzale Risorgimento, 1 – 25030 Castrezzato (BS) – tel. 030 7041111 - fax 030 \_\_\_\_\_

[www.comunecastrezzato.it](http://www.comunecastrezzato.it)

---

# Bando di concorso

per titoli ed esami, per la copertura di un posto a tempo pieno indeterminato, categoria C posizione economica C1, del profilo professionale di "*Istruttore amministrativo*" – *Ufficio anagrafe ed elettorale*

---

### IL SEGRETARIO COMUNALE

richiamati:

la deliberazione della giunta comunale numero 71 del 06/09/2018: "*Piano dei fabbisogni di personale - anni 2018-2020*";

la deliberazione della giunta comunale numero 22 del 13 marzo 2017 di "*Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive*";

il vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle assunzioni del personale comunale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 30 aprile 2007;

*"Ai sensi dell'articolo 1014, commi 3 e 4, e dell'articolo 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i, con il presente concorso si determina una frazione di riserva dello 0,30 di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione"*

la determinazione di avvio del procedimento di assunzione numero 149 del 22/07/2019;

### RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo pieno indeterminato del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" – Area Affari generali e Servizi ai cittadini - Servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, categoria C – posizione economica C.1.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è connotato da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## 1 - Requisiti per l'ammissione

1. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - CITTADINANZA ITALIANA: ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (articolo 38 decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165), fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, numero 174 (GU 15.02.1994, numero 61);
  - ETA' non inferiore ai 18 anni (ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, numero 127, non è più previsto alcun limite massimo di età);
  - PIENO GODIMENTO dei diritti civili e politici e, pertanto, essere iscritto nelle liste elettorali di un comune della Repubblica, non essere stato destituito o dispensato, ovvero dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione (i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea debbono godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza);
  - NON ESSERE OGGETTO di condanne penali ed a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano o che possano impedire, ai sensi delle leggi vigenti, l'impiego presso la pubblica amministrazione;
  - NON TROVARSI in condizioni di incompatibilità rispetto al pubblico impiego ex art. 53, comma 1, del decreto legislativo 165/2001;
  - IDONEITA' fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
  - ESSERE in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità) che comunque consenta l'accesso all'Università.
  - Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista per l'inoltro delle domande di ammissione al concorso.
3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati Terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (articolo 38 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dalla Legge 97/2013) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. n.174/94:
  1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
  2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana, l'adeguatezza della conoscenza è accertata, in sede di esame, all'atto della valutazione delle prove.

## 2 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato, compilata in carta semplice e sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata a:
 

**Comune di Castrezzato**  
**Piazzale Risorgimento numero 1**  
**25030 Castrezzato (BS)**
2. A pena di esclusione, la domanda dovrà pervenire entro il 30 agosto 2019 (bando pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale Concorsi ed esami del 26 luglio 2019).
3. La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, non è richiesta l'autentica di tale firma posta in calce alla domanda. **Deve comunque allegarsi copia di un documento di identità in corso di validità.**
4. I candidati *portatori di handicap* o colpiti da qualsivoglia *infermità* (esempio: ferita alla mano destra, ecc.) devono allegare una richiesta scritta dell'eventuale ausilio necessario e del tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame (articolo 20 delle legge 5 febbraio 1992, numero 104).
5. La domanda può essere presentata:
  1. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castrezzato negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
  2. mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  3. tramite fax al n. 030 7040437 (articolo 38 del DPR 445/2000);
  4. dalla PEC del concorrente alla PEC del comune: **protocollo@comunecastrezzato.legalmail.it.**

### 3 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda deve essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, attestante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente presso aziende private ed Enti pubblici con esplicita indicazione degli elementi utili all'attribuzione dei punteggi di cui al successivo paragrafo 8.
2. Alla domanda deve essere allegata in originale l'attestazione dell'avvenuto versamento di euro 9,00 per tassa di concorso da effettuarsi con bollettino postale intestato a Comune Castrezzato servizio di tesoreria conto corrente n. 13073259 oppure copia del bonifico bancario al seguente codice IBAN IT 47 L 05034 54290 000000006618 indicando come causale del versamento "*Concorso Istruttore amministrativo Ufficio anagrafe ed elettorale*".
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

### 4 – Materie e prove d'esame

1. La selezione avrà ad oggetto le materie e gli argomenti d'esame seguenti:
  - nozioni di informatica (conoscenza di base dei software più diffusi di videoscrittura e calcolo – *word ed excel*; conoscenza elementare dell'hardware);
  - lingua straniera (conoscenza elementare della lingua inglese);
  - nozioni di diritto costituzionale;
  - nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti ed ai procedimenti amministrativi (legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi, DPR 28 dicembre 2000 numero 445 e smi, legge 6 novembre 2012 numero 190 e D.Lgs. 14 marzo 2013 numero 33 e smi);
  - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs.18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi con particolare riferimento alla Parte I – Ordinamento istituzionale;
  - nozioni in materia di impiego pubblico, con particolare riferimento ai diritti e doveri del pubblico dipendente;
  - nozioni di diritto penale in riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - nozioni in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy.
  - disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero: legge 24 dicembre 1954 numero 1228, DPR 30 maggio 1989 numero 223, legge 27 ottobre 1988 numero 470;
  - disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, legge 6 maggio 2015 numero 55, legge 20 maggio 2016 numero 76);
  - disciplina in materia di elettorale: DPR 20 marzo 1967 numero 223;
  - disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue: D.Lgs. 6 febbraio 2007 numero 30 e D.Lgs. 25 luglio 1998 numero 286).

2. Non verrà fornita ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame. E' vietata l'introduzione nei luoghi in cui si svolgeranno le prove d'esame di testi di qualsiasi genere.
3. **Le norme legislative e regolamentari, nazionali e/o regionali, sopra elencate non esauriscono appieno l'estensione delle materie oggetto d'esame, rappresentano un prima indicazione di massima del contenuto delle materie al fine di orientare il candidato che intenda avviare la preparazione.**
4. La selezione prevede **tre prove** d'esame:
  1. Prima prova scritta (svolgimento di quesiti a risposta multipla chiusa, quesiti a risposta breve aperta, un mix di tali prove, a contenuto prevalentemente teorico);
  2. Seconda prova scritta con impostazione teorico-pratico (predisposizione di un atto, di un provvedimento di natura tecnico giuridica, ovvero di avvio o conclusione di procedimenti afferenti il servizio anagrafe e stato civile; quesiti tecnici a risposta multipla chiusa, a risposta breve aperta, un mix di tali prove);
  3. Prova orale: colloquio sulle materie d'esame.
5. Le prove d'esame, che verteranno nelle materie sotto indicate alla voce "Programma d'esame", sono costituite da una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, che consisterà nella redazione di un elaborato riguardante la risoluzione di alcuni quesiti a risposta sintetica (aperta) sulle materie d'esame oltre ad una prova orale alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato per la prova scritta una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30. Alla prova scritta non sarà ammessa la consultazione di alcun testo. I telefoni cellulari saranno depositati presso la Commissione d'esame prima dell'inizio delle prove e restituiti al termine individuale delle prove stesse.

## 5 – Calendario delle prove d'esame

1. La selezione si svolgerà possibilmente presso la sede Municipale. Se il numero di candidati sarà tale da richiedere un'aula di notevoli dimensioni, si provvederà ad individuare una diversa sede per le prove scritte il cui indirizzo sarà adeguatamente ed esclusivamente pubblicizzato sulla home page del sito del comune. La medesima modalità è adottata per la pubblicizzazione di eventuali cambiamenti al calendario delle prove.
2. Sul sito internet del Comune, sulla home page ed in amministrazione trasparente/bandi di concorso verranno rese note le comunicazioni relative all'eventuale preselezione, alle prove d'esame, ai relativi esiti ed alle esclusioni/ammissioni, con valenza di notifica a tutti gli effetti. I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, sede ed ora stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e, quindi, esclusi dal concorso.
3. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità. Coloro che per qualsivoglia motivo non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti per la prima prova d'esame, anche per cause di forza maggiore, saranno esclusi dalla selezione.

## 6 - Prova preselettiva

1. Si terrà apposita prova preselettiva qualora il numero di istanze di partecipazione ammesse al concorso sia superiore a 30 (trenta).
2. La prova preselettiva, per l'ammissione alle fasi successive, consiste in quesiti a risposta multipla chiusa attinenti le materie oggetto delle prove d'esame.
3. La prova preselettiva verrà valutata sulla base del numero di risposte esatte fornite dai candidati.
4. Verranno ammessi a sostenere le prove scritte, i candidati che avranno riportato un punteggio superiore a 21/30. Il punteggio della prova preselettiva costituisce solo motivo di ammissione od esclusione alla successiva prova scritta. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame ed essa non concorre al punteggio valevole per la graduatoria finale.

## 7 - Svolgimento delle prove d'esame e punteggio

1. La commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:
  1. 10 punti sono attribuiti ai titoli,
  2. 30 punti alla prima prova scritta,
  3. 30 punti alla seconda prova scritta teorico-pratica,
  4. 30 punti alla prova orale.

2. La durata di ciascuna prova sarà stabilita dalla Commissione esaminatrice prima dell'avvio della prova selettiva. Il punteggio minimo per il superamento di ciascuna prova è di 21 / 30.
3. Saranno inclusi nella graduatoria i candidati che abbiano riportato un punteggio pari almeno a 21/30 in ciascuna delle prove.
4. Il punteggio finale del candidato ai fini della formazione della graduatoria è dato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte sommata alla votazione conseguita nella prova orale ed al punteggio attribuito ai titoli.

## 8 - Titoli valutabili

1. La valutazione dei titoli è finalizzata all'accertamento delle capacità professionali relativamente al posto messo a concorso. Saranno pertanto valutati solamente i titoli che rivestano importanza ed attinenza rispetto al posto di che trattasi, nella misura in cui il loro possesso presupponga l'acquisizione di capacità professionali da parte del candidato.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. La Commissione esaminatrice può, motivandolo nel relativo verbale, omettere la valutazione dei titoli la cui documentazione non consenta una adeguata comprensione del valore del titolo stesso.
4. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di dieci punti, ripartiti come segue:
 

a) titoli di studio e specializzazioni professionali	massimo punti	2,5
b) titoli di servizio.....	massimo punti	4,5
c) curriculum formativo e professionale.....	massimo punti	3
5. Per la valutazione di ogni singolo titolo la Commissione deve attenersi ai criteri stabiliti dagli articoli 16, 17, 18 e 19 del regolamento per la disciplina delle assunzioni del personale comunale:

TITOLO DI STUDIO..... massimo punti 2,5

### DIPLOMA

<i>Espresso in centesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>Da</i>	<i>a</i>	
60	66	0
67	80	0,5
81	90	1,0
91	100	1,5

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, massimo punti 0,50.

TITOLI DI SERVIZIO..... massimo punti 4,5

Il punteggio verrà attribuito nel modo seguente:

- a) servizio prestato in ente pubblico nella stessa area del posto messo a concorso:
  - a.1 categoria superiore punti 0,038 per mese
  - a.2 categoria funzionale uguale punti 0,030 per mese
  - a.3 categoria funzionale inferiore punti 0,015 per mese
- b) servizio prestato in ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
  - b.1 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

CURRICULUM PROFESSIONALE E TITOLI VARI ..... massimo punti 3

I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25;
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,30;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,50;
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

## 9 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

## 10 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione esaminatrice verrà nominata con determinazione del segretario comunale, che ne assume la Presidenza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle assunzioni e del personale comunale.

## 11- Graduatoria degli idonei

1. La graduatoria definitiva dei candidati idonei, formulata dalla Commissione esaminatrice, sarà approvata con determinazione del segretario comunale e conserverà efficacia per 3 anni dalla data di pubblicazione, per la copertura di posti divenuti vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (articolo 91, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

## 12 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale nel rispetto del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 e dei vigenti CCNL, Comparto Funzioni locali.
2. Tipologia del rapporto di lavoro: subordinato, a tempo pieno (36/36) e indeterminato.
3. Data di inizio del rapporto di lavoro: il vincitore dovrà assumere servizio entro cinque giorni dalla data indicata nella comunicazione di nomina, in difetto sarà dichiarato decaduto. Prima dell'assunzione in servizio lo stesso dovrà produrre la documentazione che gli verrà richiesta a dimostrazione del possesso dei requisiti d'ammissione al concorso.
4. Durata del rapporto di lavoro: assunzione a tempo indeterminato.
1. Inquadramento professionale e trattamento retributivo iniziale: categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "*Istruttore amministrativo*", come da CCNL 31 marzo 1999 Allegato A - Declaratorie, categoria C esemplificazione dei profili.
2. Retribuzione annua lorda euro 20.198,15 (oltre alla tredicesima mensilità, all'indennità di comparto, all'eventuale indennità di vacanza contrattuale, all'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed all'eventuale trattamento economico accessorio previsto dal vigente CCNL).
3. Mansioni da espletare: proprie del profilo professionale ed equivalenti. In sintesi:
  - attività di avvio, gestione e conclusione di procedimenti e attività d'istruzione, predisposizione e redazione degli atti e dei documenti propri dei servizi di anagrafe e stato civile, elettorale e cimiteriale;
  - gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - raccolta, elaborazione e analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo;
  - ogni altro compito, attività o mansione ascrivibili alla categoria di appartenenza che siano richiesti dal comune datore di lavoro.
4. Periodo di prova: l'assunzione definitiva è subordinata al buon esito di un periodo prova di sei mesi (articolo 20 CCNL 21 maggio 2018), decorsi i quali il candidato conseguirà la conferma dell'impiego per silenzio assenso dell'amministrazione. Nel caso di esito negativo del periodo prova, il rapporto di

impiego sarà risolto con provvedimento motivato dell'amministrazione da assumersi entro il termine ultimo del periodo di prova stesso.

5. Sede di lavoro: Municipio di Castrezzato, Piazzale Risorgimento 1 – 25030 Castrezzato (BS).

### **13 - Trattamento dei dati personali (Reg. UE 679/2016)**

1. I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.
2. I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.
3. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.
4. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.
5. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.
6. Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
7. Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretariocomunale@comunecastrezzato.it](mailto:segretariocomunale@comunecastrezzato.it). Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

### **14 – Informazioni generali**

1. La partecipazione al concorso comporta l'approvazione incondizionata delle disposizioni del presente bando. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.
2. Ufficio responsabile del procedimento: ufficio gestione del personale. Responsabile del procedimento: D.ssa Annalisa Lo Parco, segretario comunale.
3. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in undici mesi dalla data della pubblicazione del bando.
4. Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Castrezzato, 22 luglio 2019

Il segretario comunale  
*Annalisa dr. Lo Parco – firmato digitalmente*