

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

**SETTORE TRIBUTI ATTIVITA' ESTRATTIVE  
RISORSE UMANE**

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.1  
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA CATEGORIA GIURIDICA C CON RISERVA AI SENSI DEGLI ARTT.  
1014 COMMA1 LETT. A) E 678 COMMA 9 DEL D.LGS 66/2010.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Visti:

- l'art. 35 "Reclutamento del personale" e l'art.35 quater "Procedimento per l'assunzione di personale non dirigenziale" del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ;
- l'art.107 "Funzioni e responsabilità della Dirigenza" del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il DPCM 7 Febbraio 1994, n. 174 sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni;
- il D.P.R. 487/94 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi";
- il Regolamento che disciplina le procedure di reclutamento del personale presso il Comune di Massa, approvato con atto di G.M. n. 35 del 14.02.2020 e s.m.i. ;
- l'art.3 comma 4 bis del Decreto legge 80/2021 recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento " adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità;
- il Decreto legge n.36 del 30.04.2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"

- Richiamata la delibera di Giunta n. 372 del 23.12.2021 avente ad oggetto l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024, rimodulato con successiva delibera di Giunta n.95 del 08.04.22;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1599 del 30.06.2022

## **RENDE NOTO CHE**

E' indetto concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di n. 1 posto di Istruttore di Biblioteca, categoria giuridica C del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali con riserva ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congelati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della L. 56/2019, la presente selezione sarà effettuata senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento economico.

L'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/01 e al rispetto della normativa vincolistica vigente in materia di assunzioni alla data in cui la stessa si può perfezionare.

### **ART.1 TRATTAMENTO ECONOMICO E AMBITI DI ATTIVITA' RELATIVI AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA**

Al rapporto di lavoro subordinato, conseguente all'assunzione a tempo indeterminato e pieno, viene attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio conforme a quanto previsto per la categoria giuridica C dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

Il dipendente inquadrato nella categoria giuridica C del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali con il profilo professionale di Istruttore di biblioteca svolge la seguente attività, a titolo esemplificativo:

- cooperazione alla definizione del piano di acquisti librari e multimediali;
- gestione e conservazione delle collezioni librarie e multimediali
- catalogazione dei documenti librari e *non-book material*
- gestione del prestito di documenti

- definizione dei contenuti e dei servizi del sito web, effettuandone aggiornamenti
- informazione e orientamento agli utenti
- partecipazione alle seguenti fasi di attività: redazione della carta delle collezioni della biblioteca; elaborazione di un piano di promozione dei servizi; realizzazione di materiale promozionale; elaborazione di una guida ai servizi; programmazione e organizzazione di presentazioni librerie, cineforum, mostre o altri servizi in collaborazione con associazioni o istituzioni locali
- comunicazione agli utenti dei servizi di rete (portale del Polo bibliotecario; biblioteca digitale, ecc.); progettazione degli spazi in funzione dei servizi offerti; della costituzione e allestimento di sezioni specifiche

Il dipendente svolge altresì attività di carattere amministrativo gestionale connesse all'attività della Biblioteca provvedendo alla predisposizione di proposte di delibera e di determinazioni, attività di rendicontazione, atti di liquidazione, verifiche contabili, affidamenti diretti, gestione fondo economale, adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e riservatezza.

## **ART.2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art.38 del D.lgs. 165/01, modificato dall'art.7 della legge 97/2013; per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art.3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. Età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del presente bando e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Posizione regolare in relazione agli obblighi militari, solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art.1 l. 23/08/2004 n. 226;
5. Possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado che consenta l'iscrizione ai corsi per il conseguimento del diploma universitario;

**I titoli di studio conseguiti all'estero** devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, ai sensi dell'art.38, comma 3 del D.Lgs. 165/01. Il candidato a tal fine deve essere in possesso, alla data della presentazione della domanda, di idonea documentazione comprovante il riconoscimento da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, che tale titolo è equiparabile a quello richiesto per l'accesso alla presente procedura concorsuale. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

6. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;

7 non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

8. conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 75/2017). La conoscenza sarà accertata durante lo svolgimento della prova orale;

9. conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. La conoscenza sarà accertata mediante prova pratica durante lo svolgimento della prova orale;

10. idoneità fisica assoluta ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni professionali del profilo professionale in oggetto. L'Amministrazione sottopone a visita medica i candidati, prima dell'assunzione, al fine di verificare ai sensi del D.Lgs. 81/2008 l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso.

**Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando** e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che deve essere compilata utilizzando il modello presente sul sito del Comune di Massa nella **sezione** servizi on line, **istanze** on-line del servizio personale.

### ART. 3 DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione è presentata **esclusivamente** in modalità digitale tramite il portale dei “**Servizi on line**” del Comune di Massa raggiungibile dalla “home page” del Comune di Massa [www.comune.massa.ms.it](http://www.comune.massa.ms.it).

Il servizio on line per la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso è utilizzabile previa autenticazione digitale e i candidati possono utilizzare i seguenti strumenti di accesso :

- la propria identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- la propria Tessera Sanitaria Elettronica – Carta Nazionale dei Servizi (TSE/CNS);
- la propria Carta di Identità Elettronica (CIE).

Quale ricevuta di invio della domanda il servizio digitale rende disponibile una ricevuta in formato PDF che riporta anche il numero di protocollo, la data e l'orario di presentazione. La domanda presentata, tutta la documentazione allegata e la relativa ricevuta di invio è disponibile e consultabile in ogni momento, anche a riscontro delle dichiarazioni rese, utilizzando il servizio on line “Consultazione istanze on line”. A tutela del candidato gli eventuali documenti allegati devono essere in formato PDF, affinché siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione. E' onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della istanza da parte dell'Amministrazione nonché verificare l'effettiva leggibilità della documentazione trasmessa in formato PDF attraverso le modalità di cui sopra.

La domanda dovrà **pervenire** entro le ore 12:00 del quindicesimo (15°) giorno dalla data di pubblicazione per estratto del presente bando sulla G. U 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi.

Nel caso di non corretto funzionamento del sistema protratto nel tempo, l'Amministrazione potrà prorogare la scadenza del termine, fermo restando il termine di scadenza originario per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione di cui all'art. 2.

**Alla domanda deve essere allegata la ricevuta del versamento, non rimborsabile, della tassa di concorso di € 10,00.**

Il pagamento della tassa di concorso dovrà essere effettuato esclusivamente utilizzando il sistema PagoPa con la seguente modalità:

1. accedendo al servizio on line "Servizio di Pagamento PagoPA (senza accreditamento) Diversi Servizi Comunali" presente nello Sportello Virtuale Pagamenti on line raggiungibile dal portale dei Servizi on line del Comune di Massa e selezionando la voce "Inserimento Spontaneo" e quindi "TASSA DI CONCORSO" precisando la causale **"tassa di concorso Istruttore di Biblioteca"**

2. con carta di credito e/o Bancomat presso lo sportello dell'ufficio economato del Comune di Massa il martedì ed il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:30 e dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

**Il mancato versamento ovvero il versamento effettuato oltre il termine assegnato comportano l'esclusione dal concorso.**

**Non è consentito inoltrare più di una domanda, in caso diverso l'Amministrazione prenderà in considerazione solo l'ultima pervenuta.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da cause tecniche non imputabili ai sistemi del Comune di Massa o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili ai candidati; né per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi indicati nella domanda o comunque imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

**I candidati con disabilità, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, purché non sia preclusiva per le funzioni da svolgere**, devono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione al concorso, dell'ausilio eventualmente necessario, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria disabilità. Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000. L'ammissione al concorso è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione. La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento della procedura concorsuale, anche prima dello svolgimento delle prove, l'effettivo possesso dei requisiti, ammettendo alla selezione solo i candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti e si riserva di escludere in qualunque momento della procedura di selezione i candidati per difetto dei requisiti prescritti dal bando ovvero per mancata dichiarazione degli stessi nella domanda di partecipazione.

Ai sensi del **Decreto 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento"** i candidati con DSA, nella domanda di partecipazione al concorso, devono fare esplicita richiesta della possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove.

La richiesta deve essere corredata da apposita documentazione rilasciata dalla commissione medico legale dell'ASL o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione giudicatrice sulla base della documentazione prodotta.

#### ART.4 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

La valutazione sull'ammissibilità e regolarità delle domande di partecipazione al concorso è rimessa al Settore "Tributi Attività Estrattive Risorse Umane".

L'esclusione è disposta, con Determinazione Dirigenziale, qualora:

- a) il candidato non sia in possesso di tutti i requisiti di ammissione di cui all'art.2 del presente bando di concorso;
- b) la domanda venga spedita con modalità diverse da quelle indicate dall'articolo 3;
- c) la domanda venga inoltrata con credenziali non appartenenti al soggetto che presenta la domanda di partecipazione al concorso;
- d) manchi la ricevuta del versamento della tassa di concorso salvo il caso in cui la irregolarità sia sanata con la produzione di ricevuta del versamento effettuato entro il termine assegnato;
- e) le domande che, facendo riferimento ad un titolo di studio conseguito all'estero, non contengano gli estremi del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano.

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete ma sanabili deve avvenire entro 7 giorni dalla richiesta di regolarizzazione da parte del Settore "Tributi Attività Estrattive Risorse Umane". La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dal concorso.

La Determinazione Dirigenziale avente ad oggetto l'ammissione e l'esclusione dei candidati sarà pubblicata **all'Albo Pretorio** e sul sito del Comune di Massa sotto la voce "Amministrazione trasparente – bandi di concorso". **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

#### ART.5 PRE SELEZIONE

Qualora vengano ammessi alla procedura concorsuale più di **80** candidati, la prova scritta sarà preceduta da una prova pre- selettiva consistente nella somministrazione di test a risposta multipla sulle materie oggetto del programma di esame.

Alla pre selezione possono partecipare tutti i candidati ammessi al concorso con apposita determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane come disposto dall'art.4 del presente bando di concorso.

**Il calendario** della prova pre selettiva -sede e giorno –verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Massa e sul sito del Comune di Massa sotto la voce "Amministrazione trasparente – bandi di concorso" almeno 15 giorni prima rispetto alla data prevista. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

Sono **esonerati** dalla pre selezione coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art.20, comma 2 bis della legge 104/1992 e che nella domanda di ammissione al concorso hanno dichiarato di averne diritto e di volersene avvalere fornendo la necessaria documentazione.

Saranno ammessi a sostenere la prova scritta **i primi 30 candidati** che conseguono il punteggio più alto, compresi i pari merito alla trentesima (30esima) posizione.

Il punteggio conseguito nella pre- selezione non concorre alla formazione del voto finale di merito ma solo ai fini dell'ammissione alla prova scritta.

Gli esiti della pre selezione saranno pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Massa sotto la voce "Amministrazione trasparente – bandi di concorso". **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

## **ART. 6 PROVE DI ESAME: PROGRAMMA E DIARIO**

Le prove di esame consistono in una prova scritta e in una prova orale durante la quale sarà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **Prova scritta:**

Elaborato o domande a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- Legislazione sulle biblioteche (codice dei beni culturali, diritto d'autore, deposito legale, normativa regionale);
- Biblioteconomia (Catalogazione descrittiva e semantica, gestione dei servizi al pubblico, iter del libro, cooperazione bibliotecaria, promozione della lettura e statistica dei servizi bibliotecari);
- Biblioteca digitale;
- Conoscenza delle regole di catalogazione vigenti in ambito SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) per le varie tipologie di materiali, indicizzazione, colloquio con l'Indice SBN e collocazione del materiale documentale, nonché metodiche di ricerca bibliografica;
- Strumenti della cooperazione bibliotecaria tra Enti Locali;
- Principi e tecniche di comunicazione di servizi culturali in ambito social web;
- Conoscenza dei principali software gestionali di biblioteca in uso presso la Biblioteca civica S. Giampaoli (Erasmonet, OPAC SBN e Medialibrary Online MLOL) e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse
- Ordinamento degli Enti Locali (T.U.EE.LL. e ss.mm.ii.);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (DLgs. 165/01);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.)
- Legge 241/1990:
- Elementi in materia di privacy;
- Trasparenza, tipologie di accesso;
- Codice degli appalti con riguardo agli affidamenti diretti e alle procedure di scelta del contraente e dell'offerta;

### **Prova sostitutiva**

Ai sensi dell'art.3 del Decreto 9 novembre 2021 “Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento “ per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), che abbiano presentato la documentazione che attesti una grave disgrafia e disortografia, è possibile sostituire la prova scritta con un colloquio orale che avrà analogo contenuto della prova scritta.

**Strumenti compensativi** (art.4 decreto 9 novembre 2021)

Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:

- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia ;
- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice.

### **Prolungamento dei tempi stabiliti per le prove (art.5 decreto 9 novembre 2021)**

I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova.

L'Amministrazione provvede all'attuazione delle disposizioni di cui Decreto 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento "nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### **Prova orale:**

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che riporteranno la votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

La prova orale consiste in un colloquio sulle **materie oggetto della prova scritta**, nell'accertamento della conoscenza della **lingua inglese**, ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'art.7, comma 1 del D.Lgs. 75/2017 attraverso la lettura e la traduzione di testi, nell'accertamento mediante prova pratica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle **applicazioni informatiche più diffuse**.

**Per ciascuna prova la Commissione dispone di 30 punti. Sono considerati idonei i candidati che ottengono il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova.**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti ottenuti nella prova scritta e nella prova orale.

**Il diario** della prova **scritta** – sede e giorno –verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Massa, almeno 15 giorni prima rispetto alle date previste, mentre il diario della prova **orale** verrà pubblicato all'Albo Pretorio almeno 20 giorni prima rispetto alle date previste. E' esclusa ogni altra forma di comunicazione.

### **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge**

I partecipanti devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione equivale a rinuncia.

## **ART.7 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice è nominata, con apposito e successivo provvedimento dirigenziale, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per il reclutamento del personale.

## ART.8 VALIDITÀ ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento del Settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli, sono indicate all'art.23 comma 2 del Regolamento che disciplina le procedure di reclutamento del personale presso il Comune di Massa e di seguito riportate:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) 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;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

La graduatoria ha validità biennale, salvo proroghe disposte dal legislatore e potrà essere utilizzata nel rispetto delle disposizioni di legge riguardanti le assunzioni di personale vigenti al momento del suo utilizzo.

La graduatoria è pubblicata sul sito Internet del Comune di Massa Amministrazione trasparente-bandi di concorso ed all'Albo Pretorio; quest'ultima pubblicazione tiene luogo della comunicazione ai concorrenti dell'esito della procedura concorsuale.

Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per l'eventuale impugnativa entro 60 giorni dinnanzi al T.A.R. competente ovvero entro 120 giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Al personale assunto a qualsiasi titolo presso il Comune di Massa non potrà essere concessa la mobilità esterna se non siano trascorsi almeno 5 anni dalla data di assunzione ( art.14 bis legge 26/2019).

#### **ART. 9 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il rapporto di lavoro con il vincitore del concorso sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali. La rinuncia alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro comporterà la decadenza dalla graduatoria.

All'atto dell'assunzione il vincitore sarà invitato a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000, contenente l'attestazione del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dal vincitore.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del succitato Decreto 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, colui che l'avrà resa decadrà dall'assunzione.

Qualora il vincitore non assuma servizio entro il termine stabilito, sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria concorsuale.

Il candidato dichiarato vincitore dovrà sottoporsi, prima dell'assunzione, a visita sanitaria di controllo da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ai fini della verifica della idoneità a svolgere le mansioni attinenti al profilo professionale in oggetto.

La rinuncia al posto comporta l'automatica decadenza dalla graduatoria.

In caso di decadenza dalla graduatoria, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla sostituzione del vincitore con il concorrente dichiarato idoneo che, per ordine di merito, segue immediatamente nella graduatoria.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.**

**Titolare:** Comune di MASSA con sede in Comune di Massa - Via Porta Fabbrica, 1 - 54100 Massa; **Centralino:** +39 0585 41245, **Email:** sindaco@comune.massa.ms.it, **PEC:** [comune.massa@postacert.toscana.it](mailto:comune.massa@postacert.toscana.it), **sito web istituzionale** <http://www.comune.massa.ms.it> - **Rappresentante:** SINDACO Persiani Francesco

- **Dati di contatto RPD:** Responsabile della protezione dei dati presso il Avv.to Cora' Nadia consulenza@entionline.it

**Finalita':** I dati dell'interessato sono raccolti per la finalita' determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attivita' di: Politiche del lavoro - Gestione delle attivita' relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalita'. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non e', conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalita' iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalita' di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualita' del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalita' diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalita' e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nella Tabella consultabile in calce (art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003), si considerano di rilevante interesse pubblico. - **Base giuridica:** I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui e' investito il titolare del trattamento. - **Legittimi interessi:** Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorita' pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceita' del legittimo interesse. - **Categorie di destinatari:** I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare;

- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;

- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi ne' diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attivita' istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. - **Trasferimento:** I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. - **Conservazione:** I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i qua-

li essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. - **Diritti dell'interessato:** L'interessato puo' esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilita' dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. - **Diritto di revocare il consenso:** Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceita' del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca - **Diritto di reclamo:** se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR) - **Conferimento:** Il conferimento e' obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilita' di gestire il processo/procedimento/attivita' nel cui ambito vanno trattati i dati. - **Processo decisionale automatizzato e profilazione:** l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR. - **Ulteriori informazioni:** In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

## ART. 11 DIRITTO D'ACCESSO

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento di approvazione del bando, delle procedure di ammissione alle prove, della nomina della commissione esaminatrice, nonché della approvazione della graduatoria finale di merito è il Dirigente del Settore Settore "Tributi Attività Estrattive Risorse Umane", Dott. Maurizio Tonarelli.

Il Responsabile del procedimento concorsuale (dalla prima seduta della Commissione alla trasmissione degli atti del concorso al servizio personale) è il Presidente della Commissione esaminatrice.

## ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando di concorso senza che i concorrenti possano vantare alcunchè ed anzi rinunciando ad ogni e qualsiasi pretesa in merito al momento della presentazione della domanda.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel DPR n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite nel bando stesso.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane ai seguenti numeri di telefono: 0585/ 490314- 479

**Il Dirigente**

Dott. Maurizio Tonarelli