

PROTOCOLLO GENERALE N. 14422 del 30 maggio 2025

AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO RISERVATO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021 APPROVATO CON DETERMINAZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA N. 1073 DEL 10/12/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E RISORSE UMANE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 17/02/2025 con la quale si approvava il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 e la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2025 con la quale si approvava la "modifica" al PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie locali;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.P.R. 487/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", così come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", che all'articolo 3 individua procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni;

Visti, altresì:

- l'art.3 bis del D.L. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021 avente ad oggetto "*Selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*";
- il decreto del Presidente della Provincia di Mantova n. 136 del 22.09.2022, con il quale la Provincia di Mantova ha approvato lo schema di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in L.113/2021;
- la deliberazione G.C. n. 17 del 06/02/2023 con la quale è stato approvato lo schema di "*ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI E DELLE MODALITÀ DI*



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI", proposto dalla Provincia di Mantova, successivamente sottoscritto dalle parti in data 09/02/2023 dal Comune di Curtatone e in data 23/02/2023 dalla Provincia di Mantova - la determinazione della Provincia di Mantova n. 1073 del 10/12/2024, con cui è stato approvato l'elenco per l'assunzione di idonei con il profilo di Istruttore amministrativo - ex "cat. C" nella Provincia di Mantova e negli Enti Locali aderenti allo specifico accordo;

In esecuzione della propria determinazione n. 371 del 28/05/2025 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELL'INTERPELLO

1. E' indetto interpellato finalizzato all'assunzione di n. 1 unità a tempo pieno 36 ore settimanali e indeterminato da inquadrare nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Area degli Istruttori - presso il Comune di Curtatone, rivolto unicamente ai candidati risultati idonei individuati nell'"Elenco idonei Istruttore amministrativo - Area Istruttori" approvato dalla Provincia di Mantova con determinazione n. 1073 del 10/12/2024, allegato sub B) al presente avviso.

2. Non si fa luogo a riserva nei confronti di disabili di cui alla L. 68/1999, essendo coperta la quota d'obbligo presso l'ente.

3. Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., con il presente interpellato si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari della FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

4. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge 125/91 e s.m.i.

5. Non opera la riserva a favore di operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023 poiché la frazione di riserva determinata non raggiunge l'unità che verrà quindi cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

6. L'Amministrazione comunale, per ragioni di interesse pubblico, o variazioni di legge, si riserva il diritto di adottare, prima dell'inizio della prova d'esame, un motivato provvedimento di revoca, proroga o di variazione del presente avviso. Inoltre tale avviso potrà essere revocato ai sensi della L. 3/2003, che integra l'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, ...prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 c. 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire l'interpellato nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste", qualora venissero segnalati dei

nominativi dal Centro per l'Impiego, dalla Regione o dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la copertura del posto messo a interpelllo.

7. Tutte le comunicazioni riguardo al presente avviso di interpello saranno pubblicate nel sito web del Comune di Curtatone e nel Portale del Reclutamento inPA, come previsto all'art. 13 del presente avviso, con valore di notifica a tutti gli effetti ai partecipanti.

ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:
- a) durata del rapporto: tempo indeterminato;
 - b) regime del tempo di servizio: tempo pieno 36h/sett;
 - c) qualifica: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area degli Istruttori;
 - d) trattamento economico lordo: è quello previsto per l'Area degli istruttori del vigente CCNL del Comparto Enti Locali 16.11.2022 pari a € 21.392,87 oltre indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale, tredicesima mensilità, assegno per il nucleo familiare di cui alla legge 13.05.1988 n. 153 se e nella misura spettante, eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per la partecipazione all'interpello é richiesto:
- 1.1 di essere inseriti nell'Elenco di idonei per il profilo professionale di "Istruttore amministrativo", approvato dalla Provincia di Mantova con determinazione n. 1073 del 10/12/2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Mantova nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" (<https://www.provincia.mantova.it>);
 - 1.2 dichiarazione di permanenza dei requisiti generali di partecipazione già dichiarati dai candidati in sede di partecipazione alla selezione unica per l'elenco idonei per il profilo di "Istruttore Amministrativo" bandita dalla Provincia di Mantova;
2. I requisiti richiesti sono i medesimi dichiarati in sede di partecipazione agli avvisi suddetti, che non devono essere venuti meno; a tal fine, nell'ambito della manifestazione di interesse, occorrerà dichiarare il permanere o meno di tali requisiti. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti suddetti precluderà l'assunzione o la partecipazione alla procedura selettiva di che trattasi, nonché la cancellazione dall'elenco degli idonei. La cancellazione o la decadenza dall'elenco non pregiudica la possibilità del candidato di partecipare a successive selezioni per l'idoneità in caso di ripristino dei requisiti di partecipazione.
3. I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante (come, ad esempio, la visita di idoneità fisica all'impiego) con le

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

modalità previste dall'art. 15 del presente avviso.

L'esclusione del concorrente dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

4. Tutti i requisiti per ottenere l'ammissione all'interpello dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito o nel presente avviso di interpello per la presentazione della domanda di ammissione e all'atto di costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Curtatone.

ART. 4 – PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE

Il candidato dovrà produrre la manifestazione di interesse all'interpello per l'assunzione ed i relativi allegati tramite il Portale del Reclutamento inPA, compilando il relativo modulo online predisposto, previa lettura del presente avviso. Il presente avviso di interpello è pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/>). È pubblicato altresì all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" del sito internet del Comune di Curtatone (<https://www.comune.curtatone.mn.it>) e del sito internet della Provincia di Mantova (<https://www.provincia.mantova.it>).

Sarà possibile presentare manifestazione di interesse all'interpello entro il termine del 20 GIUGNO 2025 alle ore 12:30

Modalità presentazione e Istruzioni per la compilazione dell'istanza

Alla procedura in argomento si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del Reclutamento inPA, di cui l'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo **www.InPA.gov.it** sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

Qualora il candidato non l'abbia già fatto, cliccando su "Curriculum" si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

Conclusa questa operazione, si continua alla presentazione della domanda di partecipazione all'interpello, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente avviso sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo di fianco alla dicitura della sezione.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. Il candidato ha comunque la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già presentata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione. Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso. In ogni caso di malfunzionamento accertato, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, che sarà comunicato con successivo avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale del Reclutamento inPA.

La prova selettiva non può avere luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Compilazione format Portale del Reclutamento inPA

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione all'interpello è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

della procedura d'invio, dal portale InPA.

Dopo l'accesso, nelle sezioni che appariranno occorrerà inserire nelle varie schede proposte tutte le informazioni obbligatorie, oltre a quelle facoltative, concernenti le informazioni personali, eventuali titoli di preferenza, oltre alle informazioni normalmente incluse nel curriculum vitae, quali titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, competenze possedute. Le informazioni inserite saranno automaticamente riportate al momento della presentazione di una domanda di partecipazione tramite il portale stesso.

Per presentare la domanda di partecipazione al presente interpello, nella sezione "*Elenco concorsi*" occorre ricercare il presente avviso e premere su "*Presenta una domanda su questa procedura*": nella sezione "*Le mie domande*" si troverà poi la bozza di domanda, che si potrà completare anche successivamente. È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative all'interpello in oggetto selezionando il pulsante "*Annulla Domanda*" all'interno della sezione "*Verifica e invio*".

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "*Verifica e invio*" selezionando il tasto "*Annulla invio domanda*" entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto "*Invia domanda*", presente nella Sezione "*Conferma e Invio*".

Ai fini della scadenza dei termini fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico tramite invio, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, della comunicazione trasmessa a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte del sistema.

È onere del candidato verificare la corretta compilazione e l'effettiva ricezione e registrazione della domanda da parte del Portale del Reclutamento inPA, nonché di verificare la correttezza e leggibilità della documentazione trasmessa in allegato. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da cause tecniche non imputabili al Comune di Curtatone, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Assistenza

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/> l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA" inpa@funzionepubblica.it, descrivendo il problema riscontrato.

In caso di difficoltà tecniche nella compilazione della domanda, solo dopo aver letto la guida alla compilazione e relative FAQ di cui sopra, è possibile telefonare al numero 0376/358053 da lunedì a venerdì, dalle ore 10 alle ore

12. Sarà necessario essere collegati al Portale e indicare il problema in maniera puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita al telefono in maniera efficace. Non è garantita la presa in carico e la soddisfazione delle richieste di assistenza pervenute nei tre giorni antecedenti la data di chiusura dell'avviso. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

Non è prevista la modifica della domanda una volta trasmessa tramite il Portale inPA, in quanto la regolarizzazione della domanda può avvenire soltanto con un nuovo invio della domanda stessa. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'ammissione o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dall'interpello la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata nel presente avviso e/o oltre la scadenza prevista.

Fermo quanto previsto dal presente articolo, tutti i candidati sono ammessi con riserva a partecipare alla prova. L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato per i candidati inseriti nella graduatoria finale. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione della prova, in presenza di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva.

L'Amministrazione si riserva di effettuare in qualunque momento della procedura, anche successivo all'espletamento del colloquio, con provvedimento motivato, l'esclusione dall'interpello dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dall'avviso, ovvero per mancata dichiarazione degli stessi nella domanda di ammissione. In tal caso verrà data comunicazione ai candidati interessati. Il difetto dei suddetti requisiti costituisce, altresì, causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato, fatta salva ogni altra responsabilità prevista

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I candidati sono ammessi alle prove concorsuali con riserva. Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'interpello l'omissione nella domanda del cognome e

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione di Curtatone si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai candidati.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e tenuto conto delle modifiche introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

La Commissione, per la valutazione della prova, dispone di 30 punti.

ART. 6 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 4 del presente avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

ART. 7 –PROVA DI ESAME

L'esame consisterà in un COLLOQUIO sulle materie oggetto di esame del presente interpello e previo ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI BASE DELLA LINGUA INGLESE E DELLE COMPETENZE INFORMATICHE.

La prova di accertamento della conoscenza di base della lingua inglese e delle competenze informatiche avviene mediante colloqui o prove teorico-pratiche. La Commissione provvede esclusivamente ad accertare la conoscenza e ad esprimere un giudizio di idoneità. L'esito dell'accertamento in argomento consente l'ammissione o darà luogo alla non ammissione al successivo colloquio, con i seguenti chiarimenti:

- nel caso in cui l'accertamento si risolva con un giudizio negativo, cioè di non conoscenza, il candidato non è ammesso a sostenere il successivo colloquio;

- i candidati che superano l'accertamento con un giudizio di idoneità sono ammessi a sostenere il colloquio. Tale giudizio non verrà considerato nel punteggio del colloquio.

Supereranno il COLLOQUIO i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30, previo conseguimento di giudizio di idoneità

nell'accertamento della conoscenza di base della lingua inglese e delle competenze informatiche.

Al termine del COLLOQUIO la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati indicando il giudizio di idoneità o inidoneità nell'accertamento della conoscenza di base della lingua inglese e delle competenze informatiche e il punteggio da ciascuno conseguito nel COLLOQUIO. Tale elenco è pubblicato all'albo pretorio online, sui siti del Comune di Curtatone www.comune.curtatone.mn.it e della Provincia di Mantova www.provincia.mantova.it - sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso" e sul Portale del Reclutamento inPA.

I candidati ammessi a sostenere il COLLOQUIO dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dall'interpello.

La mancata presentazione dei candidati al COLLOQUIO verrà considerata quale rinuncia all'interpello.

Sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro Ente legato al medesimo elenco di idonei.

Il COLLOQUIO verterà sulle seguenti **materie d'esame**:

- a) Testo unico dell'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 27/2000) con particolare riferimento alle funzioni, agli organi del Comune e alle nozioni fondamentali in materia di ordinamento contabile;
- b) Procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- c) Nozioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, di prevenzione della corruzione, di privacy;
- d) Norme generali in materia di responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;
- e) Conoscenza della lingua inglese;
- f) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il dipendente avrà le seguenti mansioni:

- l'istruttore amministrativo è addetto allo svolgimento di attività amministrative operative nel rispetto delle indicazioni ricevute dalla E.Q. e con funzione di relazione con le altre unità organizzative;
- cura l'attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti amministrativi;



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

- nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa;
- è responsabile della ricezione di atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori;
- gestione piano esecutivo di gestione entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori;
- conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante;
- capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti;
- approfondite conoscenze del diritto amministrativo e delle normative in materia di trasparenza, anticorruzione, performance e sistemi di valutazione del personale, nonché normativa privacy;
- approfondite conoscenza in materia di gestione economica e giuridica del personale;
- conoscenza delle normative e delle dinamiche che regolano l'esecuzione di servizi e forniture pubbliche;
- buone conoscenze informatiche e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore;

Il dipendente avrà le seguenti Responsabilità e risultati:

- formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto;
- acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie;
- gestione dei processi di valutazione e performance;
- le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative.
- ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali.

Il dipendente dovrà avere le seguenti Attitudini:

- propensione alla comunicazione a mezzo social

La prova orale si svolgerà in presenza in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Essa verterà sul programma d'esame e consisterà in un colloquio individuale, nel corso del quale i candidati verranno chiamati a rispondere a domande mirate ad accertare le loro conoscenze, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti.

La durata della prova, le modalità di svolgimento della stessa ed i criteri di valutazione verranno stabiliti dalla Commissione di esaminatrice.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

ART. 8– MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

L'Ente assicura la partecipazione al colloquio, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo pec Curtatone (comune.curtatone@legalmail.it) entro un termine massimo di 5 giorni prima dello svolgimento del COLLOQUIO la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità. Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere il colloquio nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata. Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da personale medico o paramedico, se necessario. Inoltre, ove necessario, sarà garantita la presenza di ambulanze e/o personale sanitario a carico dell'Amministrazione. Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esonera il Comune di Curtatone da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prova selettiva.

ART. 9– CALENDARIO DELLA PROVA

Il COLLOQUIO previo ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI BASE DELLA LINGUA INGLESE E DELLE COMPETENZE INFORMATICHE si terrà il giorno **mercoledì 09 luglio 2025 alle ore 9:30** presso la sede comunale sita in Corte Spagnola n. 3 - 46010 CURTATONE (MN).

Al colloquio gli iscritti all'interpello, se non esclusi con comunicazione in tal senso, devono intendersi automaticamente convocati e dovranno presentarsi muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione e di eventuali integrazioni della domanda richieste come condizione per l'ammissione.

Gli esiti del colloquio saranno resi noti ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento inPA e all'albo on line del Comune di Curtatone, tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Saranno altresì pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Curtatone www.comune.curtatone.mn.it e della Provincia di Mantova www.provincia.mantova.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Il Comune di Curtatone declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del calendario di convocazione e delle comunicazioni relative all'interpello e agli esiti del colloquio da parte dei candidati.

Il Comune di Curtatone si riserva la facoltà, in caso di necessità o cause di forza maggiore, di modificare giorno, orario e sede del colloquio. Eventuali modifiche al calendario del colloquio saranno comunicate ai candidati mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento inPA e nel Sito Internet Istituzionale (www.comune.curtatone.mn.it) con un preavviso minimo di 5 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Si invitano i candidati a consultare anche nei giorni antecedenti il colloquio, il Portale del Reclutamento inPA e il Sito Internet Istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" per eventuali modifiche o variazioni al calendario o al luogo di svolgimento del colloquio o per ulteriori comunicazioni relative all'espletamento del colloquio.

La Commissione potrà prevedere, ove necessario, lo svolgimento del colloquio in più giornate, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

ART. 10 – INFORMAZIONI UTILI PER L'ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il presente avviso ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti di tutti i candidati che si intendono, comunque, ammessi con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto dei termini e delle modalità previsti nel presente avviso. In caso di irregolarità od omissioni nella domanda di ammissione all'interpello i candidati devono provvedere, su segnalazione di questa Amministrazione, alla regolarizzazione della stessa entro il termine comunicato, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Per aver accesso al colloquio, i candidati ammessi devono esibire un documento di riconoscimento legalmente valido.
3. Non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati che si presenteranno dopo il termine dei colloqui previsti per quella giornata.

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

ART. 11- PREFERENZE

1. A parità di punteggio in graduatoria di merito sono titoli di preferenza quelli indicati all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e ss.mm.ii., come da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 (vedi relativo elenco in calce all'avviso, allegato sub A).
2. I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del presente avviso e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.
3. Gli eventuali titoli di preferenza, per poter essere oggetto di valutazione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione di interesse all'interpello e all'atto di costituzione del rapporto di lavoro ed essere espressamente indicati nella domanda stessa.

ART. 12 - GRADUATORIA

1. La graduatoria dei candidati sarà formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nel COLLOQUIO, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
2. Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 82. Se due o più candidati ottengono, a conclusione del colloquio, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.
3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione del vincitore, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, pubblicata sul Portale del Reclutamento inPA e all'albo pretorio on line del Comune di Curtatone, nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Curtatone www.comune.curtatone.mn.it e della Provincia di Mantova www.provincia.mantova.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" e, è immediatamente efficace ed ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati. Tale pubblicazione costituirà, a tutti gli effetti, comunicazione ufficiale dell'esito dell'interpello.
4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. I concorrenti che avranno superato il colloquio dovranno fare pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, oppure di preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
6. La graduatoria formata a seguito della procedura in argomento è utilizzata esclusivamente per il posto oggetto del presente interpello e non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quelli per cui lo stesso era stato

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

bandito. Gli aventi diritto all'assunzione che non accettino l'assunzione a tempo indeterminato o che non sottoscriveranno il contratto individuale o che non prenderanno servizio, senza comprovato e giustificato motivo di impedimento, alla data stabilita dall'Amministrazione, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e decadono da ogni eventuale diritto all'assunzione riferito al presente interpello. La mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo alla data indicata nel contratto di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria.

7. Nel caso in cui il vincitore o l'idoneo della graduatoria formata a seguito del presente interpello sia stato, nel frattempo, assunto a tempo indeterminato da altro ente interpellante, decadrà dalla graduatoria.

8. L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei, come previsto dall'art. 3bis, comma 5 del D.L. 80/2021. La cancellazione dall'elenco degli idonei, gestito dalla Provincia di Mantova, avviene a seguito di adozione della determinazione di assunzione da parte del Comune di Curtatone. Il vincitore assunto presso il Comune di Curtatone, una volta cancellato dall'elenco, non potrà partecipare ad alcun interpello, né alla conseguente selezione, anche qualora avesse manifestato il proprio interesse prima della cancellazione, in quanto privo dei requisiti necessari alla partecipazione.

9. L'assunzione del vincitore, effettuata in base alla graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice, è subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato. In generale, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione, o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria. Inoltre tale avviso potrà essere revocato ai sensi della L. 3/2003, che integra l'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, ...prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 c. 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste", qualora venissero segnalati dei nominativi dal Centro per l'Impiego, dalla Regione o dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la copertura del posto oggetto dell'interpello.

ART. 13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite

Città di Curtatone
Piazza Corte Spagnola, n.3
46010 Montanara di Curtatone (MN)
P. Iva 00427640206 – Cod. Fiscale 80001910209
Pec: comune.curtatone@legalmail.it

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di CURTATONE www.comune.curtatone.mn.it e sul Portale del Reclutamento inPA.

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno ulteriori comunicazioni.

2. I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative all'ammissione, al calendario e all'esito del colloquio, sono tenuti, per tutta la durata della procedura di interpello, a consultare i siti di riferimento all'indirizzo www.comune.curtatone.mn.it - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso e il Portale del Reclutamento inPA.

3. Ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura di interpello le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative al risultato dell'interpello e agli ammessi al medesimo saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA generato in sede di presentazione della domanda sul Portale del Reclutamento inPA, fatta eccezione per la graduatoria finale. È necessario prendere nota e conservare il codice candidatura per tutta la durata della procedura concorsuale.

4. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART. 14 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Nel caso in cui, per motivi di urgenza, i titoli di riserva o preferenza non fossero stati verificati al momento dell'approvazione della graduatoria, l'ufficio competente accerterà anche il possesso di tali titoli.

2. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

3. I Cittadini dell'Unione Europea, nonché i Cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97, in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, pena l'esclusione dalla graduatoria.

4. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di riserva o preferenza. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le necessarie segnalazioni alle autorità

**CITTÀ DI
CURTATONE**Area Programmazione, Controllo
e Risorse UmaneSettore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

competenti.

5. Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di riserva o preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto.

6. Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.01, n. 165.

7. Scaduto inutilmente il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

8. I candidati assunti sono soggetti a un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio.

Art. 15 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") il trattamento dei dati dei partecipanti all'interpello oggetto del presente avviso avverrà nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale. L'invio della domanda di partecipazione varrà anche come autorizzazione al Comune di Curtatone ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento concorsuale attivato.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda.

L'iscrizione al Portale del Reclutamento inPA comporta il consenso del trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003. Il titolare per i trattamenti dei dati personali finalizzati alla gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, è la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della Funzione Pubblica.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Curtatone si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, si informa ciascun candidato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Considerando che per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione,



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), con l'invio on line della domanda di partecipazione a seguito della raccolta dei dati personali dei partecipanti all'interpello avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I dati personali del partecipante all'interpello verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente e, precisamente, per finalità attinenti all'espletamento dell'interpello e, per il vincitore, per finalità attinenti all'assunzione e presa servizio, come previste dalla normativa vigente (CCNL, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., etc.)

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei dati personali del partecipante all'interpello potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante al partecipante all'interpello.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei dati personali di ciascun candidato non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati di ciascun candidato potranno essere comunicati a soggetti esterni all'Ente per la verifica delle dichiarazioni rilasciate in sede di partecipazione all'interpello pubblico.

I dati potranno anche essere comunicati a:

- tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sul diritto di accesso civico o



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei dati del vincitore dell'interpello potranno venire a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore Economico-Finanziario del Comune di Curtatone e/o gli incaricati dei Settori Affari Generali e Cultura ed Economico-Finanziario e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei dati dei candidati partecipanti all'interpello (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché di dati giudiziari forniti dal candidato partecipante all'interpello di cui al presente avviso non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei dati personali dei candidati ad un Paese Terzo. DIRITTI DELL'INTERESSATO: Nella qualità di interessato, il candidato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]*";
- il diritto di rettifica (articolo 16) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa*";
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]*";
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]*";
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) "*L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza*



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...];

- il diritto di opposizione (articolo 21) *“L’interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l’esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell’interessato oppure per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...].*

L’esercizio da parte del candidato dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, il candidato potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell’interessato di proporre reclamo all’autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Il Titolare del Trattamento è il Comune di Curtatone con sede a Curtatone (MN) in Piazza Corte Spagnola n. 3.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO: Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati del candidato raccolti per la partecipazione all’interpello di cui al presente avviso, in quanto designato dal Titolare, è il Responsabile dell’Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane, con sede in Curtatone Piazza Corte Spagnola n. 3, tel. 0376/358053 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, email: personale@curtatone.it, alla quale ciascun candidato potrà rivolgersi per l’esercizio dei diritti dell’interessato.

L’elenco completo ed aggiornato di eventuali ulteriori Responsabili che trattano i dati dei partecipanti al presente avviso – in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con il Comune di Curtatone per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti il presente trattamento - è disponibile presso il Settore Programmazione, Controllo e Risorse Umane.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Curtatone ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, i cui contatti sono i seguenti: email: consulenza@entionline.it.

Ulteriori informazioni generali sulla organizzazione del Comune di Curtatone in materia di privacy possono essere visionate accedendo al Sito Istituzionale dell’Ente al seguente indirizzo www.comune.curtatone.mn.it .

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle

disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UEi 2016/679).

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.
3. Le assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.
4. Per il solo fatto della partecipazione all'interpello si intende che i concorrenti abbiano accettato tutte le norme e le condizioni di cui al presente avviso, allo Statuto e ai vigenti Regolamenti del Comune.
5. Avverso il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro 60 giorni dalla data di pubblicazione, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla stessa data.
6. Il presente avviso di selezione è pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA e sul sito internet istituzionale del Comune di Curtatone al seguente indirizzo <http://www.comune.curtatone.mn.it> e della Provincia di Mantova al seguente indirizzo <https://www.provincia.mantova.it> – Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" ed è, inoltre, disponibile presso l'Ufficio Personale del Comune di Curtatone.
7. Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Curtatone – Tel. 0376/358053.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE
CONTROLLO E RISORSE UMANE**
Firmato digitalmente Dott.ssa Rossella Russo