

OGGETTO: Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) posto di “Settimo Livello B” - da inquadrarsi negli uffici dell’Area Amministrativa della Multiservizi dei Castelli di Marino – CCNL Federambiente

L’AMMINISTRATORE UNICO

VISTA la delibera n. 95 del 2 agosto del 2005 a firma del Commissario Straordinario del Comune di Marino con la quale – ai sensi e per gli effetti dell’art. 115 del D.lgs. n. 267/2000 – si approvava la trasformazione della Azienda Speciale Pluriservizi di Marino in Società per Azioni con la denominazione “Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A.”;

VISTO lo statuto della Multiservizi dei Castelli di Marino, allegato all’atto di costituzione per trasformazione della Società Multiservizi dei Castelli di Marino SpA del 28 novembre 2005, redatto dal Notaio Alex Gamberale di Marino (Rm) Rep. N. 51167 e Fasc. N. 17416;

VISTO il vigente Regolamento Aziendale per il reclutamento del personale

VISTO il successivo adeguamento dello Statuto al D.Lgs. 175/2016 – così come da verbale di Assemblea Straordinaria del 16 dicembre 2016 – redatto dal Notaio Alex Gamberale di Marino (Rm) Rep. N. 77015 e Fasc. N. 33369;

VISTO il verbale di Assemblea Ordinaria del 31 maggio 2022 con il quale il socio unico Comune di Marino ha nominato l’Avv. Massimo Serafini quale Amministratore Unico della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A.;

VISTI i poteri e le competenze attribuite all’Amministratore Unico dal vigente statuto della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A.

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore – **CCNL Federambiente** attualmente vigente;

CONSIDERATO che Multiservizi dei Castelli di Marino ha la necessità di inserire nel proprio organico una figura amministrativa esperta;

TUTTO CIO’ PREMESSO

in esecuzione della Deliberazione del 22 giugno 2023

RENDE NOTO

che è indetta una Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 (uno) posto di “Settimo Livello B” - da inquadrarsi negli uffici dell’Area Amministrativa della Multiservizi dei Castelli di Marino - CCNL Federambiente.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando, che costituisce “lex specialis” e, per quanto non espressamente previsto, dal Regolamento per la disciplina della selezione di personale.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all’assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l’Ente di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la presente procedura.

1 – INQUADRAMENTO ECONOMICO E CONTRATTUALE

Lo stato giuridico ed economico sarà disciplinato dal **CCNL Federambiente** e al candidato prescelto verrà applicato il seguente inquadramento: Settimo Livello B – Impiegato.

Sede di lavoro: Azienda Multiservizi dei Castelli di Marino SpA

Il candidato dovrà ricoprire la posizione di categoria “Settimo Livello B” dell’Azienda Multiservizi dei Castelli di Marino SpA, con le mansioni e incarichi previsti dal **CCNL Federambiente** che prevede quanto segue:

Settimo livello.

Lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili.

2 - REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla selezione il candidato deve essere in possesso dei requisiti sotto indicati:

- a) età non inferiore ad anni 18;
- b) cittadinanza italiana ovvero di uno dei Paesi membri dell’Unione Europea, ai sensi dell’art. 38 comma 1 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) esperienza documentata di almeno tre anni presso aziende pubbliche o private (con qualsiasi tipo di contratto) con ruolo di **responsabile ufficio amministrativo o similari**.
- e) diploma di scuola secondaria di II grado o titoli riconosciuti come equivalenti.

Se in possesso di un titolo equiparato o equipollente a norma di legge conseguito in Italia, **DEVE** essere allegata in piattaforma (selezionando l’opportuna voce nella sezione titoli di studio) la documentazione che ne sancisce l’equiparazione o l’equipollenza al titolo richiesto (evidenziando la parte di interesse).

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, questi devono aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza dall'Ufficio Scolastico territoriale o il decreto di riconoscimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e dovrà essere allegata idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti.

In merito alle equiparazioni e alle equipollenze non verranno svolte ricerche preventive e non verranno rilasciati pareri al pubblico;

- d) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere);
- e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- f) non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- g) non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985.

Tutti i suddetti requisiti necessari devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione. I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Il presente bando è pubblicato sul sito istituzionale della Multiservizi dei Castelli di Marino SpA.

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata, **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA**, accessibile collegandosi e registrandosi al link <https://tmconsulting.iscrizioneconcorsi.it> previa lettura del Bando di Concorso.

Per la registrazione sulla piattaforma il candidato deve essere in possesso di e-mail ordinaria personale (non PEC) sulla quale riceverà utenza e password per l'accesso al sistema di iscrizione al concorso on-line.

La compilazione della domanda deve essere effettuata secondo le specifiche tecniche rese disponibili sulla piattaforma online.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda **devono essere completati entro le ore 23:59 del ventesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione.** Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e **verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Java Script e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

La data di presentazione in via telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico. Il sistema rilascia il protocollo di presentazione della domanda.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità al concorso.

Non verranno prese in considerazione domande, documenti o integrazioni alla domanda trasmessi in forma diversa da quella prevista dal presente bando.

ATTENZIONE! Dopo aver completato la procedura di compilazione, il candidato dovrà effettuare la stampa della domanda la quale, debitamente sottoscritta con firma autografa, dovrà essere allegata alla piattaforma per concludere l'iter di iscrizione. Al termine della procedura il candidato riceverà una e-mail di conferma di avvenuta iscrizione.

L'Ente non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografata, pena esclusione; la firma autografata non è soggetta ad autenticazioni ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione al concorso hanno valore di

“dichiarazioni sostitutive di certificazione” ai sensi dell’art.46 del D.P.R. n.445/2000 e di “dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà” ai sensi del citato D.P.R. n.445/2000.

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

- a) curriculum professionale datato e firmato dal concorrente;
- b) scheda valutazione titoli (titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari), datate e firmate dal concorrente;
- c) copia fotostatica del documento di identità del concorrente in corso di validità;
- d) copia della ricevuta di pagamento del contributo di € 10,00 effettuato sul c/c bancario presso BCC dei Colli Albani – filiale di Marino (Rm) IBAN IT10E0895121900000000630333 intestato all’ Azienda Multiservizi dei Castelli di Marino SpA contenente la causale: **COGNOME NOME contributo n. 1 posto di “Settimo Livello B” Area Amministrativa.**

La tassa di ammissione non è in alcun modo rimborsabile.

Infine, eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap o DSA.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza anagrafica, il numero telefonico, l’indirizzo di posta elettronica;
- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell’Unione Europea. I cittadini non italiani appartenenti all’U.E. devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di essere fisicamente idoneo all’impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, devono essere indicate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l’accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, della data e della votazione ottenuta. (Per il titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato l'avvenuto riconoscimento di equipollenza/equivalenza, da parte dell'Autorità competente, del titolo di studio posseduto con quello italiano);
- l'eventuale possesso di uno o più titoli di preferenza, tra quelli previsti dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., da specificare espressamente. La mancata indicazione di tali titoli nella domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici;
- il candidato portatore di handicap o DSA deve specificare l'eventuale ausilio necessario per sostenere le prove di esame (qualora necessari), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al suo handicap (art. 20 legge n. 104/92);
- l'autorizzazione, a favore dell'Amministrazione al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del GDPR UE 2016/679 e s.m.i.;
- la conformità all'originale di tutti i documenti allegati, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.;
- la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando di selezione, dagli appositi regolamenti dell'ente per quanto non espressamente previsto dal bando e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A., del CCNL e sue disposizioni applicative adottate dalla medesima Multiservizi.

I selezionati, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovranno presentare l'originale dei titoli esibiti in fase di selezione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare il possesso del titolo di studio richiesto nel presente bando e la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti il non possesso del titolo di studio richiesto e la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che

tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

5 - APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE E PRECEDENZE

Per poter beneficiare dell'applicazione delle riserve e preferenze di legge i candidati devono dichiarare nella domanda il possesso di tale requisito.

6 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione, con riserva, sarà disposta dal responsabile del procedimento, con proprio provvedimento.

L'elenco dei candidati ammessi con riserva ed eventualmente esclusi verrà comunicato con pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del **sito internet www.multiservizimarinno.it** e sull'Albo on line dell'Ente. Detta pubblicazione ha effetto di pubblicità e vale come avviso notificato ai candidati. Con le medesime modalità verranno comunicate anche le date ed i luoghi per le prove di esame.

Salvo casi eccezionali, non verranno effettuate comunicazioni ai recapiti dei singoli candidati.

Prima dello svolgimento della prova scritta di esame o della eventuale prova preselettiva verrà comunicata ai candidati l'ammissione con riserva alla selezione, mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Azienda e pubblicazione sul sito in amministrazione trasparente, dell'elenco dei nominativi degli ammessi con riserva.

Tutti i candidati la cui domanda sia pervenuta entro i termini previsti dal Bando, e con la modalità dello stesso, sono ammessi con riserva a sostenere la eventuale prova preselettiva.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione sarà nominata, successivamente ai termini di scadenza di presentazione delle candidature, con atto della Multiservizi dei Castelli di Marino S.p.A. La Commissione esaminatrice potrà riunirsi anche in modalità telematica per le attività di insediamento, coordinamento e controllo.

8 - EVENTUALE PRESELEZIONE ED AMMISSIONE ALLA PROVA SCRITTA

Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, l'Azienda si riserva di prevedere che le prove di esame siano precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla sulle materie del programma previsto per le prove di esame. L'Azienda potrà richiedere, per lo svolgimento della preselezione, l'intervento di imprese specializzate esterne.

Per la valutazione della prova preselettiva si disporrà per ogni candidato di 30 punti e per ogni risposta esatta ai quesiti proposti sarà attribuito 1 punto, per ogni risposta errata, multipla o non data saranno attribuiti 0 punti.

Supereranno la prova preselettiva i primi 30 candidati in ordine di punteggio più eventuali pari merito alla 30° posizione. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

9 – PUNTEGGI

I punteggi assegnati dalla Commissione sono così ripartiti:

- 10 per i titoli;
- 30 per la prova scritta;
- 60 per la prova orale.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 4 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso max punti: 2

II Categoria - Titoli di servizio max punti: 3

III Categoria – Titoli vari max punti: 2

IV Categoria – Curriculum: 3

Totale max punti: 10

La valutazione dei titoli, essendo il concorso in questione per titoli ed esami, è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale nei confronti dei soli candidati che hanno superato la stessa. Resta fermo che i titoli non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali non saranno presi in considerazione.

10 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le prove di esame saranno svolte garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, e consistono in una prova scritta, in una prova orale e in una eventuale prova preselettiva per l'ammissione alla prova scritta.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventunotrentesimi).

La prova orale avrà ad oggetto l'approfondimento delle materie oggetto del programma di esame e si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 42/60. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non potranno consultare alcun testo commentato e/o annotato, neppure utilizzare appunti di qualsiasi tipo e supporti informatici.

Il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, il voto riportato nella prova scritta e la votazione conseguita nella prova orale.

Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ai sensi della normativa vigente.

La commissione, in sede di insediamento, avrà il compito di decidere i criteri e subcriteri per l'attribuzione dei punteggi nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

Per quanto concerne la prova orale, saranno poste a ciascun concorrente 3 domande inerenti le materie definite dal presente bando di concorso.

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove di esame. Tale graduatoria è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale, espresso in settantesimi, ottenuto da ciascun concorrente.

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto dalla Commissione esaminatrice mediante pubblicazione sito Internet dell'Ente **www.multiservizimarinio.it**, Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di concorso di apposita graduatoria da compilarsi in ordine alfabetico.

11- PROGRAMMA DI ESAME

Il Programma d'esame verterà sulle seguenti materie:

- Normativa relativa al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006);
- elementi in materia di Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), Anticorruzione (Legge n. 190/2012) e privacy (Regolamento europeo 2016/679 "GDPR");
- legislazione sui contratti, appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- nozioni sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.)
- norme di Diritto Amministrativo;
- elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- elementi di contabilità e bilancio delle Società pubbliche

12- LE PROVE DI ESAME

Le prove di esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità e attitudine a risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento e rispetto l'inserimento proficuo nell'organizzazione dell'Ente.

L'esame consisterà, come sopra specificato, in una prova scritta e in una prova orale.

La prova scritta consisterà in domande a risposta aperta o multipla su temi oggetto del programma di esame - massimo 30 punti.

Conseguiranno il superamento della prova scritta i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30, come sopra già specificato.

La prova si articolerà in un colloquio su temi oggetto del programma di esame, nel corso del quale, saranno poste a ciascun concorrente 3 domande inerenti le materie definite dal presente bando di concorso.

Inoltre, saranno poste domande o prove pratiche atte a verificare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e domande sulla lingua inglese.

Conseguiranno il superamento della prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 42 punti su 60, come sopra già specificato.

La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento delle prove di esame saranno stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

L'Azienda potrà richiedere, per lo svolgimento delle prove di esame l'intervento di imprese specializzate esterne.

13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale dell'Azienda Multiservizi dei Castelli di Marino SpA. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

14- AMMISSIONE AL CONCORSO

Gli elenchi dei candidati ammessi con riserva saranno pubblicati mediante pubblicazione sul sito www.multiservizimarinno.it

15 – IL CALENDARIO

15.1 - PROVA PRESELETTIVA

L'Azienda si riserva di prevedere che le prove di esame siano precedute da una prova preselettiva, da espletare eventualmente con le modalità già richiamate e nella data che sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito www.multiservizimarinno.it

15.2- PROVA SCRITTA

La data per lo svolgimento della prova scritta verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito internet www.multiservizimarinno.it

15.3- PROVA ORALE

La data per lo svolgimento della prova orale verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito internet www.multiservizimarinno.it

16- APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei lavori della commissione si provvederà all'approvazione della graduatoria con atto del responsabile del settore e alla sua pubblicazione.

I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario e all'esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare esclusivamente il sito di riferimento all'indirizzo **www.multiservizimarinno.it**.

In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

17 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E DEI TITOLI

L'accertamento del reale possesso dei requisiti e titoli dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà escluso dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora si riscontrassero falsità in atti, gli eventuali reati saranno perseguiti penalmente.

18 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Azienda dichiara vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito previo accertamento circa la veridicità delle dichiarazioni rese al riguardo dal candidato medesimo nella domanda di partecipazione.

Il vincitore assume servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di 90 giorni, superato positivamente il quale verrà acquisita la stabilità del posto.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione al servizio del candidato risultato vincitore, è comunque subordinato, oltre alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, alla concreta possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Amministrazione, in relazione alle leggi disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 101/2018, del GDPR UE 2016/679 e della normativa in materia, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione

del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode del diritto di accesso agli dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo on-line e sul sito internet nella Sezione Amministrazione Trasparente.

20 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di selezione costituisce a tutti gli effetti "lex specialis". La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel bando stesso.

L'Azienda si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito internet: **www.multiservizimarinio.it**

Il responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge n.241/1990, è il Direttore Generale Dott. Michele Bernardini.

L'Amministratore Unico
(Avv. Massimo Serafini)