

Prot. n. 28648 del 16/4/2025

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, PROFILO PROFESSIONALE “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO”. U.O.C. SERVIZI FINANZIARI. UFFICIO RAGIONERIA.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SICUREZZA E DEMANIO MARITTIMO

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e il GDPR 2016/679;
- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il D.P.R. 487/1994 integrato e modificato con il D.P.R. 82/2023;
- il D.L. 36/2022;
- il regolamento comunale di “disciplina delle modalità di assunzione e procedure di accesso agli impieghi del Comune di Jesolo”;
- il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto “Funzioni locali”;
- il piano triennale dei fabbisogni del personale inserito nel PIAO 2025-2027.

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 109 del 16/4/2025.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione a tempo pieno (36 ore) e indeterminato di n. 1 unità di personale inquadrata nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, profilo professionale “**funzionario amministrativo**”, del comparto Funzioni locali.

Il vincitore del concorso sarà assegnato all'u.o.c. **servizi finanziari, ufficio ragioneria.**

Il vincitore sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo.

Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l'impossibilità a dar luogo all'assunzione o il suo differimento a data successiva.

La partecipazione al concorso e l'inclusione nella graduatoria finale non fa sorgere alcun diritto o aspettativa all'assunzione in capo ai candidati.

In caso di scorrimento della graduatoria, l'assunzione potrà avvenire anche a tempo parziale e/o a

tempo determinato.

Le modalità di partecipazione al concorso e quelle di svolgimento dello stesso sono disciplinate dal presente bando (*lex specialis*), cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al D.P.R. n. 487/1994, come integrato e modificato, da ultimo, dal D.P.R. n. 82/2023.

Il comune di Jesolo si riserva di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, il presente bando di concorso.

Art. 1. INQUADRAMENTO, TRATTAMENTO E MANSIONI.

1. Il candidato selezionato verrà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipula di un contratto di lavoro subordinato e inquadrato nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione del vigente C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.
2. Il profilo professionale sarà quello di **“funzionario amministrativo”**; le mansioni assegnate saranno quelle definite dalle declaratorie contrattuali vigenti.
3. Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.
4. Il candidato assunto verrà assegnato all'u.o.c. **“servizi finanziari”, “ufficio ragioneria”**.
5. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, tale unità prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
 - attività contabili nella gestione del bilancio con riferimento sia agli impegni di spesa, liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento, che all'accertamento delle entrate e relativi incassi;
 - attività nell'ambito degli adempimenti fiscali;
 - gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - tenuta degli inventari dei beni mobili e del controllo della conservazione di quest'ultimi da parte dei consegnatari.

Art. 2. COMPETENZE RICHIESTE.

1. Ai candidati sono richieste le seguenti competenze:
 - a. **Conoscenze (il “sapere”)**:
 - conoscenze altamente specialistiche di contenuto tecnico giuridico;
 - conoscenza della normativa nazionale da applicare nello svolgimento dell'attività di competenza

dell'unità organizzativa oggetto del presente concorso;

- conoscenze tecnico giuridiche nelle materie indicate in modo puntuale dall'articolo 8 del presente bando;

b. Capacità logico tecniche (il “saper fare”):

- capacità di svolgere le attività, le pratiche e i procedimenti di competenza dell'ufficio oggetto del presente concorso, caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- predisposizione di atti e sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- autonomia operativa, capacità di proposta e di decisione nell'ambito delle attività assegnate;
- capacità di sovrintendere ai processi lavorativi di competenza, fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- competenze digitali (saper utilizzare le tecnologie della società dell'informazione); utilizzo delle più comuni applicazioni informatiche; utilizzo dei portali delle pubbliche amministrazioni;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni con utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

c. Capacità comportamentali (il “saper essere”):

- lavorare in squadra: capacità di lavorare con gli altri; sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro di tutti e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo; capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti;
- problem solving: capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative, nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare;
- orientamento al risultato: capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati, presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle direttive ricevute. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro. Capacità di adattarsi alle priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

Art. 3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

1. Per essere ammessi al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b. età non inferiore agli anni 18 anni;
- c. idoneità fisica all'impiego verificata, per i soli vincitori della selezione, ai sensi di legge.
Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro in oggetto implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica per il posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della legge 120/1991;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni, o per motivi disciplinari, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f. assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3, del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - laurea triennale ex D.M. 509/1999;
 - laurea triennale ex D.M. 270/2004;
 - diploma universitario di durata triennale, ex L. 341/1990;
 - laurea specialistica ex D.M. 509/1999;
 - laurea magistrale ex D.M. 270/2004;
 - laurea "vecchio ordinamento", ante D.M. 509/1999.I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare al concorso con riserva. Il Dipartimento della funzione pubblica concluderà il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito;
- h. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i. essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore; tale requisito è richiesto in quanto il dipendente potrà essere tenuto a spostarsi autonomamente, nel territorio comunale e al di fuori, anche mediante vettura propria e/o dell'Ente, qualora necessario per l'espletamento dei procedimenti in carico allo stesso;
- j. conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse;
- k. conoscenza della lingua inglese.

2. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato.
3. Il Comune si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di ammissione.
4. Il difetto dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
5. L'omessa dichiarazione del possesso di titoli che danno diritto alle preferenze di legge, anche se posseduti entro la data di scadenza del bando, esclude il candidato dal beneficio.

Art. 4. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del Portale del reclutamento del personale della PA, www.inpa.gov.it **entro le ore 23:59 del giorno venerdì 16 maggio 2025.**
2. La data di presentazione online della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo.
3. Ai fini della partecipazione al concorso, 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.
4. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La domanda di ammissione va compilata indicando tutti i requisiti richiesti dal bando. Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una email di conferma, che avrà validità di ricevuta, con l'indicazione del codice identificativo univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi concorsuali.
6. La domanda di partecipazione e il curriculum vitae presentati con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.
7. Verranno prese in considerazione dal Comune solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.
8. Non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPa o richieste dal presente bando di concorso.
9. Se richieste da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite

e-mail/PEC personale del candidato.

10. Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

- la ricevuta del versamento di euro 10,00 comprovante il pagamento della tassa di concorso, effettuato esclusivamente mediante il canale Pago PA attraverso il link https://mypay.regione.veneto.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_C388, scegliendo “Altre tipologie di pagamento- Tassa Concorso Pubblico”. **Nella causale dovrà essere riportata la dicitura “Concorso funzionario amministrativo servizi finanziari Comune di Jesolo”**. La tassa non sarà rimborsata in nessun caso, neppure in caso di revoca del concorso.

Altri possibili allegati:

- copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
 - dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica per i candidati portatori di handicap o con Disturbi Specifici dell’Apprendimento.
11. La partecipazione al concorso rende implicita l’accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti del comune di Jesolo, per le parti applicabili.
12. Fermo restando le sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
13. Ai candidati viene riconosciuto la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, specificando che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo.
14. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione della domanda i candidati potranno consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>. Nel caso di difficoltà tecnica nell’implementazione della domanda, i candidati potranno rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA compilando l’apposito form “Richiedi supporto”. Il Comune garantisce un servizio di assistenza legato alla procedura di presentazione della domanda, contattabile alla casella email: assistenza.concorsi@comune.jesolo.ve.it.
15. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questo Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza del bando sarà prorogato per il tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento; il Comune provvede a pubblicare sul sito e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e della corrispondente proroga.

Art. 5. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI.

1. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione nei termini prescritti, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

2. L'accertamento dei requisiti di ammissibilità della domanda verrà effettuata dal competente ufficio risorse umane.
3. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine perentorio stabilito dalla richiesta, pena l'esclusione dalla procedura.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:
 - la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;
 - il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
 - la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dal bando e in modalità diverse da quella indicata all'art. 4;
 - la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune.
5. L'esclusione dalla selezione e l'elenco dei candidati ammessi saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune e sul portale InPA (tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti).
6. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla selezione ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 6. PROVE DI CONCORSO.

1. Il Comune si riserva di procedere, a proprio insindacabile giudizio, alla preselezione dei candidati in relazione al numero delle domande pervenute.
2. Il concorso si svolge mediante espletamento di due prove, una scritta e una orale. La prova scritta e la prova orale sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste, così come esplicitato nell'art. 2 del presente bando.
3. La prova scritta potrà consistere nella stesura di un elaborato, e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame e/o argomenti di cultura generale, e/o test psico attitudinali e/o test logico matematici e/o test critico-verbali e/o test attitudinali per la verifica della capacità logico-deduttiva, e/o test situazionali, e/o nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, e/o nella soluzione di casi pratici, e/o nella elaborazione tecnica o progettuale, e/o nell'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati, e/o predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, e/o valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale.
4. La prova orale consisterà in un colloquio individuale.

5. Nel colloquio potrà essere svolta anche una valutazione delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini dei candidati rispetto al profilo professionale da ricoprire.
6. Per tale valutazione la Commissione esaminatrice potrà essere integrata da un membro esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, e di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio della prova orale.
7. Nel corso della prova orale si provvederà ad accertare la conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.
8. Le prove verteranno sulle materie di cui all'articolo 8 del presente bando.
9. Durante lo svolgimento delle prove di concorso non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né altra documentazione.
10. È assolutamente vietato l'uso di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale, quali telefoni cellulari, smartphone, pc, calcolatrici e simili, tranne quelli previsti per lo svolgimento della prova scritta in modalità da remoto.

Art. 7. REGOLE DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta potrà essere svolta in presenza oppure in modalità telematica da remoto con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. La modalità di svolgimento della prova sarà comunicata mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale InPA.
2. Le specifiche della strumentazione tecnica necessaria per l'espletamento della prova scritta in modalità telematica da remoto saranno indicate nell'avviso che verrà pubblicato.
3. Sarà esclusivo onere del candidato verificare l'adeguatezza della propria strumentazione con le caratteristiche tecniche sopra indicate.
4. Il concorrente che non rispetta le prescrizioni previste per lo svolgimento della prova scritta da remoto è escluso dal concorso.

Art. 8. MATERIE D'ESAME.

1. Le materie d'esame su cui verteranno le prove sono le seguenti:
 - elementi di diritto costituzionale;
 - diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, atti amministrativi, diritto di accesso;
 - ordinamento degli enti locali;
 - ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - normativa in materia di protezione dei dati personali, di trasparenza e anticorruzione;

- elementi di disciplina del pubblico impiego riferita agli enti locali;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 9. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Le modalità di svolgimento, la durata, i criteri di valutazione delle prove saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento delle stesse.
2. Ciascuna prova sarà valutata con un punteggio massimo di punti 30.
3. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato nel Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

Art. 10. SEDE E DIARIO DELLE PROVE.

1. Le prove avranno luogo come segue:

Tipologia prova	Data	Ora	Luogo
Prova scritta	<u>Mercoledì</u> <u>28 maggio 2025</u>	10:00	In presenza oppure da remoto (la modalità prescelta sarà comunicata con successivo avviso).
Prova orale	<u>Mercoledì</u> <u>4 giugno 2025</u>	09:30	Sala giunta comune di Jesolo, via S. Antonio, 11 – Jesolo

2. Il Comune comunicherà la modalità di svolgimento della prova scritta mediante pubblicazione sul proprio sito internet e sul Portale InPA.
3. Il Comune si riserva la facoltà di modificare i tempi ed i luoghi delle prove, previa pubblicazione sul proprio sito internet e sul Portale InPA.
4. La data dell'eventuale prova preselettiva sarà comunicata successivamente al termine della presentazione delle domande mediante pubblicazione nel sito del Comune e nel Portale InPA.
5. I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di valido documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso. L'assenza o il ritardo dalla prova, anche per causa di forza maggiore, costituiscono rinuncia alla prova medesima ed esclusione dal concorso.
6. L'esito delle prove sarà pubblicato sul proprio sito internet e sul Portale InPA.

7. Tutte le comunicazioni inerenti al presente concorso saranno pubblicate sul sito internet dell'ente: <https://www.comune.jesolo.ve.it/concorsi-comune> - Amministrazione Trasparente-Sottosezione Bandi di Concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti oltre che nel portale InPA al seguente indirizzo www.inpa.gov.it.

Art. 11. GRADUATORIA.

1. La Commissione esaminatrice, al termine dei colloqui, formerà una graduatoria di merito, determinata dalla somma tra il voto della prova scritta e la votazione conseguita nella prova orale.
2. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito sarà effettuata da parte del dirigente competente.
3. Si terrà conto delle preferenze e delle riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.
4. La graduatoria verrà pubblicata sul Portale InPA e sul sito internet dell'Ente.
5. Il Comune potrà consentire l'utilizzo della graduatoria stessa ad altre pubbliche amministrazioni per effettuare assunzioni, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione.
6. In caso di utilizzo da parte di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, l'accettazione da parte del candidato in posizione di idoneo della proposta di assunzione si considera a tutti gli effetti scorrimento della graduatoria.
7. Valgono le seguenti regole per l'utilizzo delle graduatorie, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli altri idonei:
 - la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il comune di Jesolo comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello del bando non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi ente non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - l'accettazione e la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo ai fini di successive diverse assunzioni.

Art. 12. ASSUNZIONE.

1. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione.
2. La stipulazione del contratto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro e si procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria del candidato.

3. L'assunzione è subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali al momento della nomina.
4. Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro la data stabilita decadrà dalla nomina.
5. Qualora il candidato idoneo interpellato non dovesse assumere servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro comunicato dal Comune senza dimostrare, entro tale giorno, l'esistenza di specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dal candidato, decade dalla posizione in graduatoria e il Comune di Jesolo non stipulerà il contratto di lavoro o lo darà per risolto, se già stipulato.

Art. 13. PERIODO DI PROVA.

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 14. NORME DI SALVAGUARDIA.

1. La selezione è soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata dal Comune in ordine al suo svolgimento per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità.
2. Il Comune si riserva la facoltà di revocare, sospendere, prorogare, modificare qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune.

Art. 15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMATIVA.

1. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), può essere consultata alla pagina web <http://www.comune.jesolo.ve.it/privacy> oppure visionata presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Jesolo.
2. I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed

i suoi aspetti.

3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.
4. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 29 GDPR. Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano. In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I dati possono essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.
5. I dati personali possono essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme *cloud* per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.
6. È cura dell'Ente verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.
7. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
8. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.
9. L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento del Comune di Jesolo, agli indirizzi indicati nell'informativa.

Art. 16. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI SUL CONCORSO.

1. Il presente bando costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.
2. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in sei mesi dalla data del colloquio.
3. Il responsabile del procedimento è il dott. Claudio Vanin, dirigente dell'unità organizzativa risorse

umane. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'unità organizzativa risorse umane ai seguenti numeri: 0421/359342/139/153/255.

Art. 17. NORME FINALI.

1. Il presente avviso costituisce *lex specialis*; la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
3. È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente.
4. Il comune di Jesolo assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
5. Le candidate interessate potranno richiedere l'adozione delle misure con apposita comunicazione al comune di Jesolo, almeno dieci giorni prima dello svolgimento della singola prova.
6. Operano le riserve ed i titoli di preferenza previste dalla normativa vigente.

Jesolo, 16/4/2025



Il Dirigente del Settore
sicurezza e demanio marittimo
dott. Claudio Vanin

Allegato: Titoli di riserva e preferenza

Allegato "1" al bando di concorso funzionario amministrativo – u.o.c. servizi finanziari.

**DPR 487/1994, come modificato e integrato
dal DPR 82/2023**

Art. 5 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1.omissis.....
2.omissis.....
3.omissis.....

4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 15 luglio 2011, n. 111*, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 9 agosto 2013, n. 98*;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'*articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 marzo 2019, n. 26*;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in

relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, del DPR 487/1994 e smi, come sotto riportato;¹
p) minore età anagrafica.

¹ in applicazione dell'art. 6 del DPR 487/1994 e smi, si specifica che il Comune di Jesolo, nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione, al 31 dicembre 2024, NON SUPERA la percentuale di rappresentatività tra i generi, pertanto NON SI APPLICA la riserva in favore del genere meno rappresentato, come da conteggi depositati in atti.