

**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**  
**GESTIONE GOVERNATIVA FERROVIA CIRCUMETNEA**

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PER LA FIGURA PROFESSIONALE DI **COORDINATORE DI UFFICIO "PROTOCOLLO-ARCHIVIO-SERVIZI AUSILIARI" – PAR. 205** (AREA PROFESSIONALE 2<sup>^</sup> - AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI - C.C.N.L. AUTOFERROTRANVIERI)

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il Regolamento vigente presso la Gestione Governativa Ferrovia Circumetnea per il reclutamento del personale esterno adottato con delibera n. 83 del 28/06/2012 e ss.mm.ii. di cui alla Delibera n. 667 del 20/12/2016;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente «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», come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;
- Considerato che la procedura concorsuale riguarda un profilo professionale che richiede il possesso di "requisiti specifici", indicati all'art. 2 del bando;
- Considerate, altresì, le funzioni delegate di cui all'art. 1 del bando, sezione "Caratteristiche della posizione e profilo di competenza" e che in funzione di tale specificità, in adesione alla giurisprudenza amministrativa regionale (cfr. ex multis CGA sent. 98/2023) l'Amministrazione ritiene di dover motivatamente integrare le previsioni di cui al Regolamento adottato con delibera n. 83/2012 e ss.mm.ii. nei termini del presente bando;
- In esecuzione della Delibera del Gestore n. 7 del 17/01/2024;

**RENDE NOTO**

ART. 1  
CONCORSO

E' indetta una procedura concorsuale, per titoli ed esami, per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per la figura professionale di Coordinatore di Ufficio "Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari", parametro 205, area professionale 2<sup>^</sup> - Area Operativa Amministrazione e Servizi - C.C.N.L. Autoferrotranvieri, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**Caratteristiche della posizione e profilo di competenza**

Sotto il coordinamento del Dirigente responsabile della Direzione Amministrativa, alla risorsa vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Sovrintende alla protocollazione di tutta la corrispondenza, sia quella in entrata che quella in uscita, e alla successiva distribuzione ai vari comparti a mezzo del sistema gestionale dedicato;



- Assicura la corretta archiviazione digitale della corrispondenza in coerenza con le normative vigenti relative alla conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali;
- Responsabile dell'esecuzione del servizio esterno di gestione e archiviazione documentale;
- Gestione e tenuta di tutti i libri sociali obbligatori (libro delle delibere, libro delle determine dirigenziali, registro del Collegio dei Revisori);
- Assicura l'archiviazione puntuale ed ordinata di tutta la documentazione;
- È responsabile della corretta applicazione, nell'ambito dell'ufficio protocollo, della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- Segue i rapporti con i diversi interlocutori istituzionali, interni ed esterni, della Direzione aziendale;
- Attua, per quanto di competenza, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza;
- Supporta il RPCT aziendale nello svolgimento delle funzioni poste in capo allo stesso;
- Assicura l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente interfacciandosi con le strutture interessate secondo le direttive impartite dal RPCT;
- Gestisce le richieste di accesso agli atti, ad eccezione dei procedimenti connessi con appalti e gare, interfacciandosi con le strutture interessate;
- Copertura del ruolo di preposto di cui all'art. 2 – comma 1 lettera e) del d.lgs. 81/2008, i cui compiti sono espressamente indicati all'art.19 del d.lgs. 81/2008, che saranno interamente delegati.

Le funzioni attribuite saranno conferite con delega specifica alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

L'ammissione alla selezione e l'espletamento della procedura sono disciplinati dagli articoli seguenti.

## ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 1, è richiesto, a pena di esclusione, il possesso congiunto dei seguenti requisiti:

1. Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in discipline giuridiche;
2. Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

oppure, in alternativa:

- 1 bis) Laurea triennale in discipline giuridiche;
- 2 bis) Esperienza di almeno due anni nel settore della gestione di uffici segreteria-protocollo corrispondenza, maturata in qualità di lavoratore dipendente di amministrazioni pubbliche o aziende private; ai fini del calcolo della esperienza lavorativa, il periodo di lavoro di almeno due anni a tempo pieno richiesto come requisito di ammissione, deve essere interamente maturato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande; il servizio prestato non a tempo pieno sarà considerato in misura proporzionale; nel caso in cui siano state svolte più attività ed esperienze, anche in contesti lavorativi diversi, i relativi periodi potranno essere cumulati; il periodo indicato come requisito di ammissione non è computabile ai fini della valutazione titoli;



oppure, in alternativa:

- 1 ter) diploma di scuola media secondaria di secondo grado;
- 2 ter) esperienza di almeno cinque anni nel settore della gestione di uffici segreteria-protocollo corrispondenza, maturata in qualità di lavoratore dipendente di amministrazioni pubbliche o aziende private; ai fini del calcolo della esperienza lavorativa, il periodo di lavoro di almeno cinque anni a tempo pieno richiesto come requisito di ammissione, deve essere interamente maturato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande; il servizio prestato non a tempo pieno sarà considerato in misura proporzionale; nel caso in cui siano state svolte più attività ed esperienze, anche in contesti lavorativi diversi, i relativi periodi potranno essere cumulati; il periodo indicato come requisito di ammissione non è computabile ai fini della valutazione titoli.
3. Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o, ai sensi della L. n. 97/2013, extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio italiano appartenenti alle seguenti categorie: familiari dei cittadini dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; titolari dello status di rifugiato; titolari dello status di protezione sussidiaria, con indicazione del titolo che consente di soggiornare nello Stato Italiano. I cittadini di un altro Stato devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.
  4. Età non inferiore a 18 anni;
  5. Godimento dei diritti politici;
  6. Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
  7. Inesistenza di condanne penali, anche non definitive, di misure di sicurezza o prevenzione e/o di procedimenti penali pendenti, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
  8. Inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione. Non possono accedere al concorso coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o invalidi o, comunque, con mezzi fraudolenti.
  9. **Possesso delle credenziali di autenticazione al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);**
  10. **Possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, per la ricezione di tutte le eventuali comunicazioni personali inerenti alla procedura.**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

### ART.3 DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione pubblica avviene esclusivamente mediante compilazione, su piattaforma telematica, di un modulo di domanda on-line attestante il possesso dei requisiti sopra elencati.

Per la partecipazione alla procedura concorsuale è dovuto, a pena di esclusione, il pagamento di una tassa di iscrizione pari ad Euro 15,00, in nessun caso rimborsabile.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on-line sono rese con dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.



La domanda di partecipazione al concorso non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede un'autenticazione attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento a controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

**Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:**

1. **Dichiarazione sostitutiva di certificazione secondo lo schema di cui all'*Allegato A* al presente bando, resa ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46-47, per la valutazione dei titoli, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per l'attribuzione del relativo punteggio, sottoscritta e corredata di documento di riconoscimento in corso di validità;**
2. **Ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 15,00 tramite PagoPA indicando come causale "*Tassa partecipazione concorso Coordinatore di Ufficio Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari*" utilizzando la sezione "PagoPA – Pagamenti OnLine" del portale FCE – servizio "*Tassa Concorsi e Selezioni*" al seguente link:**

<https://gestione-governativa-ferrovia.servizi-pa-online.it/web/pagamenti/pagamenti-spontanei>

**Il suddetto *Allegato A* dovrà essere compilato, sottoscritto, corredato di documento di riconoscimento in corso di validità, scansionato generando un file in formato PDF e infine trasmesso attraverso la piattaforma telematica.**

**I titoli non dichiarati in detto *Allegato A* non verranno valutati.**

**Nel caso i vari campi non fossero sufficienti, è possibile utilizzare i relativi fogli aggiuntivi dello stesso *Allegato A*.**

**Il candidato, per poter presentare la propria candidatura, deve obbligatoriamente essere in possesso dello SPID.**

**Il candidato deve essere in possesso, inoltre, di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato per la ricezione di tutte le eventuali comunicazioni personali inerenti la procedura.**

**I candidati che intendono partecipare alla selezione devono utilizzare, esclusivamente ed a pena di esclusione, la piattaforma telematica disponibile al seguente link:**

<https://candidaturespid.software-ales.it/>

**Non sono ammesse, e quindi comporteranno l'esclusione dal concorso senza ulteriori comunicazioni ai candidati, altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, quali ad esempio in formato cartaceo e/o mezzo PEC o email sia alla Ferrovia Circumetnea che alla società Ales S.r.l.**

**Prima di autenticarsi sul portale Ales tramite SPID selezionare l'Ente "GESTIONE GOVERNATIVA FERROVIA CIRCUMETNEA" e una volta eseguito l'accesso selezionare la voce "Visualizza Concorsi Attivi" della Ferrovia Circumetnea, il candidato dovrà individuare la selezione a cui intende partecipare e seguire la procedura guidata.**



L'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti fino all'invio della domanda entro i termini di scadenza. Il candidato, prima dell'invio della propria domanda di partecipazione, potrà modificare qualsiasi campo in totale autonomia. Solo una volta che è stata inviata la propria candidatura, per procedere con un'eventuale modifica, il candidato dovrà necessariamente contattare l'assistenza Ales tramite mail al seguente indirizzo: [assistenza@software-ales.it](mailto:assistenza@software-ales.it)

La data di trasmissione della domanda via Internet è comprovata da apposita ricevuta elettronica in formato PDF che sarà scaricabile solamente una volta scaduti i termini della candidatura.

Si informa che gli uffici aziendali non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, **unicamente al seguente indirizzo email: [assistenza@software-ales.it](mailto:assistenza@software-ales.it) messo a disposizione dalla società Ales S.r.l.**

**Le domande di partecipazione dovranno essere inviate on-line, pena l'esclusione, entro e non oltre il trentesimo giorno a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA).** Il termine di scadenza per l'invio on-line della domanda, qualora cada in un giorno festivo, si intende differito al primo giorno non festivo immediatamente successivo.

Il testo completo del presente bando è disponibile sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito web istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione concorsi FCE: <https://www.circumetnea.it/> - sezione "Bandi di Concorso in Corso" – Concorso Coordinatore di Ufficio "Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari".

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più la compilazione della domanda.

**Si consiglia di effettuare la compilazione della domanda di partecipazione con sufficiente anticipo rispetto al termine di scadenza al fine di evitare il sovraccarico della relativa piattaforma informatica.**

#### ART.4 EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA

Nel caso in cui dovessero pervenire oltre 60 domande di partecipazione alla procedura concorsuale, si procederà ad una preselezione, cui verranno ammesse tutte le candidature pervenute entro i termini prescritti, con riserva di verifica della correttezza formale e del possesso dei requisiti richiesti. La prova preselettiva consisterà nella somministrazione in modalità telematica, da parte di società specializzata, di un questionario contenente sessanta domande a risposta multipla, cui il candidato dovrà rispondere entro il tempo massimo di 45 minuti, sulle materie riguardanti la prova orale.

La Commissione esaminatrice presenzierà alla predetta eventuale prova preselettiva.

I criteri di valutazione relativi alla prova preselettiva sono i seguenti:

- 1 punto = risposta esatta
- 0 punti = risposta non data
- 0,33 punti = decurtare se risposta errata



Verranno ammessi alla prova orale i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito, fino al trentesimo, significando che verranno comunque ammessi tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del trentesimo candidato, senza previsione di scorrimento della graduatoria per sostituire i candidati ammessi che dovessero essere esclusi in esito alla verifica del possesso dei requisiti di accesso richiesti in sede di domanda. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

**Relativamente alla pubblicazione ed alle modalità di svolgimento della eventuale prova preselettiva, tutte le comunicazioni verranno rese note sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet istituzionale FCE <https://www.circumetnea.it/> - sezione "Bandi di Concorso in Corso" – Concorso Coordinatore di Ufficio "Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari", ivi compresa la notizia di eventuali differimenti e/o prescrizioni attinenti alla prova preselettiva. Tale comunicazione assume valore di notifica a tutti gli effetti.**

#### ART. 5 OPERAZIONI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

La procedura concorsuale consisterà in una prova orale, che verterà sui seguenti argomenti:

- Diritto amministrativo: principi in materia di azione amministrativa (semplificazione, trasparenza e accesso), disciplina del procedimento amministrativo, atto amministrativo e giustizia amministrativa, disciplina dei contratti pubblici, gare e appalti, responsabilità civile della PA, responsabilità amministrativo-contabile;
- Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi: D.P.R., 12/04/2006 n. 184;
- Normativa in materia di gestione dei flussi documentali e digitalizzazione documenti amministrativi in particolare D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.P.R. 1409/1963 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato" con particolare riferimento a: documenti dello Stato e degli enti pubblici – conservazione degli archivi e dei documenti;
- D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii "Codice dell'Amministrazione Digitale" e Linee Guida Agid;
- Il processo di digitalizzazione della PA: dalla conservazione sostitutiva al ruolo del responsabile per la conservazione sostitutiva;
- Normativa e standard in materia di gestione documentale, di procedimento amministrativo informatico e di conservazione;
- Formazione, sottoscrizione e gestione dei documenti amministrativi informatici e manuale di gestione documentale;
- Caratteristiche e requisiti dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
- Sistemi di classificazione e fascicolazione;
- Archiviazione documenti digitali, procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali;
- Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Vigente normativa in materia di protezione dei dati personali: Legge n. 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE 2016/679;
- D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Obblighi e responsabilità dei dipendenti pubblici;



- Reati contro la P.A.;
- Elementi di Diritto Costituzionale, con particolare riferimento al sistema delle fonti del diritto;
- Conoscenza delle norme e dei principi generali relativi al rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri;
- Conoscenza ed utilizzo del principale software per PC riguardante fogli elettronici, word processor, posta elettronica, database ed elaborazione grafica con particolare riferimento ai programmi Excel, Word.

La Commissione giudicatrice dispone di un punteggio massimo di venti punti, che vanno sommati ai dieci punti (max) assegnati per la valutazione dei titoli.

Saranno giudicati idonei i candidati che avranno riportato nella prova orale una votazione non inferiore a 12/20.

I punteggi afferenti alla prova orale saranno attribuiti con numero intero e quindi senza l'indicazione di cifre decimali.

Le operazioni della procedura concorsuale in capo alla Commissione esaminatrice appositamente nominata, consistono nella verifica dell'istanza di partecipazione prevista dall'art. 3 del bando ai fini dell'ammissione, nello svolgimento della prova orale e nella valutazione dei titoli.

La valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente con riguardo ai candidati che abbiano superato la prova orale.

I titoli sono valutabili fino ad un massimo di 10 (dieci) punti, ai sensi del regolamento adottato con Delibera n. 83 del 28/06/2012 e ss.mm.ii di cui alla Delibera n. 667 del 20/12/2016, consultabile sul sito internet della FCE <https://www.circumetnea.it/amministrazione-trasparente/> sezione "Bandi di Concorso".

La Commissione esaminatrice procederà allo svolgimento della prova orale ed alla valutazione dei titoli attenendosi ai dettami del suddetto vigente regolamento adottato dalla Ferrovia Circumetnea con Delibera n. 83 del 28/06/2012, i cui contenuti si intendono qui integralmente richiamati.

In merito alla valutazione dei titoli, a pena di non valutazione delle esperienze descritte, occorre precisare per ognuna di esse:

- la natura dell'attività svolta e la tipologia contrattuale di riferimento (impiego pubblico o privato, con precisazione della carriera o categoria e del livello di inquadramento; libera professione: ecc.);
- la denominazione e la sede degli enti e/o imprese presso i quali l'attività o il servizio sono stati svolti;
- la data di inizio (giorno, mese ed anno) e quella di termine (giorno, mese ed anno) per ogni periodo di attività.

**La prova orale si svolgerà presso la sede FCE secondo il diario che sarà reso noto, almeno venti giorni prima della prova ed unitamente all'elenco dei candidati ammessi, sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet istituzionale FCE <https://www.circumetnea.it/> - sezione "Bandi di Concorso in Corso" – Concorso Coordinatore di Ufficio "Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari".**

**La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica, l'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.**



I candidati dovranno presentarsi nelle date ed ore indicati, muniti di valido documento di riconoscimento, per sostenere la prova d'esame; l'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione.

Il candidato, che per qualsiasi causa, non si presenti alle prove nel giorno, nell'orario e luogo indicati, si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dalla procedura concorsuale.

Le comunicazioni pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) e sul sito internet istituzionale avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

#### ART. 6 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle operazioni concorsuali la Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito secondo l'ordine derivante dal punteggio complessivo espresso in trentesimi riportato da ciascun candidato che scaturisce dalla somma dei punteggi della prova orale e della valutazione titoli.

La valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente con riguardo ai candidati che abbiano superato la prova orale. La Commissione esaminatrice procederà a richiedere ai primi dieci candidati idonei la produzione della documentazione giustificativa dei titoli dichiarati nonché dei requisiti di accesso di cui all'art. 2 al fine di verificarne la veridicità. L'esperienza lavorativa dovrà essere comprovata a mezzo idonea documentazione attestante la sussistenza di rapporto di lavoro subordinato e/o autonomo (estratto contributivo o documentazione equivalente).

Ultimate le operazioni di verifica dei titoli dichiarati, la Commissione trasmetterà gli atti del concorso all'Amministrazione per i successivi adempimenti.

A parità di merito nella graduatoria finale tra due o più candidati idonei la precedenza è determinata ai sensi dall'art. 15 del Regolamento adottato dalla Ferrovia Circumetnea con delibera n. 83 del 28/06/2012 e ss.mm.ii. di cui alla Delibera n. 667 del 20/12/2016.

Il regolamento adottato con Delibera n. 83 del 28/06/2012 e ss.mm.ii di cui alla Delibera n. 667 del 20/12/2016, consultabile sul sito internet della FCE [https://www.circumetnea.it/amministrazione-trasparente/sezione "Bandi di Concorso"](https://www.circumetnea.it/amministrazione-trasparente/sezione/Bandi%20di%20Concorso).

La graduatoria di merito, nonché ogni comunicazione inerente alla procedura saranno pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) e sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Le stesse avranno valore di notifica a tutti i partecipanti alla procedura.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria finale di merito, approvata con apposita delibera della Gestione, avrà validità pari a due anni a decorrere dalla data di pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA).

#### ART. 7 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I vincitori della selezione riceveranno apposita comunicazione con l'indicazione della documentazione che dovranno presentare.

Il candidato che, in assenza di giustificato motivo accolto dalla Direzione della Ferrovia Circumetnea, non si presenterà in servizio alla data indicata nella lettera di assunzione decadrà dalla graduatoria degli idonei.



Il trattamento economico e normativo spettante sarà quello previsto dal vigente C.C.N.L. degli Autoferrotranvieri.

L'orario di lavoro sarà pari a 39 ore settimanali.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova con modalità e termini previsti dalle vigenti normative contrattuali.

L'assunzione dei candidati vincitori della selezione sarà subordinata al giudizio di idoneità agli accertamenti medici di idoneità fisica e psicologica tesi a verificare il possesso dei requisiti psicofisici previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle mansioni previste per la figura per cui si concorre, come da D.M. 19 settembre 1986 n.158/T – Ministero dei Trasporti.

#### ART. 8 NORME FINALI

Ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (“General Data Protection Regulation”, “GDPR” o “Regolamento”), si comunica che i dati personali forniti in sede di partecipazione alla procedura concorsuale, ovvero altrimenti acquisiti nell’ambito dello svolgimento della stessa, formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata di cui all’art. 4 del Regolamento UE 2016/679. Ai sensi dell’ art. 13 del GDPR il Titolare al trattamento dei dati è la Gestione Governativa Ferrovia Circumetnea, Via Caronda n. 352/A – Catania.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica l'accettazione senza riserve delle norme stabilite nel presente bando.

Si fa presente, inoltre, che poiché la domanda contiene una serie di dichiarazioni fatte dal candidato sotto la propria responsabilità relativamente a stati e fatti personali, la Gestione Governativa Ferrovia Circumetnea si riserva fin d'ora la facoltà di verificare in qualsiasi momento la veridicità delle stesse. Qualora le dichiarazioni risultino mendaci il candidato, ferma restando ogni altra responsabilità di legge, verrà automaticamente escluso dal concorso, o dall'assunzione, o dalla conferma in servizio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse.

Il presente bando di concorso, comprensivo di allegati, è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento del Personale della PA (InPA) <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet della FCE al seguente indirizzo: [www.circumetnea.it](http://www.circumetnea.it) – sezione bandi di concorso.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Amministrativo Dott. Mario Lo Bello.

Eventuali impugnative in opposizione ad atti della procedura concorsuale dovranno essere proposte avanti al TARS Catania nei termini di legge.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si rimanda, per quanto compatibile, alla normativa vigente in materia di concorsi pubblici (D. Lgs. 165/2001 e D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82).

Catania li,

FERROVIA CIRCUMETNEA CATANIA
29 GEN. 2024
Protocollo N. 1577

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Ing. Salvatore Fiore)

f.to IL DIRETTORE GENERALE

FCE - Bando di Concorso per Coordinatore di Ufficio  
"Protocollo-Archivio-Servizi Ausiliari"

