



COMUNE DI CITTANOVA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Viale Aldo Moro – 89022 Cittanova

Tel. 0966 656111(centralino) - fax 0966 656120

www.comune.cittanova.rc.it - posta certificata protocollo.cittanova@asmepec.it

~~~~~

### **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

### **PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI DUE POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” CAT. C**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Visto** il vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 30/8/2016;

**Vista** la deliberazione n. 122 del 4 agosto 2016 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il programma triennale del fabbisogno del personale 2016/2018 e il piano occupazionale per l'anno 2016;

**Vista** la deliberazione G.C. n.162 del 26/10/2017 di modifica dell'atto di programmazione del fabbisogno del personale triennio 2016/2018 e di approvazione del piano occupazionale per l'anno 2016 ;

**Vista** la propria determinazione n. 969 del 7/11/2017;

#### **RENDE NOTO**

##### **Art. 1**

##### **(Indizione del procedimento concorsuale)**

E' indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di **n.2 posti** di categoria C, posizione economica C1, nel profilo di “**Istruttore amministrativo contabile**” di cui:

nr.1 a tempo pieno, riservato al personale interno del Comune di Cittanova

nr.1 part-time a 24 ore settimanali con accesso dall'esterno.

Ai sensi dell'art.52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art.24 del D. Lgs. 150/2009, il **posto a tempo indeterminato e a tempo pieno è riservato alla progressione di carriera del personale interno del Comune di Cittanova , in servizio a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore (cat. B)**, così come stabilito in sede di programmazione del fabbisogno del personale. Qualora nessun candidato interno risulti idoneo, il posto riservato non verrà coperto.

Ai sensi dell'art.1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 , comma 9, del D Lgs. 66/2010 con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare con futuri provvedimenti di assunzione. Al raggiungimento di una somma di frazioni pari o superiore all'unità, la riserva diverrà operativa nelle prossime procedure concorsuali del Comune.

Non si fa riserva per le categorie protette di cui alla L. 68/1999 in quanto la quota d'obbligo cui è tenuto il Comune di Cittanova è già coperta.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 11/4/2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n.246” e all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, il Comune di Cittanova garantisce pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.

Tutte le comunicazioni inerenti il concorso saranno pubblicate sul sito web del Comune di Cittanova all'indirizzo [www.comune.cittanova.rc.it](http://www.comune.cittanova.rc.it)

Pertanto coloro che sono interessati alla presente procedura selettiva, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative all'ammissione o non ammissione al concorso, all'eventuale svolgimento di preselezione, al calendario e all'esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare la sezione dedicata al concorso presente sulla *home page* del sito dell'Ente.

Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà reso pubblico l'eventuale rinvio delle prove.

## Art.2

### (Trattamento economico)

1. Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale delle Regioni-Autonomie Locali per la categoria C, posizione economica C 1, oltre il rateo di tredicesima mensilità, l'eventuale trattamento accessorio e l'assegno per nucleo familiare se ed in quanto spettante in relazione alle disposizioni vigenti.

2. Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

3. La sede di lavoro è presso la sede del Comune di Cittanova .

## Art. 3

### (Requisiti di ammissione)

1. Per essere ammessi al concorso i partecipanti dovranno essere in possesso del seguente **TITOLO DI STUDIO: Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado** quinquennale rilasciato da istituti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano.

2. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero dovranno allegare alla domanda di partecipazione alla selezione idonea documentazione, rilasciata dalle autorità competenti, relativa al riconoscimento dell'equipollenza del titolo posseduto a quello richiesto dal presente bando .

I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio estero dovranno indicare gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano.

3. E' inoltre richiesto il possesso dei sotto elencati requisiti:

a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godimento dei diritti politici;

c) età non inferiore agli anni diciotto alla scadenza del bando;

d) idoneità fisica all'impiego di che trattasi (ossia idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale messo a concorso);

e) posizione regolare riguardo agli obblighi del servizio militare (per i concorrenti di sesso maschile);

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di atti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa presso una pubblica amministrazione;

g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e utilizzabili in ragione del profilo professionale da ricoprire;

i) conoscenza scolastica della lingua inglese (art.37 D. Lgs.165/2001, come modificato dall'art.7 del D. Lgs. n.75/2017).

4. I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

-godimento dei diritti civili e politici degli Stati di appartenenza e di provenienza;

- tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

5. ULTERIORI REQUISITI PER I CANDIDATI INTERNI

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cittanova, che intendano partecipare come candidati interni alla presente selezione, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (Cat. B )

b) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso

c) valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi nella categoria B.

Il personale interno, in possesso dei requisiti per usufruire della riserva, deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, non è tenuto al pagamento della tassa di partecipazione, ed è ammesso direttamente alle prove concorsuali anche qualora il concorso preveda l'espletamento di una preselezione.

6. Tutti i requisiti sopraelencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dal concorso e/o la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito, oltre alle conseguenze di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.

#### **Art. 4**

##### **(Domanda: termini e modalità di presentazione)**

1. La domanda di partecipazione al concorso - redatta su apposito modulo o sul fac-simile di domanda che sarà disponibile sul sito internet del Comune - deve essere presentata o fatta pervenire al Comune di Cittanova (RC), Viale Aldo Moro sn - CAP 89022 - - entro le **ore 12.00 del giorno 31 dicembre 2017** (trentesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione del presente bando per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune.)
2. La domanda può essere presentata:
  - a. mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso, ai fini del rispetto del termine, non fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, dovendo comunque pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine ultimo stabilito nel presente bando.
  - b. mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo corriere, all'ufficio protocollo del Comune entro il termine ultimo stabilito nel presente bando.
  - c. mediante utilizzo di posta elettronica certificata, da inviare entro il termine ultimo stabilito nel presente bando unicamente al seguente indirizzo di PEC del Comune di Cittanova: **protocollo.cittanova@asmepec.it**. La data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune. **Non saranno ritenute valide domande provenienti da indirizzi di posta elettronica non certificata.** La domanda e i relativi allegati dovranno pervenire in formato PDF.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'inammissibilità della domanda.

#### **Art. 5**

##### **(Domanda di partecipazione al concorso: contenuto)**

1. Ai sensi delle norme del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione vigente nel Comune, nella domanda i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito - se diverso dalla residenza - ovvero l'indirizzo di posta elettronica certificata, per eventuali comunicazioni relative alla selezione (non oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune);
  - b) di essere in possesso del titolo per poter fruire della **riserva** prevista per il posto di **Istruttore Amministrativo Contabile -Cat .C -a tempo indeterminato e a tempo pieno**, in quanto dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cittanova in possesso dei requisiti aggiuntivi di cui all'art.3 n.5 del bando;
  - c) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ;  
I candidati non italiani dovranno dichiarare :
    - il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;
    - il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - d) di essere fisicamente idonei all'impiego cui si riferisce il concorso, ovvero la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire;
  - e) l'eventuale ausilio necessario per l'espletamento della prova in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge 104/1992 ( in tal caso è necessario allegare apposita certificazione medica);
  - f) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - g) le eventuali condanne penali riportate che - salvo riabilitazione - possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di lavoro e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - h) il titolo di studio posseduto con specificazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto che lo ha rilasciato, nonché delle norme di equiparazione o del provvedimento di equivalenza nel caso di titolo di studio

conseguito all'estero (equiparazione o equivalenza devono comunque sussistere entro il termine di scadenza del presente bando);

- i) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- k) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- l) la conoscenza a livello scolastico della lingua inglese ;
- m) la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e utilizzabili in ragione del profilo professionale da ricoprire;
- n) l'appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e il possesso dei relativi titoli (da far pervenire al Comune nei termini di cui al successivo punto 5) ;
- o) la condizione di stato civile e il numero dei figli;
- p) l'accettazione di tutte le clausole del bando e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- q) il proprio consenso, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, al trattamento dei dati personali, prendendo atto che ciò avverrà mediante strumenti cartacei, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alla finalità della procedura.

#### **I SOLI CANDIDATI INTERNI dovranno dichiarare:**

- r) di essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (Cat. B);
- s) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, specificando quale titolo;
- t) di avere riportato una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi nella categoria B.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale di ammissibilità. Non è richiesta l'autentica della firma .
3. Alla domanda dovranno essere allegati :
  - a) curriculum professionale debitamente sottoscritto e corredato da fotocopia dei titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali; la documentazione già in possesso dell'Amministrazione Comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene solamente dichiarata dettagliatamente nella domanda di concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste ;
  - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 20,00 versata sul c/c postale n.12572897- intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Cittanova, oppure tramite bonifico bancario sul seguente IBAN IT47W031118150000000030066 intestato al Comune di Cittanova presso UBI BANCA - con l'indicazione della causale "Tassa concorso per partecipazione alla selezione per la copertura di n.2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C";
  - c) copia di un documento di identità valido.
  - d) la certificazione medica attestante lo stato di handicap per poter fruire del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi nello svolgimento delle prove; (solo per i candidati che ne facciano richiesta)
  - f) idonea documentazione, rilasciata dalle autorità competenti, attestante il riconoscimento dell'equipollenza o equiparazione del proprio **titolo di studio estero** a uno di quelli richiesti dal bando.
4. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
5. Relativamente ai titoli di riserva, precedenza e/o preferenza si precisa che i **titoli non dichiarati nella domanda di ammissione non potranno in alcun modo essere presi in considerazione durante la prova concorsuale**. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
6. Con la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Cittanova alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale dell'Ente per tutte le informazioni inerenti il presente concorso.

#### **Art. 6**

##### **(Commissione giudicatrice)**

1. La Commissione giudicatrice è nominata con separato atto del responsabile del Settore competente in conformità alle norme legislative e regolamentari in materia.

## **Art. 7**

### **(Prove di esame e votazione)**

1. Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una prova orale.

#### **PROVE SCRITTE**

##### **1<sup>a</sup> prova scritta:**

Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta multipla e/o quesiti a risposta sintetica e/o redazione di un elaborato sulle materie di seguito indicate:

-Nozioni di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000- D. Lgs. 118/2011- D. Lgs. 126/2014 e ss.mm.ii.);

-Ordinamento degli Enti Locali (D Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.)- Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti (L.241/1990 e ss.mm. e ii.)

-Norme in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 – D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.);

- Codice Appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) in relazione alla fornitura di beni e servizi;

- T.U. pubblico impiego( D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.);

-Codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 62/2013) , in particolare Codice di Comportamento integrativo del Comune di Cittanova (consultabile sul sito istituzionale del Comune- Sezione

Amministrazione Trasparente- sottosezione Disposizioni generali)

##### **2<sup>a</sup> prova scritta:** (a contenuto teorico-pratico)

Svolgimento di un elaborato, a carattere prevalentemente pratico, sulle materie oggetto della prima prova scritta. La prova potrà consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi o nella simulazione di risoluzione di casi pratici.

#### **PROVA ORALE**

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte.

Nel corso della prova orale sarà accertata la conoscenza da parte del candidato della **lingua inglese** a livello scolastico e la **conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche** più diffuse, in relazione alla professionalità ricercata.

In relazione al numero di domande pervenute, se superiore a 50, le suddette prove d'esame potranno essere precedute da una preselezione sulle materie previste per le prove, che consisterà in un numero determinato di quiz a risposta multipla da risolvere in tempi prestabiliti. La valutazione preselettiva avverrà in trentesimi e saranno ammessi a sostenere le prove d'esame quei candidati che riporteranno il punteggio non inferiore a 21/30 e rientreranno in graduatoria nel limite massimo della metà dei candidati che partecipano alla preselezione. I candidati che si collocheranno a parità di punteggio nell'ultimo posto utile in graduatoria saranno comunque ammessi alle prove d'esame.

La Commissione ha, comunque, facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

Ai sensi dell'art.25- comma 9 -della legge 11/8/2014 n.114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art.20 comma 2 bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%) Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

2. Ogni prova è superata se i candidati riporteranno una votazione di almeno 21/30;

3. Il diario dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e di quella orale, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune [www.comune.cittanova.rc.it](http://www.comune.cittanova.rc.it), con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla prima scadenza.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dovranno presentarsi alla prima prova senza necessità di ulteriori inviti, secondo il calendario pubblicizzato, muniti di valido documento di riconoscimento.

## **Art. 8**

### **(Cause di esclusione)**

1. Costituiscono cause di esclusione dal concorso:

a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. a), b), c), f), g), h), i), p) q);

b) l'omessa sottoscrizione della domanda;

c) l'omesso versamento della tassa di concorso, fissata in € 20,00.

Le cause di esclusione sono comunque elencate nell'art. 23 del regolamento comunale dei concorsi approvato con delibera G.C. n.134 del 30/8/2016, consultabile sul sito istituzionale del Comune- Sezione Statuto e Regolamenti.

2. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi (con l'indicazione della relativa motivazione), disposto con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo on-line dell'Ente, e avrà effetto di notifica per tutti i candidati.

## Art. 9

### (Titoli: individuazione e criteri di valutazione)

1. I criteri per la valutazione dei titoli sono determinati dalla Commissione di concorso, ai sensi degli articoli di cui al Capo III del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, prima dello svolgimento dell'esame orale e per i candidati che hanno ottenuto l'idoneità alla prova scritta .
2. Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

## Art. 10

### (Formazione della graduatoria)

1. Al termine della prova orale la Commissione giudicatrice procede alla formulazione di un'unica graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno nelle prove di esame e nella valutazione dei titoli, tenendo conto, a parità di punteggio, di eventuali posizioni riservatarie e di eventuali titoli di preferenza rilevabili dalle dichiarazioni rese nella domanda e dai documenti che i candidati sono tenuti a presentare entro il termine di quindici giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio.

L'applicazione delle preferenze avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 commi 4 e 5 del DPR n.487/1994, a mente del quale, a parità di merito, sono preferiti:

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

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa viene rimessa al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, ai fini della relativa approvazione.

La graduatoria definitiva è pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Dalla data di pubblicazione all'albo *on line* decorre il termine di 60 giorni per eventuali impugnative .

#### **Sono dichiarati vincitori :**

- il primo dei candidati esterni, utilmente collocato nella graduatoria;
- il primo dei candidati interni che abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione occupata, purchè utilmente classificato nella graduatoria di merito. Qualora nessun candidato interno risulti idoneo, il posto riservato al personale interno non verrà coperto.

#### **Art. 11**

##### **(Esito della procedura concorsuale - Comunicazione - Documenti)**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina gli idonei, ai vincitori viene data comunicazione dell'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o anche a mezzo P.E.C. qualora tale mezzo sia stato scelto ai fini delle comunicazioni inerenti al concorso.
2. Il concorrente nominato vincitore del concorso dovrà presentare la documentazione necessaria ai fini dell'assunzione.
3. L'Amministrazione procederà alla richiesta d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale.
4. I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.
5. Il Comune sottoporrà i vincitori a visita medica preventiva in fase preassuntiva. Questa sarà effettuata dal medico competente ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. e-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### **Art. 12**

##### **Contratto individuale di lavoro**

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con il vincitore mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
  - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
  - f) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. Il candidato nominato vincitore se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

#### **Art. 13**

##### **Periodo di prova**

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.

#### **Art. 14**

##### **(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente regolamento comunale disciplinante le procedure concorsuali ed alla normativa vigente.
2. Il presente bando, indetto in conformità alle disposizioni del regolamento dei concorsi dell'ente e della normativa vigente in materia, costituisce "*lex specialis*" del concorso; pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Resta impregiudicata per l'Amministrazione la facoltà, esercitabile in qualsiasi momento, di revocare l'allegato bando, variare il numero dei posti, modificare, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dal concorso, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, ovvero in applicazioni di leggi di bilancio dello Stato o finanziarie o di disposizioni di contenimento della spesa pubblica intervenute e che interverranno nel periodo successivo all'approvazione della graduatoria, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto nei confronti del Comune di Cittanova.

#### **Art. 15**

##### **(Proroga, riapertura termini e revoca della procedura concorsuale)**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura concorsuale. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.
2. Parimenti, per motivate ragioni, l'Amministrazione può revocare il concorso.

#### **Art. 16**

##### **(Informative)**

1. Tutti i dati personali, richiesti direttamente ovvero raccolti presso terzi, saranno trattati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione. Il titolare del trattamento è la Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente, Sig.ra Angela Giovinazzo.
2. Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi al Settore Amministrativo – Servizio Risorse Umane -di questo Comune (tel. 0966 656111) dal lunedì al venerdì , dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

3. Del presente bando viene data pubblicazione nelle seguenti forme:
- in forma integrale, mediante pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune e sul sito internet <http://www.comune.cittanova.rc.it>
  - per estratto mediante inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Concorsi ed Esami.
4. Sul sito internet del Comune vengono pubblicati il fac-simile della domanda, nonché tutte le future informazioni inerenti la presente procedura concorsuale
5. Responsabile del procedimento è: Angela Giovinazzo- Responsabile del Settore Amministrativo.

**Cittanova, 1 dicembre 2017**

LA RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
Angela Giovinazzo