



COMUNE DI AVELLA

PROVINCIA DI AVELLINO

Città d'Arte

Prot. n. 7355/2017

BANDO DI CONCORSO

BANDO DI CONCORSO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B1 NEL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 40%, DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI.

Pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4a serie speciale –

Concorsi ed Esami n. 97 del 22.12.2017

Termine di ricezione domande: entro il 22.01.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la propria determinazione R.G. n. 712/2017 di indizione della procedura concorsuale in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 34/2017 con cui è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017/2019;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2017.

Visto il Regolamento comunale vigente in materia di Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2012, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55/2017.

RENDE NOTO

ART. 1 – OGGETTO DEL CONCORSO E NORME GENERALI

1. Il Comune di Avella indice la procedura di reclutamento tramite concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzata alla copertura, a tempo indeterminato e parziale al 40%, di un posto di categoria B posizione economica B1 nel profilo di Operatore Amministrativo.
2. Il trattamento economico per la specifica posizione è quello previsto dal CCNL vigente per il comparto di contrattazione Regioni e Autonomie Locali.
3. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 ed in conformità al Piano triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2017.
4. Non è operante la riserva prevista per il collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 13/3/1999, in quanto è già coperta la quota obbligatoria.
5. Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, in relazione al posto messo a concorso si determina una frazione di riserva pari al 30% cumulabile per l'applicazione nell'ambito di successive procedure concorsuali.
6. **Declaratoria profilo professionale (riportata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 34/2017).**
Il lavoratore dovrà possedere adeguate conoscenze tecniche nelle materie oggetto dell'incarico e specifica formazione in materia di gestione "base dati" e di principali applicazioni informatiche per il lavoro d'ufficio; è gradita l'ulteriore qualificazione o esperienza in attività di back-office, quali la gestione di attività generali di segreteria, tenuta e organizzazione di archivi documentali, e in attività di front-office per l'erogazione di servizi rivolti al pubblico erogati da Enti pubblici o privati.
Il ruolo prevede l'espletamento di attività di collaborazione e supporto nei processi operativi caratterizzanti la gestione dei servizi amministrativi, e, segnatamente, in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) redazione di atti e documenti amministrativi;
 - b) tenuta e gestione degli archivi documentali;
 - c) tenuta e gestione delle banche dati e degli applicativi software in dotazione ai servizi amministrativi;
 - d) presidio delle attività di front-office con l'utenza esterna.

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'assunzione in servizio presso l'Ente è necessario il concomitante possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di

cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174, pubblicato nella G.U. del 15.3.1994, serie generale n. 61; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, altresì, possedere, ai fini dell'accesso al posto messo a concorso, oltre ai requisiti previsti per i cittadini italiani, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore a diciotto anni, e non superiore al limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro pubblico impiego, né di essere stato interdetto dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
 - f) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ancorché non passate in giudicato, ovvero, di avere riportato condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c.), specificandone la tipologia, o avere procedimenti penali pendenti, specificandone la tipologia;
 - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i concorrenti di sesso maschile nati prima dell'anno 1986;
 - h) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/92. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;
 - i) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo;
 - j) requisito ulteriore richiesto: conseguimento della patente europea del computer ECDL (alfabetizzazione informatica).

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi, purché il titolo sia stato riconosciuto equivalente ad uno dei titoli richiesti nei modi previsti dalla legge o sia stato riconosciuto equivalente con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001. Nel caso in cui il titolo conseguito all'estero sia stato riconosciuto equivalente, il candidato dovrà dimostrare l'equivalenza stessa mediante l'inoltro del provvedimento che la riconosce entro il termine di presentazione della candidatura.

- 2. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al Bando di concorso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età, e fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- 1. La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, redatta esclusivamente sullo schema allegato al presente Bando, unitamente alla documentazione richiesta a corredo della stessa (curriculum vitae e copia documento di identità), sono trasmesse entro il termine di 30 giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sulla GURI, 4a Serie Speciale Concorsi ed Esami, all'indirizzo PEC economato.avella@asmepec.it, recante nell'oggetto: BANDO DI CONCORSO PER OPERATORE AMMINISTRATIVO (40%). DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.
- 2. La domanda e la documentazione richiesta per la partecipazione al concorso è prodotta e trasmessa, mediante una delle seguenti modalità alternative:
 - A. Domanda e documentazione richiesta, in originale digitale, formato .pdf, e copia per immagine su supporto informatico (scansione) del documento di identità, sottoscritte con firma digitale e trasmesse con posta elettronica certificata.
 - B. Copia per immagine su supporto informatico (scansione), della domanda e della documentazione originale analogica sottoscritta con firma autografa, unitamente a copia per immagine del documento di identità, trasmesse con posta elettronica certificata.
 - C. Domanda e documentazione in originale digitale, formato .pdf, e copia per immagine su supporto informatico (scansione) del documento di identità, trasmesse con posta

elettronica certificata intestata al candidato titolare della medesima, ai sensi dell'art. 65 c. 1 lett. c-bis del D.lgs. n. 82/2005.

3. Ai fini della verifica del rispetto del termine di recapito farà fede la ricevuta di consegna rilasciata al mittente dal sistema di posta certificata.
4. Non sono imputabili al Comune, eventuali malfunzionamenti dei sistemi di posta elettronica certificata, ovvero, le conseguenze ascrivibili alla mancata indicazione nell'oggetto del messaggio della dicitura prescritta.
5. La domanda contiene tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire, tra cui:
 - a) generalità complete e codice fiscale;
 - b) la residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché recapito telefonico;
 - c) il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando;
 - d) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n.487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni, nonché dalla legge n.482 del 2 aprile 1968, e successive modificazioni e integrazioni;
 - e) il possesso di titoli che diano diritto all'assegnazione dei punteggi aggiuntivi.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno dichiarare altresì di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.174 del 7 febbraio 1994.
7. I candidati diversamente abili dovranno specificare la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che andrà opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifica richiesta. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap, dovrà essere inoltrata a mezzo posta elettronica certificata, entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione, e dovrà contenere specifica autorizzazione del Comune al trattamento dei dati sensibili. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.
8. Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potessero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione esaminatrice, la cui decisione resta insindacabile.
9. L'amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato nell'ambito della procedura di partecipazione. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dal concorso, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del Decreto del Presidente della Repubblica. n.445 del 28 dicembre 2000. Ogni e qualsiasi comunicazione ufficiale non espressamente prevista dal bando avverrà a mezzo posta elettronica certificata, in ossequio ai dettati del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
10. Alla domanda dovrà essere allegato:
 - A. Curriculum vitae et studiorum redatto secondo il modello europeo, dal quale risultino chiaramente evidenziati i requisiti richiesti di ordine culturale, professionale e di servizio, ed eventuali ulteriori titoli valutabili ai fini del concorso.
 - B. Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Tutta la documentazione contiene l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003. I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione e allegata documentazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura concorsuale. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D.lgs. 30 giugno 2003, n.196. Titolare del trattamento è il Comune di Avella, Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento.

ART. 4 – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. Le cause di esclusione dalla procedura per inammissibilità della domanda di partecipazione, afferiscono ai seguenti vizi insanabili:
 - a) produzione e/o trasmissione della documentazione richiesta secondo modalità e/o tempistica difformi rispetto alle prescrizioni del Bando;
 - b) mancanza dei requisiti di ammissione prescritti dal Bando;
 - c) mancata presentazione del curriculum *vitae et studiorum*;
 - d) mancata presentazione della copia del documento di identità in corso di validità.
2. Scaduto il termine di presentazione delle domande previsto dal Bando, il Responsabile del procedimento verifica le domande presentate dai candidati entro il termine di scadenza, con riferimento alle suddette cause di esclusione, e ne determina l'ammissione o l'esclusione dalla procedura concorsuale.
3. L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento, e comunicata all'interessato tramite posta elettronica certificata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
4. Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per le "regolarizzazioni" solo formali dei documenti di rito inoltrati, per le quali il responsabile del procedimento provvederà ad ammettere "con riserva" assegnando al candidato un termine per regolarizzare. Decorso infruttuosamente tale termine, il candidato è escluso dal concorso con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.
5. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione espressamente richiesta dal bando, ovvero, l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.
6. La verifica in ordine all'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuata al momento dell'assunzione in servizio. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti e dichiarati verrà cancellato dalla graduatoria. È facoltà del responsabile del procedimento disporre un controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati, anche in corso di espletamento della procedura concorsuale.
7. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione dal concorso ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 5 – PRECEDENZE E PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, sono di seguito elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor 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 di 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 o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso questo Comune anche nell'ambito di un rapporto di collaborazione coordinata continuativa;
 - 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.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.lgs. n. 468/97.
 3. 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.

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice è nominata prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, fissato dal bando, in applicazione dell'art. 129 del Regolamento comunale vigente in materia di Uffici e Servizi.
2. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del procedimento, tenendo conto delle cause ostative al conferimento secondo la disciplina vigente applicabile. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a uno dei due sessi.
3. Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dovrà essere così ripartito:
 - 10 per i titoli;
 - 30 per ciascuna delle prove scritte;
 - 30 per la prova orale.

ART. 7 - PROCEDURA CONCORSUALE

1. La procedura concorsuale è articolata nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico, nella valutazione dei titoli, e in una prova orale. Le prove sono progettate dalla Commissione esaminatrice per accertare il possesso di idoneo profilo di competenze, capacità e attitudini dei candidati, rispetto ai contenuti della declaratoria del profilo professionale richiesto dall'Amministrazione. La Commissione esaminatrice determina, pertanto, il contenuto delle prove in stretta correlazione con i contenuti della declaratoria del profilo professionale del posto messo a concorso, secondo la disciplina dettata dal Regolamento comunale in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 95 e ss.).
2. L'accertamento delle competenze "teoriche" possedute dai candidati, sarà incentrato su elementi di ordinamento istituzionale degli Enti locali ex D.lgs. n.267/2000, codice dell'amministrazione digitale, diritto amministrativo e civile, penale e costituzionale.
3. La prima prova scritta consiste nella somministrazione di test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, sulle materie di cui al precedente punto 2.
4. La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, consiste nella verifica del livello di padronanza nell'utilizzo delle principali applicazioni informatiche per il lavoro d'ufficio comprovata attraverso la risoluzione di uno specifico "problema".
5. È prevista la possibilità di effettuare "prove preselettive" consistenti in una serie di quesiti a risposta multipla e miranti ad accertare il possesso da parte del candidato delle attitudini e delle capacità di base necessarie per la professionalità richiesta, nel caso in cui il numero di candidati ammessi sia superiore a 50. In tal caso, all'esito delle preselezioni, saranno ammessi alle prove scritte i candidati collocati nei primi 30 posti della graduatoria di merito ed eventuali candidati collocati "*ex aequo*". Il punteggio conseguito alle prove preselettive non è cumulabile con quello delle prove scritte ed orali per l'attribuzione del punteggio finale.
6. Per la valutazione di ogni prova scritta, la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30.
7. Nel verbale redatto, per ogni seduta effettuata dalla Commissione, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa per la valutazione degli elaborati delle prove scritte.
8. Per la valutazione della prova scritta a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei risultati in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato, ove richiesto.

9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
10. La prova orale verterà sugli argomenti delle prove scritte e sarà volta, inoltre, ad accertare la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Di tale accertamento si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.
11. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata dalla Commissione per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
12. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla porta dell'aula in cui si è tenuta la prova orale con il relativo punteggio attribuito.
13. Al termine dell'intera prova orale si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.
14. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati, solo con riferimento ai candidati che abbiano partecipato utilmente ad entrambe le prove scritte, secondo i criteri di seguito prescritti:

A. Attribuzione del punteggio al Titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2, ed è graduato in proporzione alla votazione conseguita, secondo l'algoritmo seguente: $(votazione\ conseguita - votazione\ minima) \times (punteggio\ massimo\ attribuibile) \div (votazione\ massima - votazione\ minima)$. Il punteggio finale è arrotondato alla seconda cifra decimale. Ove il giudizio di valutazione non sia espresso in termini quantitativi la Commissione rapporta la scala dei valori al punteggio massimo attribuibile e procede con l'applicazione dell'algoritmo.

B. Attribuzione del punteggio ai Titoli ulteriori, culturali e professionali.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2 ed è graduato come segue:

- I. Ultimo Titolo di studio conseguito, successivo alla scuola dell'obbligo:
 - a. **punti 0,2** (se diploma di qualifica di istituto professionale);
 - b. **punti 0,5** (se diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università);
 - c. **punti 1** (se Laurea triennale di primo livello);
 - d. **punti 1,5** (se diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica, o Laurea Magistrale).
- II. Corsi di formazione e specializzazione, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione, se ed in quanto idonei al conseguimento di ulteriori abilità o competenze previste nella declaratoria del profilo professionale richiesto:
 - Uno o più corsi di formazione, specializzazione, perfezionamento: **punti 0,5**.

C. Attribuzione del punteggio ai Titoli di servizio.

È valutabile l'esperienza diretta maturata presso Enti del comparto, e servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze armate, di cui alla Legge n. 955/1986, è equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del servizio di cui sopra. Ai titoli di cui alla presente lettera è attribuito un massimo di punti 4, graduati come segue:

- 1) esperienza di servizio attinente al profilo professionale ricercato, maturata presso Enti del comparto nella categoria B: punti 0,04 per mese o frazione superiore a quindici giorni per i primi 5 anni, e punti 0,07 per i successivi, fino al massimo di punti 4;
- 2) esperienza qualificante, rispetto al profilo professionale ricercato, maturata presso Enti del comparto nello svolgimento "continuativo" di attività professionali idonee al conseguimento di ulteriori abilità o capacità o competenze previste nella declaratoria del profilo professionale richiesto; punti 0,02 per mese o frazione superiore a quindici giorni per i primi 5 anni e punti

0,04 per i successivi, fino al massimo di punti 2,5; sono valutabili, esclusivamente, gli incarichi professionali individuali ex art. 7 c. 6 del TUPI D.lgs. n. 165/2001 (di alta specializzazione universitaria);

- 3) esperienza di servizio attinente al profilo professionale ricercato, maturata presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001: punti 0,02 per mese o frazione superiore a quindici giorni, fino al massimo di punti 1; medesimo punteggio è attribuito al periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze armate, di cui alla Legge n. 955/1986.

Alle esperienze di servizio di cui ai punti precedenti, maturate con orario ridotto (part-time) è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

D. Attribuzione del punteggio ai Titoli vari e alla carriera professionale.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2. Sono valutabili le ulteriori qualificazioni anche non attinenti al profilo professionale richiesto, i titoli di studio ulteriori e le iscrizioni ad albi o elenchi professionali anche non attinenti al profilo professionale richiesto.

Sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato nell'arco dell'intera carriera, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. La Commissione valuta il "curriculum" professionale del candidato in base alla complessiva attività lavorativa e culturale che risulta essere stata svolta, tenendo conto in particolare degli aspetti che non siano stati considerati nella valutazione delle altre categorie di titoli.

ART. 8 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE DI ESAME

1. Il calendario e la/le sede/sedi di esame saranno rese note in data **16 febbraio 2018**, mediante Avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune di Avella e nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Concorso del sito web istituzionale. L'avviso, cui è attribuito valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sostituisce la comunicazione nei confronti del singolo candidato qualora non ne sia stata comunicata l'esclusione a mezzo pec.
2. I candidati, ai quali non sia stata notificata l'esclusione, tramite posta certificata, sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal Bando. Essi dovranno, senza ulteriori comunicazioni, presentarsi nelle sedi e nei giorni stabiliti nel predetto Avviso per lo svolgimento delle prove scritte, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione alle suddette prove scritte da intendersi come espressa rinuncia, comporterà l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.
3. Nel caso in cui si dovesse procedere, per il numero di candidati ammessi, alla effettuazione delle prove preselettive, la data e la sede delle stesse prove saranno rese note con medesimo Avviso in data **16 febbraio 2018**.
4. Per esigenze di celerità e speditezza del procedimento amministrativo, le due prove scritte potranno essere espletate nello stesso giorno, in successione, a insindacabile decisione della Commissione esaminatrice.
5. L'esito delle prove scritte e della valutazione dei titoli sarà pubblicato in data **26 marzo 2018** all'albo pretorio del Comune di Avella e nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Concorso del sito web istituzionale. L'eventuale differimento della predetta pubblicazione sarà reso noto con le stesse modalità e nella stessa data suindicata.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, sarà data comunicazione tramite posta elettronica certificata con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte, nonché del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà inviato tramite posta elettronica certificata ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
7. Con le stesse modalità, saranno notificate le eventuali non ammissioni alla prova orale.

ART. 9 – PUNTEGGIO FINALE E GRADUATORIA DI MERITO

1. Il punteggio finale conseguito dal candidato è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, del punteggio attribuito ai titoli, e della votazione conseguita nella prova orale; detto punteggio finale è espresso in settantesimi.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle precedenze e preferenze previste dal precedente art. 5.
3. È dichiarato vincitore, il candidato collocato al primo posto nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio finale conseguito e delle preferenze previste dal precedente art. 5.
4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, viene rimessa al Presidente per i successivi adempimenti.
5. La graduatoria di merito, con la dichiarazione del vincitore, unitamente a tutti gli atti della procedura concorsuale, è approvata con determinazione del Responsabile del procedimento.

ART. 10 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza, è effettuata conformemente alle prescrizioni dettate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti ed è assunto in prova nel profilo professionale e nella categoria in cui risulta vincitore. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio potrà essere prorogato dal responsabile del servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

ART. 12 - NORME FINALI

1. La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, di quanto previsto dal presente Bando e di tutti gli atti ad esso connessi.
2. Il Comune ha la facoltà di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento il presente Bando, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento delle prove selettive, per consentire agli eventuali soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'articolo 16, comma 1, della Legge 12/3/1999, n. 68. 4.
4. Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, è il Segretario Comunale.
5. In conformità al D.lgs. n. 196/2003 i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, a norma di legge. Titolare del trattamento è il Comune di Avella, Responsabile del Trattamento è il Responsabile del procedimento.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle norme di fonte primaria e secondaria vigenti.

Dalla residenza comunale, li 22.12.2017

Il Responsabile del procedimento
f.to Dott.ssa Lorenzina Portella