



COMUNE DI ALLISTE

PROVINCIA DI LECCE

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, NEL TRIENNIO 2019 - 2021, DI N. 4 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE" – CAT. C - PRESSO IL SETTORE II – GESTIONE RISORSE.

ART. 1 -TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Retribuzione tabellare annuale lorda corrispondente alla categoria "C" giuridica e posizione economica di accesso C1, come da CCNL del 21/05/2018.
2. Sono inoltre annessi: l'assegno per il nucleo familiare (se spettante) e la tredicesima mensilità, nonché ogni altra indennità e/o emolumento se previsti dalla legge o dal contratto collettivo.
3. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Per l'ammissione al concorso i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero essere cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea, oppure avere la cittadinanza di Paesi Terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 97/2013. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego specifico, che verrà accertata direttamente per i candidati ammessi all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge, o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
- e) essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- i) diploma di scuola secondaria di secondo grado di Ragioniere e Perito Commerciale, rilasciato da Istituto Tecnico Commerciale Statale o titolo equipollente, ai sensi della normativa vigente.

Il possesso del diploma di Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento) o titolo equipollente assorbe l'eventuale assenza del diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs.165/2001, con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando;

l) conoscenza delle tecnologie informatiche e degli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

m) conoscenza della lingua straniera inglese, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

ART. 3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale;

b) di essere in possesso dei requisiti prescritti dal precedente Art. 2;

c) le cause di eventuali risoluzioni dei precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

d) gli eventuali titoli che diano diritto alla riserva, ovvero a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio, indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000;

e) eventuali condanne riportate, anche in esito a patteggiamento, nonché eventuali procedimenti penali a carico. Al fine di non incorrere nelle conseguenze penali previste per chi rende dichiarazioni non veritiere, i candidati sono tenuti a dichiarare anche eventuali condanne per le quali sia stato concesso il beneficio della non menzione o sia intervenuta l'estinzione del reato;

f) l'eventuale appartenenza a categorie protette. Si informa che, ai sensi dell'art. 20 della L. n.104/1992, i concorrenti riconosciuti portatori di handicap potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, a condizione che alleghino alla domanda di ammissione idonea certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria, che attesti e descriva, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione. In assenza di tale indicazione nella domanda di concorso e della relativa certificazione, non potranno essere predisposti/concessi ausili o tempi aggiuntivi.

- g) di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima;
- h) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal Bando di concorso, nonché da leggi e regolamenti vigenti al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. di Comparto;
- i) il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico anche mobile e indirizzo di posta elettronica certificata.

ART. 4 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato "A"). Dovrà essere debitamente sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, ed obbligatoriamente corredata da copia fotografica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. Gli interessati dovranno far pervenire entro le ore 12,00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione del relativo Avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale "Concorsi ed esami", regolare domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, che dovrà essere indirizzata al Responsabile del Settore Gestione Risorse del Comune di Alliste – Piazza Municipio n. 5 – 73040 Alliste (LE).

Il candidato/a dovrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda di partecipazione e la relativa documentazione potrà essere consegnata:

- a mano all'ufficio protocollo dell'Ente;
- spedita a mezzo servizio postale con racc. a/r;
- con modalità telematica, **da una casella di posta elettronica certificata nominativa** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ragioneria.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it, con oggetto: "Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura, nel triennio 2019 – 2021, di n. 4 posti di Istruttore Amministrativo - Contabile, di categoria giuridica C1 - Settore Gestione Risorse".
- In caso di trasmissione tramite posta, la domanda dovrà pervenire, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla scadenza del termine fissato, in busta chiusa, che dovrà riportare la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura, nel triennio 2019 – 2021, di n. 4 posti di Istruttore Amministrativo - Contabile, di categoria giuridica C1 - Settore Gestione Risorse".

Nel caso di presentazione tramite PEC farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta certificata del Comune di Alliste, attestata dalla ricevuta di consegna.

3. Il termine suddetto è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, spedite entro la data di scadenza, per qualsiasi ragione siano pervenute oltre il termine di cui al comma 2.

4. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o scioperi del servizio postale o per mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

5. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente.

6. Tutto ciò che il candidato ritenga sia utile ai fini del presente Bando deve essere dichiarato nella domanda e nel Curriculum Vitae allegato. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli altri allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. La mancata presentazione di eventuali ulteriori documenti entro i termini per presentare la domanda di ammissione al concorso determinerà l'impossibilità di integrazioni successive.

Art. 5 - TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione alla selezione comporta il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33 da effettuarsi esclusivamente mediante versamento tramite bonifico presso la Tesoreria del Comune di Alliste - Banca Intesa San Paolo - IBAN IT21-N0306980094100000046002, con indicazione della causale del versamento, intestato al Comune di Alliste, entro i termini di scadenza del presente bando, pena l'esclusione dalla selezione.

2. In caso di mancata ammissione, di mancato superamento della prova preselettiva, di non superamento di anche una sola delle prove di esame o, comunque, di non partecipazione al concorso, la tassa non verrà restituita o rimborsata.

Art. 6 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

1. Alla domanda di ammissione al concorso i concorrenti allegano:

- a) ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso, a pena di esclusione;
- b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione;
- c) gli eventuali documenti costituenti titolo di precedenza o di preferenza di legge;
- d) un elenco degli eventuali periodi di servizio a tempo indeterminato o determinato prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- e) il Curriculum Vitae, redatto in base al modello europeo, datato e sottoscritto;
- f) tutti gli eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso e per la loro valutazione ai sensi dell'art. 14 del presente Bando;
- g) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria, attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- h) elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dal candidato.

2. Non potrà essere preso in considerazione alcun altro titolo o documento che non sia stato allegato alla domanda o autocertificato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La documentazione comprovante l'esistenza dei titoli dichiarati dovrà essere presentata a richiesta dell'Ente e nei termini da questo fissati. Le copie della documentazione di cui ai punti c) ed f) dovranno essere autenticate nei modi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, artt. 19 e 47.

Art. 7 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Le domande di ammissione che presentino imperfezioni formali potranno essere regolarizzate entro il termine tassativo che sarà comunicato dal Responsabile del Settore Gestione Risorse.

2. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- l'omissione, nella domanda, della dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 2;
- la presentazione o spedizione o ricezione della domanda oltre i termini fissati all' Art. 4;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato (qualora non desumibili da documenti allegati);
- il mancato pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
- l'invio della domanda da casella PEC non nominativa del candidato;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l'eventuale termine assegnato.

Art. 8 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI E COMUNICAZIONI

1. Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente bando saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore Gestione Risorse, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

2. L'elenco degli istanti alla partecipazione al concorso, unitamente all'indicazione degli ammessi e degli esclusi dalla procedura, è approvato con Determinazione del Responsabile suddetto, pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e trasmesso, con gli atti del concorso, al Presidente della Commissione giudicatrice, all'atto del suo insediamento.

3. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, per sostenere la eventuale prova preselettiva o le prove scritte, presso la sede, nel giorno ed ora indicati nell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line dell'Ente, pubblicazione che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. Tutte le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, saranno effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Si invitano, pertanto, i diretti interessati a consultare il sito istituzionale del Comune di Alliste e l'Albo pretorio on line.

Art. 9 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Il concorso sarà espletato da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, composta da n. 3 componenti (un Presidente e due membri esperti) e da un segretario verbalizzante.

2. Alla Commissione sono aggregati membri aggiuntivi esperti in lingua straniera inglese ed in informatica, oltre al personale di vigilanza.

ART. 10 – PRESELEZIONE

1. Qualora il numero dei partecipanti alla selezione sia superiore a **80 candidati**, si procederà all'espletamento di una prova preselettiva anche a mezzo di società specializzate esterne all'amministrazione, che il Responsabile del Settore Gestione Risorse procede ad individuare con proprio atto.

2. Sono ammessi con riserva alla preselezione tutti coloro che hanno presentato domanda nei termini, salvo verifica dei requisiti all'esito della preselezione da effettuarsi solo nei confronti di coloro che risulteranno ammessi alle prove scritte.
3. I candidati che non si presentano alla preselezione sono automaticamente esclusi dal concorso.
4. La prova preselettiva consiste, di norma, nella risoluzione di quiz a risposta multipla e/o test attitudinali e/o nella stesura di risposte sintetiche a domande aperte sulle medesime materie delle prove d'esame previste dal bando di concorso.
5. I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla commissione esaminatrice.
6. Saranno ammessi a sostenere le prove scritte i candidati che, superata la prova preselettiva con un punteggio non inferiore a 21/30, si siano utilmente collocati nei primi 40 posti della relativa graduatoria, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del quarantesimo candidato ammesso.
7. Il punteggio ottenuto nella preselezione non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale.
8. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte a seguito della prova preselettiva, sarà pubblicato sul sito internet del Comune.
9. Con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Alliste - Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on line, sarà data comunicazione della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento della eventuale prova di preselezione, pubblicazione che avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
10. Nel corso della prova preselettiva non è ammessa la consultazione di alcun testo cartaceo, manoscritto, pubblicazioni, né dispositivo elettronico o telefonico, pena l'esclusione.
11. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge n. 104/1992 "La persona ..omissis...affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista". Pertanto, i candidati che si trovano in tale condizione, certificata dalla competente ASL, devono dichiarare tale circostanza nella domanda di ammissione al concorso, per poter accedere direttamente alle prove previste dal presente bando.

ART.11 - PROVE D'ESAME – MODALITA' DI ESPLETAMENTO - SEDI E DIARIO

1. Le prove d'esame, che si articoleranno in due prove scritte e una prova orale, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze tecnico-specialistiche e le competenze e caratteristiche attitudinali possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del ruolo da ricoprire.

2. Le due prove scritte verteranno in particolare sul seguente programma:

- Ordinamento delle autonomie locali con particolare riferimento alle disposizioni in materia di contabilità pubblica e programmazione economico-finanziaria, ai controlli amministrativo-finanziari ed al controllo di gestione, alla fiscalità locale, alla gestione del patrimonio ed alle funzioni di provveditorato e stipula dei contratti;
- Normativa in materia di armonizzazione contabile;
- Normativa IVA e relativi adempimenti;
- Normativa contributiva e previdenziale;
- Normativa in materia di controllo delle società partecipate e delle forme di gestione dei servizi pubblici locali;
- Diritto tributario e finanza locale con approfondimento delle discipline speciali di ogni singolo tributo locale;
- Sistema tributario enti locali, attività di riscossione e contenzioso;

- Istruttoria e gestione delle istanze di agevolazione, riduzione, sgravio e rimborso tributi;
- Normativa in materia di accertamento e notifica di provvedimenti in materia di tributi locali;
- Diritto costituzionale ed amministrativo (DPR 445/2000), con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti (L. 241/2000 e ss.mm.ii) ed alla riservatezza dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii);
- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii)
- Legislazione vigente in materia di personale Enti Locali;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n.165/2001e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.) – Disciplina del rapporto di lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali";
- Legislazione in materia di performance negli enti pubblici;
- Legislazione in materia di Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A.;
- D. Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice degli appalti) e linee guida ANAC in materia di acquisto di beni e servizi;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prima prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico – pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi etc..

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel presente articolo.

ART. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Il calendario delle prove di esame, nonché l'orario e la sede e tutte le ulteriori comunicazioni relative alle prove, compresi gli esiti delle stesse, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Alliste, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e nell'Albo Pretorio on line, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

2. L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

3. Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con apparecchiature elettroniche (cellulari, smartpone, ipod, tablet, ecc:).

4. Nel corso delle prove scritte non è ammessa la consultazione di alcun testo cartaceo, manoscritto, pubblicazioni, né dispositivo elettronico o telefonico, pena l'esclusione.

ART.13 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Diploma di laurea conseguito con qualsiasi voto in aggiunta al punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso: punti 0,50

c) per titoli vari e culturali: max punti 2,00

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, se attinenti a materie d'esame, gli attestati relativi a specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto oggetto della selezione, i corsi di formazione, di perfezionamento o di aggiornamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purchè i titoli siano documentati da idonee certificazioni; le idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di posizione pari o superiore a quello oggetto della selezione.

d) Valutazione del Curriculum: max punti 1,00

La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato. La valutazione viene effettuata sulle attività professionali e di studio che non siano state considerate nelle altre categorie, e si estrinseca con l'attribuzione del relativo punteggio. Per una corretta ed obiettiva valutazione del curriculum professionale presentato dal candidato, viene prescritto che lo stesso debba essere formalmente documentato.

ART. 15 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI.

1. Al termine dei lavori la Commissione Giudicatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, sommando le valutazioni conseguite nelle prove scritte, nella prova orale e il punteggio dei titoli e del curriculum vitae.

2. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge (art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.) indicate dai candidati nella domanda di ammissione. Non si terrà conto di titoli di preferenza dichiarati successivamente. Qualora persistesse la condizione di parità, la precedenza verrà determinata a favore del più giovane di età.

3. Il Presidente della Commissione provvederà a trasmettere i verbali al Responsabile del Settore Gestione Risorse, il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, sciogliendo le eventuali riserve.

4. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Gestione Risorse ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Alliste per 15 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento.

5. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Ai fini della assunzione in ruolo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il vincitore sarà invitato a far pervenire al Comune la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

7. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo non assumerà servizio entro il termine fissato nella partecipazione di nomina, sarà considerato rinunciatario alla nomina anche se non avrà presentato dichiarazione di rinuncia.

8. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati: all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, da verificare nell'ambito della visita medica preventiva di assunzione che sarà effettuata dal medico competente dell'Ente; al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando; alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie; il candidato vincitore dovrà produrre una dichiarazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso sia in corso altro rapporto di impiego, l'interessato dovrà presentare dichiarazione di opzione per il servizio presso questo Ente

9. La durata del periodo di prova è fissata, ai sensi del vigente C.C.N.L. di Comparto, in mesi sei.

Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le vigenti norme regolamentari ed il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali.

ART. 16 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Comune si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini della presente procedura concorsuale, in qualsiasi momento qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità, per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta o qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito o nel caso in cui si debbano apportare modifiche o integrazioni al bando di concorso.

2. Si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del bando per un periodo di tempo ritenuto congruo, in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni.

3. La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente bando nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o con i limiti imposti alle Amministrazioni Pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale

ART.17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n.196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la

gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

ART.18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando di Concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.
2. Il bando di concorso, con annesso fac-simile di domanda, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso ed è altresì pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale – Concorsi ed esami.
3. La documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda di ammissione potrà essere ritirata, personalmente o da un incaricato munito di delega con firma autenticata ai sensi di legge, solo dopo 120 giorni dalla data della comunicazione dell'esito del concorso. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero per chi prima dell'inizio delle prove, dichiara di rinunciare alla partecipazione al concorso. I concorrenti inseriti nella graduatoria di merito potranno invece ritirare i documenti a partire dalla data di scadenza della validità della graduatoria.
4. Si applica la riserva di cui all'Art. 1014, comma 4, e di cui all'Art. 678, comma 9, del D.L.gs n. 66/2010, a favore dei Volontari delle FF.AA. di cui al comma 1 del citato Art. 1014.
5. Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Alliste (dal lunedì al venerdì - dalle ore 10:00 alle ore 12:00) – Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Angelica Reho.

Tel.: 0833/902713 – 0833/902755

ragioneria.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it

risorseumane@comunedialliste.gov.it

Alliste, 13/05/2019

Il Responsabile del Settore Gestione Risorse
F/TO: Dott.ssa Angelica Reho