



COMUNE DI LARINO

(Provincia di Campobasso)
 Piazza Duomo,44.- 86035 LARINO (CB)
 Tel. 0874/8281 - Fax 0874/825093

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamata la deliberazione di consiglio comunale n. 18 del 25.03.2018 ad oggetto: Nota di aggiornamento al DUP 2019/2021 nella quale viene richiamata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2019/2021;

Atteso che, con la medesima delibera di consiglio n. 18/2019, si è dato atto che ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D. Lgs.165/2001 il Comune di Larino non ha eccedenze di personale;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 02/05/2019 con la quale è stata approvata la modifica al Dup relativamente al fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021;

Ritenuto di dover procedere alla copertura di n. 02 posti di "Istruttore Amministrativo" - CAT. C;

Rilevato che L'indizione del bando di concorso pubblico in oggetto fa seguito all'espletamento con esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del medesimo D. Lgs. 165/2001 e della procedura di mobilità volontaria esterna attivata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di cui alla determinazione n. 639 (R.G.) del 26/06/2019 del responsabile del servizio personale.

Visti:

il D.lgs. n. 165/ 2001 e, specificamente, gli artt. 30 e 34bis;

il D.lgs. n. 267/ 2000;

il Vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Preso atto che ai sensi dell'art. 1014, comma 4, dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii.. 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 che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione

RENDE NOTO

Art. 1 POSTI MESSI A CONCORSO

Che presso il Comune di Larino è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo – CAT. C – posizione economica C1 presso il Servizio Affari Generali.

Al posto messo a concorso è annesso il trattamento normativo ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti dagli Enti Locali, con retribuzione lorda iniziale per 12 mesi (posizione economica "C1") comprensiva delle ulteriori voci previste dalle norme vigenti e se dovute. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e la relativa assunzione è subordinata ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti locali.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi della legge n.125/1991 e ss. mm. ii., per l'accesso al lavoro.

Art. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso di **DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**.

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

E' richiesto inoltre il possesso dei sotto elencati requisiti:

1. Aver compiuto il diciottesimo anno di età. Non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età;
2. Essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed una adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'AIRE;
3. Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore, in base alla normativa vigente;
4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Si precisa che, ai sensi della legge 475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di Procedura Penale (cd. Patteggiamento) è equiparata a condanna;
6. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante la presentazione di documenti falsi o nulli;
7. Conoscenza scolastica della lingua Inglese o Francese;
8. Conoscenza di informatica di base sistema operativo windows, programmi word ed excel;
9. Trovarsi in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985). Tale stato deve essere comprovato dal candidato nel caso in cui lo stesso sia inserito nella graduatoria finale.

Tutti i requisiti per ottenere l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione al concorso pubblico potranno essere presentate con le seguenti modalità:

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Larino nell'orario di apertura dell'ufficio (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30). La data di presentazione sarà comprovata dal rilascio di copia dell'elenco dei documenti prodotti predisposta dal candidato.
- spedite a mezzo di raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Larino –Piazza Duomo 44 – 86035Larino (CB).

Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER NR. 02 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – FULL TIME”**

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini a mezzo posta, pervengano al Comune oltre il secondo giorno successivo alla scadenza;

- inviate tramite posta certificata intestata al candidato all'indirizzo PEC del Comune: comune.larinocb@legalmail.it avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF.

NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE:

- domande trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;

- domande pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC del Comune.

La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata.

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 14.00 del giorno 16/04/2020

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione alla selezione (è **consigliabile utilizzare direttamente lo schema allegato**), redatta in carta libera, ogni candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e **consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, quanto segue:**

a – cognome e nome, luogo e la data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito, telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata e l'indicazione della selezione a cui si intende partecipare;

b – di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- Il possesso della cittadinanza italiana ovvero di essere cittadino di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso contrario dovrà essere specificato il tipo di condanne penali e/o procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

- La propria posizione nei confronti degli obblighi militari;

- L'idoneità fisica all'impiego ovvero alla attività del profilo messo a selezione;

- il possesso dei titoli che danno diritto a precedenza o preferenza nella graduatoria di merito. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;

- la mancanza di risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

- La non interdizione dai pubblici uffici;

c - il titolo di studio di cui l'aspirante è in possesso, con l'indicazione dell'anno di conseguimento dello stesso, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;

d - i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

e - il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

f - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n 104 "*Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate*". Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104 mediante produzione di apposita certificazione sanitaria.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma, non autenticata. **La mancata apposizione di firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dal concorso.**

Art. 4 ALLEGATI ALLA DOMANDA

A corredo della domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno obbligatoriamente allegare:

a) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso che viene fissata in € 10,00 e che non sarà rimborsabile, con l'indicazione della causale del versamento (tassa concorso – istruttore C1), sul conto corrente bancario IBAN IT 76 X 05034 41050 000000001503 , intestato a Comune di Larino - Servizio di Tesoreria. Il mancato versamento **della predetta tassa comporta l'esclusione dal Concorso;**

a) Fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

b) Eventuale fotocopia non autenticata del provvedimento di riconoscimento o equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero;

c) Eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;

d) Curriculum vitae in formato europeo **debitamente sottoscritto** riportante le attività di studio, professionali e lavorative del candidato;

e) Tutti i titoli che il candidato riterrà opportuno allegare anche se la valutazione, in mancanza di documentazione allegata, sarà effettuata sulla base di quanto indicato nel *curriculum vitae*, che si consiglia pertanto di dettagliare bene nello specifico. La genericità delle dichiarazioni che non consente di determinare un punteggio, determina la non assegnazione dello stesso. L'Amministrazione si riserva comunque di chiedere prova di quanto dichiarato nel curriculum vitae, se il candidato risultasse inserito nella graduatoria finale.

f) Elenco in carta semplice (in duplice copia in caso di consegna a mano), firmato dal concorrente, indicante i documenti (compresa la domanda) che il candidato ha prodotto per la partecipazione alla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- La domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - La mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - L'omissione delle generalità del concorrente;
 - La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - La mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - La mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione;
- L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

La domanda e tutti i documenti non sono soggetti all'imposta di bollo ai sensi della Legge 23 Agosto 1988 n. 370.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni del candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

Art. 5 AMMISSIBILITA'

L'ammissione, l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria delle stesse da parte del Responsabile del Servizio Personale al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

Il Responsabile del Servizio approva con proprio provvedimento formale l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.

L'ESITO VIENE PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE in prima pagina nella sezione "Avvisi Comunali" e nella sezione "L'Amministrazione Trasparente Bandi di concorso".

La stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

La richiesta di eventuali integrazioni per regolarizzare la domanda sarà inviata all'indirizzo mail indicato dal concorrente.

L'esclusione dalla procedura concorsuale, debitamente motivata, sarà inviata con raccomandata A.R. al candidato.

Il Diario delle prove d'esame sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Larino in prima pagina nella sezione "Avvisi Comunali" e nella sezione "L'Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" almeno 15 giorni prima della prima prova selettiva. La stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

L'Ente si riserva, in caso di necessità, di modificare le date delle prove, nel qual caso sarà cura dell'Ente comunicare la variazione sul sito istituzionale del Comune con le modalità sopra descritte. La stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

L'ammissione o l'esclusione del candidato alla prova successiva è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Larino e precisamente:

-L'elenco dei candidati che avranno conseguito l'ammissione alla prova orale, redatto dalla Commissione giudicatrice, con l'indicazione del punteggio risultante dal voto riportato nella prima prova scritta nonché dal punteggio assegnato ai titoli, sarà pubblicato sul sito del Comune in prima pagina nella sezione "Avvisi Comunali" e nella sezione "L'Amministrazione Trasparente- Bandi di concorso".

-Con le stesse modalità sarà pubblicato anche l'elenco di coloro che non hanno superato le prove. La stessa pubblicazione equivale alla notifica personale.

Art. 6 COMMISSIONE GIUDICATRICE

Dopo il giudizio di ammissione da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali le domande di partecipazione al concorso verranno trasmesse alla Commissione Giudicatrice, nominata con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale per le procedure di accesso all'impiego.

La Commissione opererà in osservanza al predetto Regolamento.

Art. 7 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli di studio, professionali e lavorativi è effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dello svolgimento della prova orale e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.

7.1-Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la seconda prova scritta;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Saranno ammessi alla seconda prova scritta i candidati che avranno riportato nella prima prova scritta una votazione di almeno 21/30. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale.

La durata delle prove scritte sarà stabilita dalla Commissione in relazione alla loro importanza

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa

7.2-Valutazione dei titoli.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:

Titolo di studio massimo	punti: 5
Titoli di servizio	punti: 3
Curriculum formativo e professionale	punti: 1
Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti:10

7.3-Valutazione dei titoli di studio.

- I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di studi saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

In decimi		In sessantesimi		Giudizio da	In centesimi		In centodecimi		Valutazione
da	a	Da	a		da	a	da	a	
6	6,49	36	39	Sufficiente	60	65	66	71	1
6,50	7,49	40	45	discreto	66	75	72	82	2
7,50	8,49	46	51	buono	76	85	83	93	3
8,50	9,00	52	54	distinto	86	90	94	99	4
9,01	10,0	55	60	ottimo	91	100	100	110 e lode	5

7.4-Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio a tempo indeterminato e determinato prestato presso Enti Locali o Pubbliche Amministrazioni con mansioni identiche, analoghe o superiori (comunque attinenti) a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15giorni)

- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

- a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio a tempo indeterminato e determinato prestato con mansioni inferiori purché attinenti a quelle del posto messo a concorso presso Enti Locali o Pubbliche Amministrazioni. (per ogni mese o frazione superiore a 15giorni)

- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

- b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art.22, comma 7, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1);

2.La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per attribuzione del detto punteggio.

3.I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4.I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. **Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.**

Art. 8 PROVE SELETTIVE

Il programma delle prove di concorso ai sensi degli artt. 1 e 7 del D.P.R. 487/94 si articolerà in:

due prove scritte ed un colloquio finale.

Prima prova scritta:

La prima prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato oppure da quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
- La documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
- Responsabilità civile, penale e contabile dei dipendenti pubblici e degli amministratori;
- C.C.N.L. Enti locali e d.lgs. 165/01, gestione economica e giuridica del personale degli Enti locali;
- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principiche regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione, semplificazione amministrativa;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la P.A.;
- Norme in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione nella P.A (cenni);

Seconda prova scritta.

La prova consisterà nella redazione di un provvedimento amministrativo e/o in valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa e/o nella risoluzione di problematiche di gestione amministrativa.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale vertente sulle materie oggetto delle prove scritte allo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinale e professionale richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio sarà diretto anche alla verifica della conoscenza della lingua straniera a scelta tra quelle indicate dal candidato, tale verifica potrà essere effettuata attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione. È altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (office, windows, internet, e-mail ecc.).

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di carta di identità o di altro documento equipollente. L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

Art. 9 PRESELEZIONE EVENTUALE

1. Nel caso in cui dovessero pervenire **oltre 50 domande** di partecipazione al concorso, si procederà ad una preselezione, consistente nella somministrazione di questionari o test anche a lettura ottica, sulle materie riguardanti la prova scritta. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi 30 candidati risultati idonei alla preselezione in ordine decrescente di merito, significando che verranno comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del candidato collocatosi al trentesimo posto.

2. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

3. Il calendario della preselezione sarà reso pubblico esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Larino e sul sito Internet [www. http://egov.hseweb.it/larino/hh/index.php](http://egov.hseweb.it/larino/hh/index.php) Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento, in corso di validità.

Art. 10 GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei, in ordine decrescente, sulla base della somma dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove selettive e tenendo conto delle riserve e delle precedenza e, a parità di voti, dei titoli che danno diritto a preferenze.

La graduatoria è unica e ricomprende i candidati riservatari e i non riservatari.

La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Istituzionale per 30 giorni consecutivi e sul Sito istituzionale del Comune ed è immediatamente efficace.

Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

La graduatoria rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

I candidati avranno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo solamente dopo l'atto di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

Art. 11 RAPPORTO DI LAVORO

Il vincitore del concorso dovrà presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, la documentazione riguardante il possesso dei requisiti generali previsti dal presente bando.

I documenti attestanti il possesso dei titoli di precedenza o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di ammissione alla selezione, dovranno essere prodotti entro i termini stabiliti dall'Amministrazione.

L'assunzione in servizio, in caso di esito positivo, avverrà mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro, in forma scritta, sottoscritto dal Datore di lavoro e dal lavoratore. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare.

Il candidato accetta senza riserve il codice di comportamento del Comune di Larino.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento – apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione – non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato è rescisso.

Il vincitore è assunto in prova per la durata e secondo le modalità previste dal contratto di lavoro vigente. L'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre il vincitore del concorso a visita medica presso il medico del lavoro competente, dalla quale dovrà risultare che l'aspirante è idoneo a ricoprire il posto oggetto del concorso.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di selezione e dal Regolamento Comunale per le procedure di accesso all'impiego.

Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti della Legge 10 aprile 199 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto messo a concorso ed il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 7 del D.lgs. 165/2001.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Leggi vigenti in materia;

Il procedimento avviato con il presente avviso si concluderà entro sei mesi dall'effettuazione della prima prova;

Il Comune di Larino si riserva il diritto di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso al Comune di Larino e per la permanenza sul posto per l'espletamento delle prove di selezione e per gli eventuali accertamenti sanitari.

Gli eventuali titoli presentati a corredo della domanda di ammissione non verranno restituiti se non su espressa formale richiesta dell'interessato.

Ogni altra informazione relativa al presente Avviso di selezione potrà essere richiesta al competente Servizio Personale del Comune di Larino - Tel.0874-828213/03, nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.00 e lunedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00.

Il presente bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie speciale – Concorsi ,all'Albo Pretorio www.comune.larino.cb.it in prima pagina nella sezione “Avvisi Comunali” e nella sezione “L'Amministrazione Trasparente- Bandi di concorso”.

Art. 13 LEGGE SULLA PRIVACY

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante alla selezione saranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di selezione ed in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendo la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dal nuovo Regolamento Europeo 679/2016 efficace dal 25.5.2018.

Art. 14 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 241/90 il Responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Affari Generali dott.ssa Annalisa Colalillo, per la fase relativa agli adempimenti concorsuali attribuiti alla commissione esaminatrice, il Presidente della medesima.

Larino, li 17.03.2020

Il Responsabile del Servizio Personale
F.to Dott.ssa Annalisa Colalillo