

Comune di Delianuova

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Area II "Economico - Finanziaria"

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO " - CATEGORIA GIURIDICA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IN DATA 21.05.2018

IL RESPONSABILE DELL' AREA II ECONOMICO - FINANZIARIA

Vista la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 105 del 26.11.2019 che qui si intende integralmente riportata, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Modifica e variazione alla Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021 e rideterminazione dotazione organica per necessità riscontrate dalla Commissione Straordinaria e opportunità fornite dalle recenti novità normative", con la quale è stato approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2019/2021" e, nell'ambito di esso, il "Piano annuale delle assunzioni 2019";

Visto il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 - 2022;

Visto il D.Lgs. del 30 gennaio 2001, n. 165 e ss.mm. *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. *Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;*

Visto il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018;

Visto il D.Lgs. dell' 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm. *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;*

Viste la Legge 5 febbraio 1992, n. 104, *legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate* e la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 luglio 1999, n. 6 *sull'applicazione dell'articolo 20 ai portatori di handicap candidati ai concorsi pubblici;*

Visto il D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;*

Visto il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*

Visto il D.Lgs. del 07 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. *Codice dell'amministrazione digitale;*

Visto il *Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione*, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria N. 57 del 04.06.2019;

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 80 del 06.08.2019, recante come oggetto: "PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE A T.I. ANNO 2019. PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ART. 3 C. 8 l. 56/2019 - DETERMINAZIONE";

Precisato che per la presente procedura di selezione è stata esperita la procedura di mobilità obbligatoria ex art. n. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

È indetto concorso pubblico per titoli ed esami, con eventuale preselezione, finalizzato all'assunzione a **tempo indeterminato**, di **N. 1 unità** nel profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1** del vigente **CCNL delle Funzioni Locali**, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno (36 ore).

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

La partecipazione al presente bando di concorso comporta l'accettazione implicita ed incondizionata di tutte le prescrizioni ivi indicate.

Art. 1 - Contenuti professionali delle competenze richieste e trattamento economico

Il **contenuto professionale** del profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- istruttoria formale di procedimenti, nonché redazione di atti e provvedimenti amministrativi, e gestione amministrativa e finanziaria degli stanziamenti di bilancio (entrate e spesa) assegnati o all'Area di appartenenza, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- gestione risorse umane assegnate
- organizzazione ed erogazione di attività e servizi, con rapporti di elevata complessità, con soggetti interni ed esterni;
- indirizzo di altre posizioni di lavoro o minor contenuto professionale;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.
- responsabilità di uffici e servizi
- possibile incarico di posizione organizzativa

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **conoscenze, competenze e capacità professionali**:

- Elevate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 9.
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Ottima conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

- Buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo che può comprendere anche il rilascio di certificazioni.
- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- Capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Al profilo professionale in oggetto verrà attribuito il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto per la categoria D1 dal vigente CCNL delle Funzioni Locali; detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Verrà inoltre corrisposto:

- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Al concorso pubblico di cui al presente bando possono partecipare coloro i quali siano in possesso dei seguenti **requisiti di accesso**, *generali* e *specifici*, i quali dovranno essere tutti **dichiarati** nella domanda di partecipazione di cui al successivo art. 3:

REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art. 38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possono dare luogo alla sospensione dal servizio;
- e) assenza di valutazioni negative a seguito di verifica dei risultati negli ultimi due anni;
- f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- g) assenza di condanne e/o sanzioni a conclusione di procedure di responsabilità patrimoniale;
- h) inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;**
- i) inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- j) inesistenza delle cause di incompatibilità con l'impiego presso il Comune di Delianuova ex art. 53 D. Lgs. 165/2001;

- k) essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226;
- l) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di *Istruttore direttivo amministrativo*, senza limitazioni o prescrizioni, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;

REQUISITI SPECIFICI

- a) essere in possesso del titolo di studio del Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica nuovo ordinamento o Laurea magistrale in **Giurisprudenza o titoli equipollenti** ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

L'accertamento dei requisiti fisici è effettuato dopo il superamento delle prove di esame ed è finalizzato a consentire e/o a mantenere l'assunzione in servizio conseguita.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. I titoli di studio devono essere accompagnati, a pena di non ammissione, da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

Tutti i requisiti, generali e specifici, richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e anche all'atto dell'assunzione in servizio. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra previsti, devono presentare domanda di partecipazione al concorso esclusivamente secondo le modalità e la procedura guidata, indicate al successivo art. 3.

Art. 3 - Domanda di ammissione - Contenuto

Il Candidato, nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi esclusivamente in conformità a quanto indicato all'art. 4, chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura concorsuale per esami per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1**, del Comune di Delianuova e rilascerà, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., tutte le dichiarazioni relative al possesso dei REQUISITI elencati all'art. 2, nonché, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome, luogo, data di nascita, codice fiscale;
- residenza o domicilio, precisando l'esatto numero di C.A.P., il numero di telefono, l'indirizzo PEC e/o Email e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato e, se

diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al presente concorso;

- il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;
- il godimento dei diritti politici e civili, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- di non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, 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;
- per i candidati maschi: di essere in regola riguardo agli obblighi di leva;
- di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di possedere una conoscenza adeguata di Windows e dei programmi applicativi di Microsoft Office, quali Excel, Word, Access, per la verifica prevista nell'ambito della prova orale;
- di possedere la conoscenza adeguata della lingua inglese per la verifica prevista nell'ambito della prova orale ;
- il domicilio o recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni concernenti la selezione;
- di possedere uno dei titoli di studio richiesti all'art. 2, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, del voto e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- di aver preso visione del bando di concorso e di accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso e le disposizioni in esso contenute;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed, inoltre, della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- specificazione degli ausili, se il candidato è portatore di handicap, necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria;

- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all’espletamento della procedura concorsuale (ivi compresa la pubblicazione all’albo e su internet delle risultanze delle prove e della graduatoria finale di merito);
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- dichiarare gli eventuali titoli di preferenza di cui all’art. 5, comma 4, del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994;

Il Candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione in copia, attestandone la conformità all’originale in calce alla stessa copia ed apponendovi la propria firma.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- **copia (fronte/retro) di documento di identità in corso di validità;**
- **Curriculum vitae formativo e professionale;**
- **Copia del titolo di studio richiesto dal bando;**
- **eventuali altri documenti** che il candidato ritenga utile ovvero sia necessario presentare (es. certificazione disabilità, titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio);
- **Copia ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione di € 10,00 (non rimborsabile)** da versare sul **c/c postale n. 12466892** intestato al Servizio tesoreria del Comune di Delianuova (RC), Piazza Marconi, CAP 89012, causale: *“Versamento tassa di partecipazione concorso Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1”*.

In calce alla domanda il Candidato dovrà apporre la propria firma.

Art. 4 – Presentazione domanda di ammissione.

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modulo “Allegato A” al presente bando.

La domanda dovrà pervenire entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell’estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi. Qualora il termine di scadenza coincida con il giorno di sabato o festivo, lo stesso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile. Tale termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l’esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **esclusivamente mediante la seguente modalità:**

- a) presentata a mezzo di proprio indirizzo di **posta elettronica certificata** a: comune.delianuova@asmepec.it, indicando nell’oggetto **“Bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, Categoria Giuridica D – Posizione Economica D1”**;

I *files* allegati alla domanda dovranno essere in **formato PDF**;

- Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

- Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o TIF senza macroistruzioni o codici eseguibili.

Non verranno prese in considerazione domande inviate, a mezzo di posta elettronica certificata, da un indirizzo diverso dal proprio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre il termine stabilito, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del Candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso, né degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente previsto e richiesto a pena di esclusione dal presente bando. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti nel contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Art. 5 - Motivi di esclusione.

Non saranno ammessi a partecipare al concorso i candidati che incorrano anche in una sola delle seguenti irregolarità:

- a) inoltro della domanda fuori dai termini prescritti, come precisato all'art. 4;
- b) omissione nella domanda anche di una sola delle seguenti notizie: cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del Candidato (tali notizie saranno comunque ritenute valide se sono ricavabili da altri documenti allegati alla domanda);
- c) omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
- d) mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti per l'accesso;
- e) mancata produzione di documento di identità o presentazione di copia di documento di identità scaduto e privo della dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- f) inoltro della domanda a mezzo di posta elettronica certificata da indirizzo diverso dal proprio.

Art. 6 - Ammissione dei candidati.

Tutti i Candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati, saranno ammessi a partecipare al concorso.

L'elenco degli istanti alla partecipazione al concorso unitamente all'indicazione degli ammessi e degli esclusi dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune www.comune.delianuova.rc.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", *link Bandi di Concorso e selezioni pubbliche >procedure attive*, almeno 10 giorni prima delle prove scritte o dell'eventuale prova preselettiva.

Le eventuali regolarizzazioni, che si dovessero rendere necessarie al di fuori delle ipotesi di esclusione, saranno effettuate, previo preavviso scritto, nei termini e modi ivi indicati.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione al concorso ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione procederà, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il Candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

Tutti i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, senza alcuna ulteriore comunicazione, nei giorni, ora e luogo indicati secondo le modalità di cui al successivo articolo 11 del presente bando, muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione o l'impossibilità di stabilire l'esatta identità del candidato comporta rinuncia alla partecipazione al concorso o l'esclusione da parte della commissione giudicatrice.

La pubblicazione del calendario delle prove, come specificato all'articolo 10 del presente bando, assolve ad ogni obbligo di comunicazione a tutti gli interessati ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 7 - Eventuale preselezione

Qualora il numero delle domande pervenute superi le 40 unità, la Commissione deciderà in ordine all'eventuale espletamento di prova preselettiva. La prova consisterà in quiz a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale e sarà tesa a verificare, oltre alle generiche capacità di ragionamento e di cultura generale, le conoscenze sulle materie previste per le prove d'esame; la preselezione è finalizzata a limitare il numero dei candidati da ammettere alle prove di concorso.

Più nello specifico, la prova preselettiva consisterà in n. 30 quiz, con quattro ipotesi di risposta, di cui una sola esatta.

Vengono ammessi alle successive prove di concorso i primi 20 candidati, nonché quelli eventualmente classificati a pari punteggio nell'ultima posizione utile, che avranno riportato un punteggio pari o superiore a 21/30.

Nella prova preselettiva i punteggi verranno attribuiti come segue:

- a)** risposta esatta: punti 1;
- b)** risposta non data: punti 0;
- c)** risposta errata: punti meno 0,50.

I candidati ammessi alla preselezione sono tenuti a presentarsi per effettuare la prova preselettiva nel giorno, ora e luogo secondo quanto indicato al successivo articolo 10 del presente bando, muniti di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

Al termine della preselezione, dopo la correzione dei quiz, verrà pubblicato l'elenco in ordine alfabetico dei candidati che hanno superato la prova.

Tale elenco verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Delianuova , www.comune.delianuova.rc.it nella sezione Amministrazione Trasparente, link *Bandi di Concorso e selezioni pubbliche >procedure attive*.

Il punteggio conseguito nell'eventuale prova preselettiva non viene considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

Art. 8 – Prove d'esame e criteri di valutazione

Le prove concorsuali, successive all'eventuale prova preselettiva, devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale nello specifico contesto organizzativo comunale, nonché il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso al profilo.

A tal fine, le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico.

Ai sensi del vigente regolamento comunale sui concorsi, per i profili professionali di categoria D, gli esami consistono in due prove scritte, (di cui una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico - pratico), e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie d'esame di cui al successivo art. 9 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La 1ª prova scritta, a contenuto teorico dottrinale consisterà nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti alle seguenti materie:

- diritto amministrativo
- Ordinamento degli Enti locali (D.lgs. 267/2000),
- Contabilità armonizzata e bilancio degli Enti locali;
- il D. lgs 165/2001
- Codice degli appalti ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 in relazione alla fornitura di beni e servizi;
- il sistema dei controlli interni ed esterni negli enti locali.

La 2ª prova scritta, a contenuto teorico-pratico consisterà in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione e consisterà nella redazione di un atto amministrativo.

Nel corso delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla commissione. Non saranno ammessi nelle aule d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione. I trasgressori saranno espulsi dall'aula.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale, vertente sulle materie delle prove scritte e sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 9 e tenderà ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze e la sua strumentazione concettuale e metodologica rispetto al profilo richiesto, le capacità e abilità progettuali, di *problem solving*, nonché le capacità tecniche del candidato. Attraverso l'interrogazione diretta dei candidati, la Commissione accerterà, altresì, le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna e la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato. Vengono inoltre approfondite le tematiche trattate nelle prove scritte, nonché le specifiche competenze del profilo.

Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017), attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici.

In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

L'accertamento volto alla conoscenza parlata o scritta della lingua inglese, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo).

Art. 9 – Materie d'esame della prova orale

Ai candidati ammessi alla prova orale è richiesta una competenza specialistica nelle seguenti materie d'esame:

- diritto amministrativo
- Ordinamento degli Enti locali (D.lgs. 267/2000),
- Contabilità armonizzata e bilancio degli Enti locali;
- Sistema dei controlli (interni ed esterni) negli Enti locali;
- Disciplina del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSPP);

- Elementi di Diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione);
- Nozioni in materia di accesso agli atti (documentale – civico – generalizzato);
- Norme in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica;
- Legislazione in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001);
- Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62);
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali;
- Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Nozioni in materia di protezione dei dati personali;
- Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

Inoltre la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese, nonché della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, internet).

Tutte le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge n. 104/92, nonché in salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati.

Per la sola prova orale, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata che, in ogni caso, non potrà essere superiore a giorni 5 rispetto alla data inizialmente stabilita per il colloquio.

In caso di assenza ad una delle prove d'esame, per qualunque causa, il candidato verrà considerato rinunciatario ed escluso dal concorso.

ART. 10 - TITOLI - Criteri di valutazione dei titoli

Per la valutazione dei titoli sia di studio che di servizio, indicati nel curriculum, la commissione ha a disposizione punti 10 che verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

1. TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI MAX PUNTI 3,50
 - a) Laurea magistrale (LM) attinente, non utilizzata per l'ammissione al concorso punti 1,00.
 - b) Abilitazione all'esercizio della professione forense, punti 1,00;
 - c) Specializzazione post – laurea in materia attinente di durata triennale punti 1,50 – biennale punti 1,00 – annuale punti 0,50.
2. TITOLI DI SERVIZIO Max Punti 5 numero massimo di anni da valutare 10
 - a) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e

- servizi di cui all'art 62, comma 1 del Regolamento al punti 0,50 per anno;
- b) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso , ma di diversa area di attività 0,25 per anno;
 - c) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività' punti 0,15 per anno.
3. TITOLI VARI Max punti 1,50
- a) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto e/o in campo linguistico e informatico:
 - con indicazione della durata del corso (comunque non inferiore a 12 ore) e del punteggio riportato, perché almeno sufficiente punti 0,05 per ogni 12 ore intere;
 - senza indicazione dl punteggio (comunque non inferiore a 6 ore) punti 0,01 per attestato;
 - b) Pubblicazione a stampa in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili n . 2 pubblicazioni . Per ogni pubblicazione (a discrezione della commissione) fino ad un massimo di punti 0,10;
 - c) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli Fino ad un massimo di punti 0,50.

Art. 11 – Calendario e sede delle prove.

La sede, il giorno e l'orario dell' **EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA, delle 2 PROVE SCRITTE e della PROVA ORALE** verranno comunicati sul sito istituzionale del Comune di Delianuova-www.comune.delianuova.rc.it – sezione Amministrazione Trasparente, link Bandi di concorso, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale ed all'albo pretorio *on line*, relative al presente bando ed effettuate nelle modalità in esso contenute, hanno valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto non saranno seguite da ulteriori comunicazioni personali.

I candidati dovranno presentarsi ad ogni prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione del Candidato alle prove, verrà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

Art. 12- Commissione esaminatrice. Formazione della graduatoria e pubblicazione dei risultati.

La Commissione esaminatrice sarà nominata in conformità alle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione nel rispetto della legislazione vigente in materia, essa individuerà, sulla base di quanto previsto dal presente Bando, i Candidati aventi la professionalità più adeguata a ricoprire il ruolo specifico richiesto.

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) massimo punti 30 prima prova scritta;
- b) massimo punti 30 seconda prova scritta;
- c) massimo punti 30 prova orale.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione d'esami dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

Il punteggio finale è dato dalla media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte sommata al voto conseguito nella prova orale (punteggio massimo ad esito delle prove scritte ed orali 60/60), a cui si aggiunge il punteggio derivante dalla valutazione dei titoli per come previsto dall'art. 10 del presente bando (punteggio massimo finale ad esito del concorso 70/70).

In ipotesi di parità di punteggio di merito tra i Candidati saranno applicate le preferenze previste dall'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

La graduatoria e gli atti ad essa connessi saranno approvati con Determinazione del Responsabile dell'Area II Economico – finanziaria.

Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio telematico e sul sito internet istituzionale del Comune.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 13 – Convocazioni e comunicazioni.

Tutte le comunicazioni ai Candidati, come già specificato, saranno effettuate tramite il **sito istituzionale dell'Ente**: Comune di Delianuova – www.comune.delianuova.rc.it nella Sezione Amministrazione Trasparente, link *Bandi di Concorso e selezioni pubbliche >procedure attive..* In particolare saranno pubblicati sul sito, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, anche:

- sedi, date e orari per lo svolgimento delle prove ed eventuali modifiche;
- l'elenco dei Candidati ammessi alle prove;
- la graduatoria finale di merito degli idonei.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 14 – Utilizzo della graduatoria e assunzione in servizio

La graduatoria dei concorrenti resterà valida per il termine stabilito dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. L'Amministrazione si riserva di attingere, entro tale termine, dalla graduatoria, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale e categoria e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo parziale o a tempo determinato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare o revocare la procedura concorsuale in questione, qualora lo ritenga opportuno nell'interesse dei servizi, senza che per questo chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna, come pure provvedere alla nomina del vincitore, ove la copertura del posto sia ammessa dalla normativa che disciplina le assunzioni presso gli enti locali, tenendo presente, se ed in quanto applicabili, le precedenza e le preferenze di cui alle leggi in vigore, senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal Regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge pertanto, in presenza di disposizioni ostative, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

All'atto dell'utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione accerterà il possesso dei requisiti d'accesso e degli eventuali titoli preferenziali dichiarati dai candidati e utili per la formazione della graduatoria stessa, così come richiesti dal presente bando.

Tutti i documenti richiesti dall'Amministrazione dovranno essere prodotti nel termine perentorio che verrà indicato dalla notifica della decisione dell'Amministrazione di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato.

In caso di difformità delle verifiche effettuate rispetto a quanto dichiarato, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria; qualora si riscontrasse falsità in atti, gli eventuali reati saranno perseguiti penalmente.

Art. 15 - Periodo di Prova e permanenza

L'assunzione a tempo indeterminato sarà subordinata al positivo superamento del periodo di prova così come previsto dal CCNL Enti Locali.

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

Il periodo di prova per il dipendente confermato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

I vincitori di concorso devono permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

Il rapporto di lavoro decorre agli effetti giuridici ed economici dal giorno in cui i vincitori assumono servizio presso la sede assegnata.

Qualora il vincitore rinunci o non presenti la documentazione richiesta entro il termine perentorio stabilito, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto, riservandosi la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante il reclutamento di altro concorrente, secondo l'ordine di graduatoria.

Il candidato prima dell'assunzione verrà sottoposto a visita medica al fine di accertare l'idoneità alla mansione specifica, secondo quanto previsto anche dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, con accertamento da parte del medico competente dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento del concorso, nonché di tutte le modificazioni che ai medesimi dovessero essere portate in avvenire.

Art. 16 – Contratto individuale di lavoro

Sotto pena di decadenza, il vincitore del concorso dovrà assumere servizio nel termine fissato nel contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

La stipulazione del contratto di lavoro, nelle forme previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alla disciplina in materia di personale degli enti locali, vigente al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

Art. 17 – Disposizioni finali

Le modalità di espletamento della presente procedura concorsuale sono stabilite dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, tenuto conto delle norme previste dalla legislazione generale, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e delle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti applicabili al comparto degli Enti Locali. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Delianuova .

Ai sensi della L. 241/1990, si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Leuzzi Assunta appartenente all' Area II " Economico - Finanziaria" .

Si considera termine iniziale del procedimento concorsuale l'approvazione dell'elenco degli ammessi da parte del suddetto Responsabile. Termine conclusivo si considera il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito.

Copia del bando e del fac-simile di domanda possono essere ritirati presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Delianuova o scaricati e/o consultati sul sito internet [www.comune.delianuova .rc.it](http://www.comune.delianuova.rc.it) nella Sezione Amministrazione Trasparente, link *Bandi di Concorso e selezioni pubbliche >procedure attive*.; l'estratto del bando di concorso sarà invece pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Quarta Serie Speciale, Concorsi ed Esami; da tale pubblicazione decorrono i 30 giorni entro i quali presentare la domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Delianuova , Area Economico-finanziaria tel. 0966/963004 nei seguenti orari:

- dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì e dalle 16,00 alle 17.30 del martedì e giovedì.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR2016/679"), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Delianuova per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro medesimo, pure mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione sarà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente del Comune di Delianuova coinvolto nel procedimento, nonché ai membri della commissione esaminatrice designati. La natura del conferimento dei dati necessari è obbligatoria; l'eventuale omissione degli stessi darà luogo alla esclusione dalla partecipazione al procedimento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche, direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridica del candidato.

L'interessato gode dei diritti previsti dal citato Decreto Legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune interessato, titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il dott. Giuseppe Carbone.

Delianuova li 04.03.2020.

Il Responsabile dell'Area 2 " ECON- FIN"

f.to Dott. Giuseppe Carbone

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93*