



## CITTA' DI GIULIANOVA

(PROVINCIA DI TERAMO)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (Cat. C)**

### IL DIRIGENTE I AREA SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 17.12.2019 avente ad oggetto *“Aggiornamento piano dei fabbisogni di personale 2019/2020. Adozione piano dei fabbisogni di personale triennio 2020/2022”* e della successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 15.05.2020 avente ad oggetto *Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020/2022. Decreto 17 marzo 2020 recante “ Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. n. 34 /2019, convertito con modificazioni nella l. 58/2019. Presa d' atto”;*

Visto il Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Giulianova approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 286 e n. 290 del 30/12/2010 e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il D.lgs 196/2003 ed il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

Dato atto che è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, con nota prot. n. 1004 del 10.01.2020 e che la stessa ha avuto esito negativo;

Dato atto che, in virtù della disposizione di cui all' art. 3 comma 8 della L. 56 del 19.06.2019 (*“ Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001) l' obbligo di attivare la procedura della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs 165/2001 è*

temporaneamente sospeso per gli anni 2019-2021 e che pertanto la stessa non è stata attivata per ridurre i tempi di accesso all'impiego;

Richiamato il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 , pubblicato nella GU n. 128 del 19-5-2020, ed in particolare l'art. 249 a tenore del quale *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2020 i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove concorsuali in modalita' decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale di cui alle lettere a) e b), del comma 1 dell'articolo 248, nonche' le modalita' di svolgimento delle attivita' delle commissioni esaminatrici di cui al comma 7 dell'articolo 247, e quelle di presentazione della domanda di partecipazione di cui ai commi 4 e 5 del medesimo articolo 247, possono essere applicati dalle singole amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

Ritenuto di avvalersi, nell'ottica dell'accelerazione delle procedure concorsuali, di alcune delle facoltà riconosciute dalla predetta disposizione, come meglio specificate nell'ambito del presente bando, e che riguardano le modalità e i termini di presentazione della domanda e la riserva di svolgere la prova orale in videoconferenza;

## RENDE NOTO

In esecuzione delle proprie Determinazioni n.242 del 11/06/2020 e n.274 del 23/06/2020, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di assistente amministrativo-contabile cat. C - posizione economica C1- CCNL Funzioni Locali.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

### **Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere inoltrata esclusivamente via Web dal sito <https://www.comune.giulianova.te.it>, compilando lo specifico modulo e seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, entro le ore 23.59 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale Concorsi ed Esami. Ove i termini scadano in un giorno festivo devono intendersi prorogati automaticamente al giorno seguente non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale e verrà disattivata tassativamente alle ore 23.59 del giorno di scadenza per la presentazione delle domande. Da allora non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa o accedere per eventuali modifiche.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune di Giulianova non si assume alcuna responsabilità.

2. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura di cui al precedente punto, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda. Il candidato potrà quindi stampare la domanda presentata che sarà richiesta alla prima convocazione. (eventuale prova preselettiva o prova scritta).

**La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere sottoscritta al momento della eventuale preselezione o della prima prova scritta con firma autografa a regolarizzazione della domanda e delle dichiarazioni nella stessa contenuta.**

**Il candidato dovrà essere munito, altresì, di documento di identità in corso di validità.**

3. Alla domanda vanno allegati i documenti di cui al successivo art. 4. Tali documenti devono essere nel formato PDF o JPEG e devono avere una dimensione massima di 5 MB ciascuno.

In caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei del sistema per l'acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività del sistema.

4. A seguito dell'invio della domanda di partecipazione, il sistema informatico genererà un codice numerico, che sarà comunicato al candidato via mail all'interno della ricevuta attestante la ricezione della domanda. Tale codice numerico costituirà elemento identificativo del candidato per tutta la durata della procedura di concorso. Eventuali modifiche alla domanda potranno essere apportate, utilizzando l'apposita funzione, unicamente entro il termine di presentazione delle domande sopra indicato.

5. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i **candidati dovranno, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.** Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

6. Il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio, completi di recapito telefonico anche mobile ed indirizzo di posta elettronica anche certificato, presso il quale inviare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno di far conoscere tempestivamente eventuali variazioni;

b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 38 del Decreto legislativo 165/2001;

d) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con esatta indicazione della votazione conseguita dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;

- g) il possesso di eventuali titoli che diano diritto a riserve di posti a precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di Legge;
- h) per i soli candidati riservatari, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 1014, comma 4, e dall'articolo 678, comma 9, del Decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66; (titoli che diano diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio).
- i) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- j) di aver preso visione e di accettare tutte le clausole inserite nel bando di concorso;
- k) essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
- m) la conoscenza della lingua inglese nella quale sostenere il colloquio (art. 37 D.Lgs. 165/2001).
- n) eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali inserita all'interno del bando di selezione.
7. Fermo restando la verifica successiva dell'idoneità al servizio, il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in sede di prove (articolo 20 Legge 104/1992). A tale fine dovrà allegare, durante la compilazione del form on line, pena la non fruizione del relativo beneficio, la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.
8. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per inesatte indicazioni nella domanda o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, cambiamenti di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali problemi tecnici del form e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Tutti i candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva. I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
10. Non è, in ogni caso, ammessa la domanda:
- a) priva della sottoscrizione del candidato (la domanda di partecipazione alla selezione in oggetto sarà fatta firmare al momento della preselezione o della prima prova scritta);
  - b) pervenuta fuori dai termini previsti dal bando;
  - c) dalla quale non è possibile evincere le generalità del candidato;
  - d) priva del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - e) del candidato che non sia in possesso di uno dei titoli di accesso richiesti dal presente bando.
11. I motivi suindicati non sono sanabili. Pertanto, l'eventuale ammissione alla eventuale prova preselettiva o alle prove di esame, non comporta l'acquisizione di alcun diritto in capo ai partecipanti, nei confronti dei quali sarà effettuata la verifica della regolarità della documentazione prodotta e delle informazioni trasmesse solo prima della redazione della graduatoria finale verso quei candidati in essa riportati.

12. Nel caso di domande contenenti difetti formali sanabili, la domanda stessa potrà essere regolarizzata nel termine assegnato dal responsabile della procedura ai sensi dell'art. 6 della Legge 241 del 1990.

13. Il Comune si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura concorsuale qualora, a suo insindacabile e discrezionale giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## **Art. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Ai posti messi a concorso è riservato il trattamento economico previsto per un dipendente di categoria giuridica – economica C1 stipendio base, assegno per il nucleo familiare se dovuto, la 13<sup>o</sup> mensilità, nonché gli ulteriori trattamenti retributivi del vigente contratto collettivo per il personale del comparto Funzioni Locali, ove spettanti.

## **Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti **requisiti generali** :

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nonché coloro rientranti nelle previsioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001 con le eccezioni per essi previsti, devono essere in possesso dei seguenti requisiti, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi in sede di colloquio;
- aver compiuto l'età di 18 anni;
- non aver compiuto i 65 anni di età quale limite ordinamentale applicabile nel pubblico impiego;
- per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali e la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- essere fisicamente idoneo all'impiego. Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati in base alla normativa vigente; sono fatti salvi gli accertamenti preventivi di cui al Decreto legislativo 09 aprile 2008 n.81.

2. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti **requisiti speciali**:

- Diploma di Istruzione Secondaria Superiore Quinquennale (Diploma di Maturità) o comunque titolo di studio idoneo per l'accesso all'Università;
  - Conoscenza della lingua inglese;
  - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse.
3. Gli estremi degli eventuali decreti di equipollenza e/o equiparazione del titolo di studio, diversi da quelli sopra elencati, dovranno essere riportati dal concorrente nella domanda.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'impossibilità di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

5. I cittadini dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equipollenza o equiparazione del titolo di studio che deve essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione. La richiesta deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio PPA – Corso Vittorio Emanuele 116 – 00186 Roma.

6. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **Art. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00 (euro dieci/00) che dovrà essere effettuato tramite c.c. postale 11537644 oppure tramite bonifico bancario IBAN IT 08P 05424 04297 0000 5000 9246 intestato a Comune di Giulianova – Servizio Tesoreria, indicando chiaramente nella causale del versamento il cognome/nome del candidato e l'indicazione della procedura concorsuale, nella specie: **Tassa di concorso - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE CAT. C1 TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**. La tassa non è rimborsabile in alcun caso.

2. Copia del documento di identità in corso di validità;

3. Eventuali titoli ai fini della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del DPR 487/1994, dovranno essere allegati entro lo stesso termine previsto per l'inoltro della domanda di partecipazione al concorso;

4. Per i candidati portatori di handicap, idonea certificazione in originale o copia autenticata relativa all'handicap, rilasciata dalla struttura pubblica competente;

5. Titoli di servizio e titoli vari posseduti, secondo il modello allegato al presente bando (**all.1**);

6. Curriculum professionale datato e sottoscritto;

7. Altri titoli attinenti con il posto messo a concorso e idonei per la valutazione professionale;

I partecipanti hanno diritto di avvalersi delle norme sulla documentazione amministrativa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

#### **Art.5 - AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Alle prove d'esame saranno ammessi, con riserva, tutti gli aspiranti che risultino, in base a quanto dichiarato, in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso ed abbiano superato, se effettuata, la prova preselettiva.

#### **Art.6 - PROVA PRESELETTIVA.**

1. Qualora il numero dei candidati superasse le 50 unità l'Amministrazione si riserva di procedere ad una prova preselettiva, da effettuarsi mediante somministrazione di test attitudinali e/o quesiti a risposta multipla di cultura generale e/o quesiti attinenti alle materie oggetto delle prove d'esame. L'esito della prova preselettiva avrà effetto solamente ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito. Saranno ammessi alla prove di esame i primi 50 candidati in ordine di graduatoria. Qualora vi siano più candidati a pari punteggio ai quali spetta l'inserimento al cinquantesimo posto, verranno ammessi tutti anche in sovrannumero rispetto ai 50 previsti. In tale contingente non risulteranno computati i partecipanti

di cui all'articolo 20, comma 2-bis, della Legge 104/1992 che saranno pertanto ammessi alle prove scritte, in deroga al contingente dei 50 candidati (oltre eventuali *ex aequo*).

2. L'eventuale preselezione si svolgerà in un'unica sessione, salvo oggettiva necessità di diversa organizzazione in base al numero dei candidati da selezionare.

3. L'elenco dei candidati ammessi a tale prova sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Giulianova nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezioni "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Sono ammessi alla eventuale prova preselettiva tutti i candidati la cui domanda è pervenuta nei termini e con le modalità indicate nel presente bando. I candidati ammessi a sostenere la prova preselettiva dovranno presentarsi muniti di:

- **valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione;**

- **domanda di partecipazione da sottoscrivere con firma autografa.**

4. Non sarà possibile accedere nella sede delle prove con apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.) e non sarà ammessa la consultazione di testi durante la prova (codici, testi di legge, rassegne giurisprudenziali né qualsiasi altro materiale di consultazione ecc.)

Al termine della seduta dedicata alla prova preselettiva, la commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati che hanno superato la prova che verrà immediatamente affisso alla porta dell'aula d'esame, pubblicato sull'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Giulianova nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezioni "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Tale pubblicazione costituisce, per i partecipanti che avranno superato la prova preselettiva, valore di notifica e sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale per le prove scritte.

#### **Art.7 – FASI DEL CONCORSO E PROGRAMMA D'ESAME.**

1. Il concorso si articolerà nelle seguenti fasi:

- a) Eventuale prova preselettiva;
- b) Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico;
- c) Una prova orale, consisterà in un colloquio tendente ad accertare la conoscenza delle materie sotto riportate, le capacità logiche, attitudinali e relazionali del candidato;
- d) Prove di accertamento:
  - della conoscenza della lingua inglese: il candidato dovrà dimostrare di saper sostenere una semplice conversazione e/o di saper leggere e tradurre un breve testo nella lingua inglese;
  - dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, ambiente Windows, strumenti di navigazione Internet);

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo;
- Elementi di diritto Costituzionale;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA;
- Ordinamento degli Enti Locali: ordinamento istituzionale, finanziario e contabile (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Disciplina generale del rapporto di pubblico impiego e gestione economica ed assicurativa del personale degli enti locali;
- CCNL comparto Funzioni Locali;

- Normativa in materia di anticorruzione L. 190/2012 e ss.mm.ii., in materia di accesso civico e obblighi di pubblicità e trasparenza L. 33/2013 e ss.mm.ii., codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.;
- Elementi sul Codice del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE 2016/679). Salvaguardia dei dati e tutela della privacy;
- Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- Elementi sul codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.;

In sede di prova orale si procederà, inoltre, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse e comunicato ai candidati prima del loro inizio.

## **Art. 8 - PROVE DI ESAME**

1. Le prove d'esame tendono ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre al grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame e alla capacità del concorrente di risolvere casi concreti.

2. Più esattamente, la Commissione esaminatrice, nell'ambito della valutazione delle prove, dovrà tenere conto, tra l'altro, anche di alcuni criteri ritenuti indispensabili al fine di determinare il punteggio, tenuto conto delle costanti modifiche normative in materia di pubblica amministrazione e della necessaria capacità di adeguarsi con immediatezza alle medesime osservando criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Le prove d'esame, pertanto, dovranno corrispondere a soddisfare tali indirizzi nel modo migliore possibile. Esemplificando, si dovrà tenere conto di elementi di completezza e pertinenza dell'elaborato, chiarezza espositiva, logicità, tecnicità e proprietà di linguaggio nella trattazione, evitando forme prolisse e contraddittorie di scrittura ovvero, nella prova orale, ricercando il più possibile sintesi adeguate ed indicanti l'essenzialità dei contenuti.

3. Il concorso, oltre alla eventuale fase preselettiva, si articola in tre prove, due scritte ed una orale.

### a) Prima prova scritta:

consisterà nella redazione di un elaborato, anche a risposte sintetiche su quesiti attinenti a più argomenti delle materie di esame, che evidenzii la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi e/o risposte a più quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta;

### b) Seconda prova scritta:

predisposizione di un atto tipo di natura tecnico – amministrativa relativo alla materie previste nel bando.

### c) Prova orale:

consisterà in un colloquio motivazionale e professionale, volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi.

I candidati dovranno dimostrare possedere, oltre ad una buona cultura generale ed un'adeguata preparazione nelle materie oggetto del bando, uno spiccato orientamento ad impegnarsi in attività di supporto alla Dirigenza in un'ottica collaborativa e di squadra.

Le capacità relazionali e di comunicazione, verbale e scritta, costituiranno un ulteriore elemento distintivo del profilo richiesto, nonché l'orientamento al lavoro per obiettivi trasversali.



Nell'ambito del colloquio sarà verificata la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i..

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

4. La commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. Al momento della valutazione, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

5. Le prove selettive d'esame, scritte e orale, si intendono superate se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30 in ciascuna di esse.

6. La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

7. Ai partecipanti che avranno superato le prove scritte, sarà comunicata l'ammissione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso. La pubblicazione sul sito avrà valore di notifica e sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale. Non sono previste altre forme di comunicazione.

#### **Art. 9 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La commissione giudicatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione, è nominata, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.9 del D.P.R. 487/1994, con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, sarà costituita ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Alla commissione possono essere aggregati in relazione alle necessità membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua straniera.

3. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne. A tal fine trova applicazione l'art.57, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001.

4. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei membri, i quali devono essere tutti presenti a pena di nullità.

#### **Art.10 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10 punti
- per ciascuna prova scritta max 30 punti,
- per ciascuna prova pratica max 30 punti,
- prova orale max 30 punti.

2. La valutazione dei titoli è effettuata, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

Riparto dei 10 punti per titoli fra le varie categorie

##### **a) titoli di studio**

La commissione potrà attribuire alla categoria “ titoli di studio” un quantitativo massimo di 5 punti. I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all'esaurimento dei punti a disposizione.

I 5 punti vanno così ripartiti:

a) titolo di studio richiesto dal bando di concorso nessun punteggio se conseguito col voto minimo, essendo il possesso di tale requisito indispensabile per l'ammissione al concorso. Per votazioni

superiori al minimo, e in maniera proporzionale al voto ottenuto, sono attribuibili come massimo 4 punti;

b) altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di 0,50,

c) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 0,50,

#### **b) Titoli di servizio**

Per la categoria “titoli di servizio” potranno essere attribuiti, come massimo 4 punti.

I 4 punti sono utilizzabili come segue:

a) servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni punti 0,50 per ogni anno di servizio, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione.

b) il punteggio di cui alla precedente lettera a) è elevato a punti 0,75 per anno se il servizio risulta prestato in categoria superiori a quella del posto messo a concorso, è ridotto invece a punti 0,25 per anno se il servizio risulta prestato in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a concorso.

c) 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 valutabili come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico, 0,50 per ogni anno di servizio;

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico, 0,25 per ogni anno.

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

d) periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni punti 0,50 per ogni anno di attività, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione. Il punteggio è elevato a punti 0,75 per anno se l'attività risulta prestata in categoria superiore a quella del posto messo a concorso; è ridotto invece di punti 0,25 per anno se l'attività risulta prestata in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore a sei mesi non saranno computati, mentre saranno computati per anno intero i servizi di durata superiore. Lo stesso criterio sarà osservato per le frazioni di anno di servizio eccedenti il numero di anni interi. I servizi prestati in categorie diverse presso lo stesso Ente o prestati in più Enti, vanno valutati separatamente, con gli arrotondamenti di cui sopra. Qualora risulti che il candidato abbia prestato più di un servizio in uno stesso periodo di tempo, sarà valutato il servizio che dà diritto ad un maggior punteggio. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

#### **c) Titoli vari**

A tale categoria la commissione può assegnare al massimo punti 1 come segue:

a) pubblicazioni: punteggio massimo 0,25;

- si terrà conto soltanto delle pubblicazioni stampate e non in bozze. Non saranno valutate le opere fatte in collaborazione con altre persone, salvo che non sia individuabile e scindibile il contributo personale del concorrente alla elaborazione dell'opera stessa.

b) altri titoli: punteggio massimo attribuibile 0,75. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art. 11 GRADUATORIA**

1. La commissione, al termine delle fasi concorsuali, formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile delle Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione. Il Responsabile delle Risorse Umane, provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 171 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e formula la graduatoria definitiva.

2. La graduatoria è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, i capi di famiglia  
numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati  
dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati  
dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati  
dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

4. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione, con atto del Responsabile delle Risorse Umane, sull'Albo Pretorio del Comune di Giulianova ed ai concorrenti viene data comunicazione dell'esito conseguito tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso: [www.comune.giulianova.te.it](http://www.comune.giulianova.te.it)

#### **Art. 12 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il Comune di Giulianova si riserva, in presenza di una variazione del quadro normativo che comporti ulteriori limitazioni e/o vincoli, di rivalutare il fabbisogno complessivo di personale, con conseguente possibilità di non provvedere all'assunzione in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato dall'Ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso il Comune di Giulianova e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con determina del Responsabile delle Risorse Umane per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Ente in relazione alle motivazioni addotte ed alle esigenze dell'Ente.
3. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne siano in possesso.

#### **Art.13 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. I candidati saranno identificati esclusivamente tramite il numero codice identificativo assegnato all'istanza di partecipazione.

2. L'Amministrazione provvederà a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso:

- il calendario e la sede delle prove ed eventuali rinvii;

Ogni altra comunicazione, informazione o notizia inerente la procedura concorsuale sarà pubblicata sul sito web del Comune di Giulianova, pertanto i candidati sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il sito di riferimento: [www.comune.giulianova.te.it](http://www.comune.giulianova.te.it) Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce qualsivoglia comunicazione individuale.

#### **Art. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali, raccolti per dare attuazione al concorso, viene eseguito nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.
2. I dati sono trattati in modalità:
  - Cartacea e quindi sono raccolti in schedari debitamente custoditi con accesso riservato al solo personale appositamente designato; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici comunali.
  - Informatica, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. L'accesso a questi dati è riservato al solo personale appositamente designato. Sia la struttura di rete, che l'hardware che il software sono conformi alle regole di sicurezza imposte dall'AGID per le infrastrutture informatiche della Pubblica Amministrazione. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea. Per finalità connesse all'espletamento dell'attività concorsuale, i suoi dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di aziende specializzate nelle procedure concorsuali, ove ricorrano i presupposti, nominati anche Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR n. 2016/679. I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali.
3. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
4. I dati raccolti non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di contro dedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.
5. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile.
6. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.
7. Il Titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.
8. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il servizio sarà svolto presso Comune di Giulianova, in Corso Garibaldi 109 64021 Giulianova (TE). Il titolare del trattamento è il Comune di Giulianova; Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è il Dott. Giuseppe Rapone contatto pec [dpo@comunedigiulianova.it](mailto:dpo@comunedigiulianova.it).

#### **Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE**

1. A seguito delle modifiche apportate con la Legge 183/2011 al D.P.R. 445/2000, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i certificati (che restano utilizzabili unicamente nei rapporti tra privati) sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà; le Pubbliche Amministrazioni, quindi, non possono più accettarli né richiederli. Tali disposizioni

devono essere osservate dalle pubbliche amministrazioni nei rapporti fra loro e in quelli con l'utenza.

2. Sarà l'amministrazione a dover verificare la veridicità delle situazioni dichiarate o ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà su indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa

#### **Art. 16 - NORME DI RIFERIMENTO**

1. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme regolamentari di questo Ente e alla vigente normativa in materia di concorsi.

2. Il bando è pubblicato sul sito [www.comune.giulianova.te.it](http://www.comune.giulianova.te.it) nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

3. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198.

4. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Arianna Giampaolo Funzionario del Settore Risorse Umane.

Indirizzo posta elettronica: [a.giampaolo.comune.giulianova.te.it](mailto:a.giampaolo.comune.giulianova.te.it) – 085/8021256/293.

Giulianova 14/07/2020

Il Dirigente I Area – Settore Risorse Umane

Dott. Corinto Pirocchi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 7 marzo 2005 n.82, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa