



COMUNE DI MARSICO NUOVO

PROVINCIA DI POTENZA

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”- CATEGORIA D1 DEL VIGENTE CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la delibera di G.C. n. 10 del 26.02.2020 avente ad oggetto “Programma triennale del fabbisogno 2020-2022”;

Visto il Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale approvato con delibera di G.C. n. 31 del 27.05.2020;

Richiamata la delibera di G.C. n. 40 del 23.06.2020 avente ad oggetto “Programmazione del Fabbisogno 2020-2022 approvato con delibera di G.C. n. 10 del 26.02.2020. Verifica sostenibilità finanziaria alla luce del decreto attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 del 17 marzo 2020 e della circolare dell’98.06.2020. Determinazioni sull’avvio delle procedure concorsuali”;

Visto il parere rilasciato dal Revisore dei Conti (verbale n 9 del 13.07.2020) sulla programmazione del fabbisogno di personale;

Visto il Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021, approvato con DGC n. 40 del 15.05.2020 in corso di aggiornamento;

Visto il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Visto l’art. 249 del D.L. 34/2020 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19”;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;

Dato atto che la presente procedura concorsuale è subordinata alla previa definizione della procedura prevista dall’art 34 bis D.lgs.165/2001, avviata da questo civico Ente con **nota n.3146 del 30.03.2020** e che nell’eventualità in cui dovesse essere coperto il posto messo a concorso mediante la procedura di cui sopra, il presente concorso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell’Ente;

Dato atto che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, l’Amministrazione ha inteso avvalersi della possibilità di cui all’art. 3, comma 8, della L. 56/2019 che prevede per il triennio 2019-2021, che le procedure 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;

In esecuzione della propria determinazione **N.105 del 27.07.2020 R.G. 356 del 27.07.2020**, con la quale è stata disposta l’indizione del concorso pubblico ed è stato approvato il presente bando:

RENDE NOTO

È indetto concorso pubblico *per soli esami*, con eventuale preselezione, finalizzato all’assunzione a **tempo pieno ed 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.

“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”. 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

1. Il **contenuto professionale** del profilo di Istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- istruttoria formale di procedimenti, nonché redazione di atti e provvedimenti amministrativi anche complessi, (anche contabili), anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l’attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- predisposizione di bandi per affidamenti nell’ambito dei servizi di competenza;
- organizzazione ed erogazione di attività e servizi, con rapporti di elevata complessità, con soggetti interni ed esterni;
- indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.
- coordinamento dell’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori;
- mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di natura diretta, anche complessa e negoziale.
- orientamento al risultato;
- orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo.

1. 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. 8 “Materie d’esame (...)”.
- 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.

2. 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.

3. 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

1. 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:

A. 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 essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi della normativa vigente;
- e) non avere riportato condanne penali passate in giudicato né avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi della vigente normativa, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- f) assenza di condanne e/o sanzioni a conclusione di procedure di responsabilità patrimoniale;
- g) inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- h) 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;
- i) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di *Istruttore direttivo amministrativo*, senza limitazioni o prescrizioni, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;

B. Requisiti specifici

- j) essere in possesso del titolo di studio del Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica nuovo ordinamento o Laurea magistrale in **Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o titoli equipollenti** ai sensi delle vigenti disposizioni di legge con indicazione della data e del luogo di conseguimento;
- k) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- l) conoscenza della lingua inglese.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra previsti, devono presentare domanda di partecipazione al concorso esclusivamente mediante compilazione del modulo on-line, secondo le modalità e la procedura guidata, indicate al successivo articolo 3.

Art. 3 – Modalità e termine per la presentazione delle domande

1. La partecipazione al concorso avviene esclusivamente mediante compilazione del modulo di domanda on-line, secondo le modalità di seguito riportate.

2. La modalità di iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi **tassativa**. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dallo stesso.

3. Nel modulo di domanda on-line il candidato dovrà dichiarare sotto la propria e personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui incorre in caso di dichiarazioni false e/o mendaci, i **dati personali ivi richiesti** ed il **possesso** di tutti i requisiti, **generali** (lettere da **a**) ad **i**) e **specifici** (lettere da **j**) ad **l**) indicati nell'art.2.

4. Per l'iscrizione è **necessario** essere in possesso di **indirizzo di posta elettronica certificata** e di **codice fiscale**.

I candidati che intendono partecipare al concorso devono iscriversi utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** la procedura on-line collegandosi al seguente indirizzo <https://www.gestioneconcorsipubblici.it/marsiconuovo> **entro la data di scadenza** del bando previsto per le **ore 23,59** del **12.08.2020** (quindicesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla **Gazzetta Ufficiale** della Repubblica Italiana - IV serie speciale "**Concorsi ed Esami**" n. **58** del 28.07.2020). Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine perentorio.

5. Il candidato dovrà connettersi al sito web indicato seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute per le tre fasi: 1) Registrazione candidato; 2) Compilazione domanda in formato elettronico;

3) Inoltro della documentazione obbligatoria.

6. Al termine della fase 2 sarà possibile stampare la domanda compilata mentre al termine della fase 3 il sistema rilascerà una ricevuta attestante l'invio della documentazione ed il termine della procedura di candidatura.

7. Entro il termine di presentazione della candidatura l'applicazione informatica consentirà di annullare più volte la domanda e di reinviare la documentazione.

8. In ogni caso l'applicazione conserverà per ogni singolo candidato esclusivamente la candidatura con data/ora di registrazione più recente.

9. La data/ora di presentazione telematica della candidatura al bando è attestata dall'applicazione informatica.

10. Allo scadere del termine di validità del bando, l'applicazione informatica non permetterà più

alcun accesso al modulo elettronico di compilazione/invio delle candidature.

11. Si precisa che l'iscrizione è possibile solo per chi è in possesso dei requisiti di ammissione definiti dal presente bando.

12. Alla domanda on line dovrà essere allegata, pena esclusione dal concorso:

a) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

13. Alla domanda dovranno essere, altresì, allegati:

a) ricevuta del versamento di euro 10,33 sul c/c **IBAN n. IT 88V0878442070010000012361 intestato al Comune di MARSICO NUOVO – Servizio Tesoreria**, e indicazione della seguente causale; *tassa concorso per assunzione N. 1 Istruttori Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato*;

b) titoli e documenti che il candidato ritenga utile allegare (*ad esempio eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza ecc.*);

14. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti, oltre all'immediata esclusione dalla presente procedura concorsuale, comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000. E' facoltà dell'Amministrazione verificare la veridicità dei dati dichiarati nella domanda. Tale documentazione sarà in ogni caso richiesta dall'Amministrazione prima dell'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale.

15. Il candidato può scegliere di presentare, in alternativa alle dichiarazioni richieste, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata. Si evidenzia che il presente concorso è per soli esami e pertanto i titoli di studio richiesti per l'accesso al concorso, non saranno oggetto di valutazione.

16. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del DPR 445/2000 e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

17. Il candidato diversamente abile che ha necessità di ausilio per l'espletamento delle prove previste dal presente bando, deve dichiararlo nella domanda di partecipazione, specificando l'ausilio nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20, Legge n. 104/1992. In tal caso deve altresì allegare alla domanda le relative specifiche certificazioni rilasciate da una competente struttura sanitaria.

18. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

19. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dal concorso.

Art. 4 - Cause di esclusione

1. Non sono sanabili e comporta l'automatica esclusione dal concorso una o più delle seguenti condizioni:

- a) **mancato inoltro della domanda**, entro il termine di scadenza e con le modalità disciplinata dall'art. 3 del presente bando di concorso;
- b) **mancata consegna**, nel giorno dell'eventuale prova preselettiva ovvero, in assenza della stessa, nel giorno della prima prova scritta, della **domanda** di partecipazione **stampata e firmata** e relativa **ricevuta**. A tal fine, al termine della procedura di inoltro on line della domanda di partecipazione, il candidato dovrà avere cura di stampare detta domanda, di sottoscriverla e di custodirla, al fine di presentarla alla Commissione d'esami nel giorno stabilito per la prova, pena l'esclusione;
- c) **mancato inoltro** di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- d) **mancanza dei requisiti di ammissione** di cui all'**art.2** del presente bando di concorso;
- e) **mancata indicazione** di indirizzo **Pec (posta elettronica certificata)** al quale **ricevere** tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso.

Art. 5 - Ammissione dei candidati e Commissione esaminatrice

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato sarà invitato a perfezionare l'istanza, entro il termine perentorio indicato all'art.3. Terminata tale fase istruttoria, il Segretario Comunale provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi al concorso.

2. L'esclusione dal concorso sarà comunicata immediatamente al candidato all'indirizzo P.E.C. comunicato nella domanda, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito istituzionale del Comune di Marsico Nuovo(www.comune.marsiconuovo.pz.it):

- a) mediante affissione all'*albo pretorio online*
- b) sull'*homepage*
- c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

3. All'espletamento di tutte le prove d'esame con i candidati ammessi attende apposita Commissione, che sarà nominata con successiva determinazione del Segretario Comunale. La Commissione di concorso può avvalersi del supporto tecnico del Servizio Personale.

4. La commissione esaminatrice del concorso, nominata con provvedimento del Segretario Comunale, integrata ai sensi dell'art. 19, comma 18 del Regolamento comunale per la selezione pubblica in sede di colloquio con un esperto di lingua straniera inglese, provvederà all'espletamento e valutazione delle prove d'esame, nonché alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, sulla base della votazione complessiva e dell'esito delle prove d'esame, come previsto dal predetto vigente Regolamento comunale.

Art. 6 – Preselezione

1. La Commissione Giudicatrice, ricevuto l'elenco dei candidati ammessi, effettua la selezione tra gli stessi, previa eventuale preselezione.

2. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia superiore a 20 (venti), ad insindacabile giudizio del Segretario Comunale, verrà valutata la possibilità di procedere all'espletamento di una prova preselettiva mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto del concorso. In tal caso, sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sarà ammesso a sostenere le successive prove scritte un numero di candidati non superiore

a **10 (dieci)**. Il predetto limite potrà essere superato solo per ricomprensivi i candidati risultati a pari merito al decimo posto.

3. La prova preselettiva sarà espletata mediante affidamento ad azienda specializzata in materia di selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

4. Superano la prova preselettiva i candidati che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 7/10, dato dall'algoritmo applicato al punteggio in trentesimi risultante dalla combinazione delle risposte crociate.

5. L'avviso dell'espletamento dell'eventuale prova preselettiva, con l'indicazione della sede, della data e dell'orario, sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Marsico Nuovo (www.comune.marsiconuovo.pz.it):

a) mediante affissione all'*albo pretorio online*

b) sull'*homepage*

c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*"

6. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono utili ai fini della graduatoria finale.

7. In caso di assenza, per qualunque causa, il candidato verrà escluso dalla preselezione ed al concorso.

Art. 7 – Prove d'esame e criteri di valutazione

1. 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.

2. 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.

3. Gli esami consistono in due prove scritte, di cui una prova a contenuto teorico e una a contenuto 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.8 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

4. La PRIMA PROVA SCRITTA avrà contenuto teorico, verterà sulle materie d'esame di cui al successivo art.8 e consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o eventualmente nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti.

5. La SECONDA PROVA SCRITTA avrà contenuto pratico e consisterà in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione e consisterà nella redazione di uno o più atti.

6. 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. Nel caso di prova scritta svolta tramite quesiti a risposta multipla non verrà consentito l'utilizzo di alcun testo, compresi codici e testi di legge non commentati.

7. La PROVA ORALE consisterà in un colloquio individuale, vertente sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 8 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 in relazione al profilo da coprire.

8. 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.

9. 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.

10. I criteri per la valutazione delle prove d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento delle prove stesse attenendosi alle indicazioni contenute nel presente bando.

11. 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.

12. 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.

13. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60).

14. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

15. 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).

16. La sede, la data e l'ora in cui si svolgeranno l'eventuale **prova preselettiva**, le **prove scritte** e la **prova orale**, saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marsico Nuovo (www.comune.marsiconuovo.pz.it):

- a) mediante affissione all'*albo pretorio online*
- b) sull'*homepage*
- c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

17. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.** Pertanto l'Amministrazione *non* procederà ad ulteriore comunicazione scritta e/o convocazione ai singoli candidati.
18. Pena l'esclusione, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere ciascuna prova nel giorno stabilito, muniti di:
- **documento d'identità** in corso di validità
 - **domanda** di partecipazione **stampata e firmata**
 - relativa **ricevuta**.
19. La mancata partecipazione anche ad una sola delle prove sarà considerata come espressa rinuncia al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
20. Le modalità di accesso alla sede di svolgimento delle prove terranno conto delle indicazioni e prescrizioni dettate in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid -19

Art. 8 – Materie d'esame della prova orale

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

- Ordinamento degli Enti locali (D.lgs. 267/2000)
- 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)
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90)
- Accesso agli atti (documentale – civico – generalizzato)
- Norme in materia documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000)
- Nozioni in materia di Codice degli Appalti e contrattualistica pubblica
- Legislazione in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) ed in tema di limiti per le assunzioni di personale presso gli Enti Locali
- 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

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

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

Art. 9 - Graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame previste dal presente bando, la Commissione redigerà la graduatoria di merito dei concorrenti che abbiano superato tutte le prove selettive, formandola secondo l'ordine decrescente del punteggio totale complessivamente assegnato a ciascun candidato, determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale, tenendo conto, a parità di punteggio, degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, dichiarati e posseduti, indicati dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e ss.mm.ii.

2. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e dei titoli di cui al punto precedente, 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. Il posto sarà coperto con il concorrente dichiarato vincitore.

5. Verranno applicate le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

6. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

7. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva e/o preferenza.

La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione mediante affissione all'*albo pretorio on line* del Comune di Marsico Nuovo.

Verrà altresì pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Marsico Nuovo www.comune.marsiconuovo.pz.it:

- a) sull'*homepage*
- b) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

8. Le predette forme di pubblicità avranno effetto di notifica per tutti gli interessati.

9. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati con determinazione del Segretario Comunale.

10. La graduatoria, per il periodo di validità secondo la normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti o di posti di analogo profilo che, in tale periodo, dovessero rendersi disponibili, nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento della assunzione.

11. La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni e delle norme contenute nel vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Marsico Nuovo e nel vigente Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale.

Art. 10 – Assunzione dei vincitori e sottoscrizione del contratto

1. Il vincitore del presente concorso, in regola con la documentazione prescritta, dovrà assumere servizio alla data indicata dall'Amministrazione, pena la decadenza e sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando e dall'art. 42 del vigente Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale.

2. L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti richiesti, nonché all'accertamento della idoneità psico-fisica che sarà effettuata dal competente Organo Sanitario, al

quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

3. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del contratto, ove già perfezionato.

4. Con determinazione del Segretario Comunale, si procederà alla relativa assunzione in servizio, che avverrà con le decorrenze previste attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali.

5. Il Responsabile del Personale provvederà all'adozione degli atti conseguenti.

6. Il candidato decade dalla graduatoria nel caso in cui:

- non produca, nei termini assegnati, la documentazione prevista dal bando;
- non assuma servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale;
- comunichi la rinuncia alla stipula del contratto individuale di lavoro.

7. Nel caso in cui il candidato rinunci alla stipula del contratto, l'Amministrazione potrà scorrere la graduatoria già predisposta.

8. Ai sensi dell'art. 42, comma 3, del vigente Regolamento comunale per la selezione pubblica, il vincitore del concorso è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni.

9. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro anche dopo l'approvazione della graduatoria e all'annullamento del presente bando di concorso, in caso di motivate esigenze di carattere organizzativo e/o per limiti imposti dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 11 – Comunicazioni e diari delle prove

1. Le comunicazioni ai candidati relative all'ammissione e all'esclusione dal concorso, alle date ed alle sedi di svolgimento delle prove d'esame, ai relativi esiti nonché alla graduatoria finale ed in generale ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento, saranno pubblicate **ESCLUSIVAMENTE** nel sito Internet del Comune di Marsico Nuovo (www.comune.marsiconuovo.pz.it), pagina "**Bandi di concorso**".

2. La predetta pubblicazione, **alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

3. La mancata presentazione del candidato nella data, ora e luogo indicati sarà considerata rinuncia.

Art. 12 - Informativa

1. Ai sensi del **REG. UE 679/2016** e del D.lgs. 101 del 10/08/2018 in materia di protezione dei dati, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati dal Comune di Marsico Nuovo per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il rapporto di lavoro scaturente all'esito della presente procedura concorsuale, sarà costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

2. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale. Per tutto quanto non contemplato nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale sui concorsi.

3. Il presente procedimento concorsuale si dovrà concludere entro il termine massimo di mesi otto, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

4. Il presente bando non determina il diritto all'assunzione, né vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano sollevare obiezioni o vantare diritti o pretese di sorta, si riserva la facoltà di modificare, riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché di modificare, sospendere o revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative che pongano vincoli in tema di contenimento alla spesa del personale o che dispongano limiti in ordine alle procedure di assunzione. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla disposizioni di legge in materia di personale e dalla presenza della necessaria copertura finanziaria alla data dell'assunzione.

5. Il presente bando di concorso viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune Marsico Nuovo (www.comune.marsiconuovo.pz.it):

a) all'albo pretorio online

b) sull'homepage

c) nell'amministrazione trasparente - sezione "Bandi di concorso".

6. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale **Dr.ssa Annalisa Chiriatti**.

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, è attivo il numero per help desk tecnico 099 2041500.

Il Segretario Comunale
(F.to *Dr.ssa Annalisa Chiriatti*)

Visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa

Il Responsabile del servizio finanziario attesta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000, nonché del vigente regolamento di contabilità, la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio 2020-2022.

Il Responsabile Area Finanziaria
(F.to *Rag. Saverio Mercadante*)