



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

Prot.n.79145/2021

SETTORE I SERVIZIO PERSONALE

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 3 (TRE) POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CATEGORIA GIURIDICA "C" – POSIZIONE ECONOMICA C1 – QUALIFICATO ANCHE PER LE FUNZIONI DEL MESSO NOTIFICATORE - AREA DEMOGRAFICA

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 12.02.2021 è stato approvato il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2021/2023, all'interno del quale documento è stata adottata la programmazione del fabbisogno di personale, per il triennio 2021/2023, che deve soddisfare l'esigenza di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica;
- La procedura di mobilità obbligatoria, ex art.34-bis del D.lgs. 165/2001, avviata con nota prot. 22601 del 22.04.2021, ha avuto esito negativo;
- Con propria determinazione dirigenziale n. 856 del 17/09/2021 è stata approvata la presente procedura di reclutamento finalizzata all'assunzione, con modalità semplificate, di n. 3 posti di istruttore amministrativo cat C qualificato anche per le funzioni di messo notificatore - area demografica;
- E' stata esperita la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001;
- L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità, tra uomini e donne, per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

RICHIAMATO lo stralcio del Regolamento per il reclutamento del personale, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 501 del 03/09/2002 e ss. mm. ed ii. con delibere nn. 61 del 20/03/2013 e 410 del 9/12/2015; e la declaratoria delle mansioni richieste per l'istruttore Amministrativo, secondo cui: *"Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica. Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Svolge, inoltre, per il servizio di Scuola Materna e Asilo Nido attività contabili, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi. Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro. provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti. E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti. Esamina documenti per l'archiviazione. Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni. Tiene aggiornati gli scadenziari. Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete. Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali. Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi. Propone l'indizione della Conferenza dei Servizi per il concerto dei pareri degli atti adottandi. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza. Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente*



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

per l'adozione. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori."

POSTO anche riguardo al mansionario di questo Ente, con riferimento alle attività precipue di capo notificatore, come di seguito: *"Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, coordinando ed indirizzando l'attività dei Messi. Esegue tutte le notificazioni di competenza del Comune - nelle forme di legge e di regolamento presso i destinatari di cui l'Amministrazione è obbligata a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche. Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta. Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'Ufficio di Notificazione. Provvede alla distribuzione dei compiti di recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia dattiloscritta del proprio lavoro. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori"*.

Visto il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.lgs 267/2000 e s.m.i;

Visto il d.lgs. n°165 del 30/03/2001;

Visto il D.L. 44/21, come convertito in Legge ed il Protocollo del 15/04/2021 e considerato il livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 3 (tre) posti di istruttore amministrativo- categoria giuridica "C" – posizione economica C1 – qualificato anche per le funzioni di messo notificatore, da assegnare al settore affari generali ed istituzionali e servizi alla persona, area demografica e servizi di notificazione.

La partecipazione alla presente procedura concorsuale obbliga i candidati ad aderire a tutte le prescrizioni ed indicazioni relative all'emergenza sanitaria da COVID-19, che verranno fornite dall'Ente per i comportamenti da tenere in sede di espletamento delle prove. Il protocollo di sicurezza ed ogni informazione utile relativa agli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, saranno resi disponibili entro 5 giorni antecedenti allo svolgimento delle prove. I candidati si impegnano a produrre tutte le autodichiarazioni prescritte dalle norme anti Covid-19. Il mancato rispetto di tali disposizioni comporterà l'immediata esclusione dalla procedura concorsuale.

1) REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione al concorso sono richiesti, alla data di scadenza del presente bando, i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, alle condizioni previste dall'art.38 del d.lgs.165/2001 e s.m.i.;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;

c) pieno godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire. L'Amministrazione accerterà la dichiarata idoneità alle mansioni specifiche preventivamente all'assunzione;

e) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);

f) posizione regolare nei confronti del servizio di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

g) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati per persistente insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi della vigente normativa, o licenziati per le medesime o altre cause.

i) essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore

2) REQUISITI CULTURALI

Gli aspiranti devono possedere il seguente titolo di studio: **Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) o comunque titolo di studio che consente l'accesso all'università.**



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella normativamente prevista e non è suscettibile di interpretazione analogica. A tal fine il candidato è tenuto ad indicare il provvedimento normativo che attribuisce al titolo posseduto l'equiparazione o l'equipollenza rispetto a quello richiesto. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, i candidati dovranno fornire attestato di equivalenza ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 8 della legge n. 35/2012.

Gli aspiranti devono, inoltre, possedere un attestato di abilitazione e/o di qualificazione allo svolgimento dell'attività di messo notificatore, rilasciato, da Enti di formazione accreditati, ai sensi dei cc. 158 – 159 e-160 dell'art.1 della legge 296/200.

3) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione al concorso, dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla stessa, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^ serie speciale, "Concorsi ed esami". Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno non festivo successivo. Si considera prodotta nei termini la domanda di ammissione pervenuta entro le ore 24,00 dell'ultimo giorno utile.

La domanda sarà compilata ONLINE, stampata, firmata ed inviata, unitamente alla fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed agli allegati richiesti dalla procedura, mediante la procedura telematica che sarà predisposta nel sito informatico del Comune di Vasto – www.comune.vasto.ch.it - sezione concorsi, e mediante apposito link di accesso, con attivazione del riconoscimento con sistema pubblico di identificazione digitale.

Entro il termine di presentazione della candidatura l'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti. La data di trasmissione della domanda via Internet è comprovata da apposita ricevuta elettronica.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più la compilazione della domanda.

Una volta, compilata, stampata, firmata ed allegata la domanda di partecipazione, verrà bloccata qualsiasi possibilità di correzione dei dati inseriti.

Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda per via telematica, il candidato potrà scaricare apposita ricevuta in formato PDF.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso, inclusi allegati, diversa da quella dell'utilizzo della piattaforma dei cui link sopra indicato. Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata. **Il manuale di istruzioni per l'uso dell'applicativo sarà disponibile nella pagina di accesso alla procedura telematica.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di erronea o mancata o ritardata trasmissione della domanda di partecipazione al concorso, dipendente da disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Bando.

4) CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, datata e sottoscritta, i candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, devono dichiarare:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
2. recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata (se posseduto) o e-mail e recapito presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità volontaria, nonché la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche;
3. stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
4. di essere in possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione dell'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione;
5. di non avere procedimenti penali pendenti o conclusi. In caso affermativo, indicare le condanne penali riportate e i procedimenti penali eventualmente pendenti;
6. di non avere procedimenti disciplinari in corso né conclusi con esito sfavorevole. In caso affermativo indicare i procedimenti in corso e le sanzioni riportate;



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

7. di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto di cui al presente avviso;
8. di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso e la regolamentazione generale del Comune di Vasto;
9. di aver eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art.20 della legge 142/90
11. eventuali titoli di preferenza o precedenza previsti dalla vigenti disposizioni di legge
12. di autorizzare il Comune di Vasto al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs, n. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- ricevuta del pagamento della tassa di concorso, NON RIMBORSABILE, pari a Euro 10,00 (dieci/00) che deve essere versata, indicando nella causale il NOME e COGNOME del CANDIDATO e l'esatta denominazione del CONCORSO (03 posti di Istruttore amministrativo), mediante modalità **PAGO P.A.** nella sezione "**Proventi diversi**" accessibile tramite il sito web del Comune di Vasto **www.comune.vasto.ch.it**

La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame. L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di partecipazione al concorso, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Gli aspiranti dovranno comunicare le successive eventuali variazioni di recapito all'Ufficio Personale presso il Settore I – Servizi Interni ubicato in Piazza Barbacani, 2 – 66054 Vasto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

5) PROGRAMMA D'ESAME

La prova consisterà in una prova scritta ed una prova orale sulle seguenti materie:

- Normativa anagrafica vigente (L. n. 1228/1954, DPR n. 223/1989, DPR n. 126/2015 e circolari applicative);
- Normativa in materia di Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (L. n. 470/1988 e DPR. n. 323/1989);
- Ordinamento dello stato civile (DPR n. 396/2000, formulario DM 5/04/2002, Legge n. 76/2016, D.L. n. 132/2014, L. n. 55/2015, L. n. 91/1992, DPR n. 572/1993 e n. 362/1994, con riferimento alla gestione di atti di nascita, morte, cittadinanza, riconoscimento di figli, matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi, autorizzazioni di polizia mortuaria, cremazione, problematiche relative al nome e cognome;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni);
- Normativa in materia di notificazione di atti di competenza del Comune (es. Legge 890/1982, DPR 1229/1959 per le parti applicabili ai messi comunali, artt. 137 e seguenti del Codice di procedura civile sulle notificazioni, art. 60 D.P.R. 600/1973 in materia di notificazioni di cartelle esattoriali, ecc.);
- Nozioni di diritto costituzionale (con riferimento agli Organi dello Stato e loro principali competenze);
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.) e alla riservatezza e protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000), con particolare riguardo agli Organi e atti del Comune;



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

-
- Elementi di Legislazione sul pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità civili, penali e contabili dei pubblici dipendenti;
 - Accertamento della lingua inglese;
 - Accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

6) VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli avverrà come indicato dagli artt.32 e seguenti del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Vasto – Reclutamento del personale. In particolare la Commissione dispone di 10 punti complessivi per la valutazione dei titoli, così suddivisa: Titoli di studio fino a punti 2,00

Titoli di servizio fino a punti 5,00

Titoli vari fino a punti 2,00

Curriculum professionale fino a punti 1,00

L'attribuzione del punteggio per i titoli di studio viene riportato come appresso:

- **titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso:** esso non dà luogo ad attribuzione di punteggio nel caso risulti uguale alla votazione minima. La Commissione, per votazioni superiori al minimo, dispone di punti 1,50; detto punteggio va riconosciuto proporzionalmente alla votazione finale conseguita;

- **altri titoli di studio**, di livello pari o superiore a quello prescritto: essi danno luogo ad attribuzione di punteggio, purché la formazione culturale conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. La Commissione dispone di ulteriori punti 0,50 da attribuire nel caso specifico, in relazione ai titoli ed alla votazione finale conseguita. Nell'assegnazione del punteggio per i titoli di studio la Commissione in ogni caso, nella globale valutazione, non potrà superare punti 2,00 anche in presenza di più titoli aventi caratteristiche sopra riportate.

L'attribuzione del punteggio ai **titoli di servizio** viene ripartito tenendo presenti i seguenti criteri generali:

a) **servizio reso presso Regioni, Comuni, Comunità Montane, loro consorzi o strutture strumentali di cui all'art. 113 D. Lgs. 267/2000:**

- in categoria pari o superiore a quella del posto a concorso punti 1,00 per anno;
- in categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso punti 0,50 per anno;

b) **servizio reso presso altri Enti Pubblici diversi da quelli su elencati:** Punti 0,50 per anno

Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero solo i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni.

Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part - time) è valutato in proporzione diretta all'orario di servizio vigente. Per i titoli di servizio non potranno essere attribuiti più di 5 punti.

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) idoneità in precedenti concorsi, attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- c) corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnica professionale), comprovato da documentazione probatoria, compresa quella di natura previdenziale;
- e) abilitazioni professionali;
- f) incarichi professionali;
- g) pubblicazioni;
- h) scuola regionale di formazione della Polizia Locale.

La frequenza ed il superamento dei corsi di aggiornamento e di specializzazione saranno valutati in rapporto alla durata del corso, almeno trimestrale. La Commissione, per l'attribuzione del punteggio per i titoli di cui al presente articolo, dispone di punti fino a 2,00 per un max di quattro titoli valutabili (0,50X4);



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

Per l'attribuzione del punteggio per il **curriculum professionale**, la Commissione dispone di punti fino a 1,00. La Commissione può valutare nella presente categoria e con giudizio complessivo le esperienze professionali e culturali che non sono state oggetto di valutazione nelle altre categorie di titoli.

La valutazione dei titoli avverrà preliminarmente, per coloro che saranno ammessi alla prova scritta, e la graduatoria dei titoli sarà **pubblicata prima** delle medesime prove d'esame.

7) PROVE D'ESAME

La **prova scritta** consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla inerenti gli argomenti di esame sopra riportati e sarà diretta ad accertare la completezza delle conoscenze professionali dei candidati unitamente alla capacità di sintesi.

La prova scritta si intenderà superata, e darà accesso alla prova orale, conseguendo una votazione minima di 21/30. I candidati che non raggiungano tale votazione minima saranno esclusi da concorso.

La **prova orale** consisterà in un colloquio attraverso il quale saranno verificate le competenze e conoscenze di tipo tecnico/professionale del candidato, volto anche a valutare la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi. Il colloquio verterà sulle materie sopra elencate. Nell'ambito della prova potranno anche essere discussi uno o più casi pratici inerenti gli argomenti d'esame per verificare le competenze organizzative, l'orientamento all'utente, lo spirito di iniziativa e la flessibilità. La prova orale si intende superata con la votazione di almeno 21/30. I candidati che non raggiungano tale votazione minima saranno esclusi dal concorso.

8) CAUSE FORMALI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla procedura previa verifica, da parte dei competenti uffici, del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta, fatta salva la possibilità di procedere ad eventuali regolarizzazioni nei casi stabiliti dall'art. 27 del Regolamento per il Reclutamento del personale del Comune di Vasto.

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità;
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso;
- la trasmissione della domanda senza gli allegati richiesti dal presente bando di concorso

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove. L'accertamento dei requisiti, effettuato sulla base delle sole dichiarazioni rese in sede di presentazione di domanda di partecipazione, potrà essere effettuato in qualsiasi momento della procedura. L'accertamento reale del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato prima dell'assunzione. E' comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

9) COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni riguardanti il concorso saranno effettuate mediante pubblicazione di apposite notizie sul sito internet istituzionale del Comune di Vasto nella pagina del concorso stesso, assolvendo così a qualsiasi obbligo di notifica.

Il calendario delle prove d'esame sarà definito dalla Commissione giudicatrice nel rispetto dei termini di preavviso e sarà comunicato mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Vasto.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla procedura concorsuale sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Vasto.

La pubblicazione dell'avviso sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione individuale. Nei confronti di coloro che non avranno superato la prova scritta, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre nei confronti dei candidati che avranno superato la prova scritta avrà anche valore di convocazione al colloquio.

I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi nei giorni indicati nell'avviso di convocazione muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza dalla procedura. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

10) GRADUATORIA FINALE

La graduatoria, formata secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, sarà approvata con determinazione del Dirigente del I Settore – Servizi Interni e pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

La graduatoria finale sarà altresì pubblicata sul sito internet istituzionale con valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati

Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, quarto e quinto comma, del DPR 487/1994.

Si ricorda che i titoli di preferenza e di precedenza, per essere considerati, devono essere dichiarati nell'apposita sezione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'utilizzo di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate. Qualora l'Ente accerti dichiarazioni false riguardanti i requisiti essenziali per la partecipazione al concorso, sarà disposta la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato tali dichiarazioni, o la modifica della graduatoria in caso le dichiarazioni false riguardino il possesso di titoli di preferenza, precedenza o riserva. Nel caso in cui fosse già stata effettuata l'assunzione, l'Ente adotterà tutti i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

Antecedentemente all'assunzione verranno effettuati gli accertamenti sanitari atti a verificare il possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale al quale il concorso si riferisce. L'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto a concorso sarà requisito indispensabile per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Al personale assunto sarà corrisposto il trattamento economico previsto per i dipendenti di categoria C – livello economico C1 - degli Enti Locali nella Regione Abruzzo, in base al Contratto Collettivo Funzioni Locali – in vigore all'atto dell'assunzione.

11) PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente del I Settore – Servizio Personale, sarà composta da un Dirigente dell'Ente, due esperti nelle materie oggetto del concorso, nonché da un segretario scelto fra i dipendenti del Comune.

I candidati ammessi, sono tenuti a presentarsi nella sede, giorno ed ora che saranno resi noti mediante pubblicazione sul Sito internet comunale, muniti di idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia.

Tutte le eventuali notizie, informazioni e/o modifiche saranno resi noti tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Vasto, con valore di notifica a tutti gli effetti.

12) RISERVA DEI POSTI

Sui posti messi a concorso opera la riserva del 30% prevista dal D. Lgs. n. 66/2010 artt. 1014, co. 4 e art. 678, co. 9, a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di complemento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata

13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Vedasi informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati a concorsi e selezioni pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Vasto nella sezione Privacy.

14) DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Il presente Bando costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione. Il presente concorso viene indetto nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne. La selezione di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Vasto si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. In particolare, l'assunzione a tempo indeterminato di cui al presente bando sono subordinate alla



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DEL VASTO

Provincia di Chieti

compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro. Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Vincenzo Toma – Dirigente del I Settore – Servizi Interni. Per quanto non previsto dal presente avviso, trovano applicazione il Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Vasto ed il DPR 487/1994.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
Dott. Vincenzo TOMA