



Comune di Vitulano (BN)

(Comune del Parco Regionale Taburno-Camposauro)



Viale San Pietro, 15 – Cap. 82038
www.comune.vitulano.bn.it
P.IVA 00587790627
C.F. 80002630624

info@comune.vitulano.bn.it
vitulano@pec.cstsannio.it
Tel. 0824878622-23
FB @comunevitulano

Area 1 Amministrativa – Codice univoco ufficio: **R49KOI**

(servizio amministrativo - affari generali - contenzioso - personale - sociale - cultura - scolastico - elettorale - demografico - statistica)

Prot. n. 5810 del 28/10/2022

**“BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI
“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT C1 PRESSO L’AREA 2
FINANZE E TRIBUTI A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 75%.**

IL RESPONSABILE DELL’AREA 1 AMMINISTRATIVA

Visti:

- IL D.lgs. 165/2001 e s.m.i;
- Il DPR 487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- Il D.lgs. 267/2000 e s.m.i., “Testo Unico degli Enti Locali”;
- Il DPR 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Il D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- Il Regolamento comunale sugli uffici e i servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 17.03.1998;
- Il D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- Il D.lgs. 82/2005 e ss.mm. “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Il DL 30 aprile 2022, n.36, come convertito con modificazioni con L. n.79/2022, che ha

disposto, con l'art.3, l'introduzione dell'art. 35 quater del D.Lgs n.165/2001;

- il Decreto 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento";
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale

- a) n. 2 del 20.01.2022, esecutiva, di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024;
- b) della direttiva sindacale prot. n. 1214 del 02.03.2022 e della direttiva sindacale prot. n. 2371 del 29/04/2022 con cui si dava indirizzo al Responsabile dell'Area 1 Amministrativa di avviare, in ossequio ai principi di efficacia, efficienza ed economicità che regolano lo svolgimento dell'azione amministrativa ed al principio di leale collaborazione tra PP.AA, nei termini che riterrà più confacenti agli interessi dell'ente così come rappresentati in premessa, la procedura per la copertura a tempo indeterminato e part time, dei seguenti posti:
 - n. 1 assunzione part time 75% a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo/contabile" cat. C1 presso l'area 2 Finanze e Tributi
- c) Della determinazione del responsabile di Area 1 Amministrativa nr. 440 del 12/10/2022 con la quale si conferiva al dott.re Marco Iannella la nomina di Responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 5 della l. n. 241/1990;
- d) Del decreto sindacale prot. n. 5585 del 18/10/2022 con il quale si conferiva alla dott.ssa Debora Santillo l'attribuzione degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi ai responsabili, Area 1 Amministrativa;

Richiamata la determinazione n. 428 in data 04/10/2022 di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO CHE

E' indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. **1 posto** di "**Istruttore Amministrativo/contabile**" cat. **C1 presso l'area 2 Finanze e Tributi a tempo indeterminato e part time 75%**. L'orario di lavoro è pari a 30 ore settimanali, fatto salvo lo svolgimento di eventuale lavoro straordinario.

E' previsto:

- a) lo stipendio tabellare annuo iniziale proprio della categoria C, p.e. C1;
- b) l'indennità di comparto e la tredicesima mensilità;
- c) verrà corrisposto altresì l'assegno per nucleo familiare se e per quanto spettante;
- d) altri elementi della retribuzione eventualmente previsti da leggi e contratti.

Detti emolumenti sono al lordo delle ritenute erariali, previdenziali, assistenziali previste per legge. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del d. Lgs. 165/2001, ci si atterrà al rispetto delle norme di finanza pubblica e a quelle regolanti l'assunzione nella Pubblica Amministrazione in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro e al possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente bando.

Ai sensi dell'art. 1014, co. 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, non possono operare le riserve di legge poiché danno luogo a "frazioni" di posto

Tali frazioni si cumuleranno con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale banditi da questa amministrazione ovvero saranno utilizzate nei casi in cui si procedesse a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea oppure status o condizione previsti dall'art. 38, I comma del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni;
2. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

3. Godimento dei diritti civili e politici (diritto di voto). Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;
4. Non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
5. Non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
6. Non essere stato licenziato dal rapporto di pubblico impiego per i casi di cui all'art. 32 quinquies del Codice Penale;
7. Non avere riportato condanne penali che possano costituire presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi del vigente codice disciplinare del personale del comparto Funzioni Locali, vale a dire non avere riportato condanne per uno o più dei seguenti delitti:
 - delitti previsti dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. 235/2012;
 - delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale;
 - delitti previsti dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.
 - assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali;
8. **non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale** in caso di prevista assegnazione **a funzioni o uffici preposti, in modo esclusivo o non esclusivo**, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati;

9. Non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possano dar luogo alla sospensione dal servizio;
10. essere in posizione regolare con riferimento all'adempimento agli obblighi vaccinali la cui violazione comporta divieto di accesso o permanenza nel luogo di lavoro.
11. Per i candidati di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare oppure in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
12. Possesso dei seguenti titoli:

- **Diploma quinquennale di Scuola Secondaria di II° Grado** o titolo equipollente rilasciato da Istituti riconosciuti dall'ordinamento italiano.

Oppure

- **L** – laurea triennale;
- **LM** – laurea magistrale;
- **DL** – diploma di laurea (vecchio ordinamento);
- **LS** – laurea specialistica (vecchio ordinamento).

13. conoscenza della lingua inglese e/o francese e/o tedesca e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
14. Possesso della patente B (o categoria superiore);
15. Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo per il quale si inoltra la candidatura

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 15 verrà accertato mediante visita medico legale da parte del medico competente incaricato dal Comune per le visite di idoneità alla mansione. La presenza di idoneità fisica alla mansione è condizione essenziale per l'assunzione.

Nel caso in cui il titolo di studio di cui al punto 12 sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione comprovante il riconoscimento da parte della **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica** che tale titolo è equiparabile al titolo di studio richiesto per l'accesso (38 c.3 del D.lgs. 30/3/2001 n. 165). I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

1.1. REQUISITI PER I CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA

1. godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
2. essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti per i cittadini della Repubblica Italiana;
3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per la partecipazione al concorso pubblico il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata operativa e raggiungibile per tutta la durata della procedura selettiva, fino all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, anche mediante scorrimento di graduatoria successivo. Tale casella costituisce il domicilio speciale esclusivo ai fini della procedura di concorso e della successiva eventuale assunzione, anche mediante scorrimento della conseguente graduatoria.

La domanda di ammissione alla selezione, con i documenti alla **stessa allegati**, dovrà pervenire al Comune **ESCLUSIVAMENTE** tramite la modalità ed entro il termine perentorio di seguito indicati:

- **Trasmissione VIA PEC al Comune di Vitulano**

all'indirizzo vitulano@pec.cstsannio.it

Allegando una copia in formato pdf dei documenti richiesti. Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo la predetta modalità dovranno pervenire in formati standard e saranno valide solo se effettuate secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Nell'oggetto del messaggio PEC il candidato dovrà specificare la seguente dicitura: <<DOMANDA CONCORSO PUBBLICO N.1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT "C 1", seguita dal proprio nome e cognome>>;

- **Consegna a mano** presso il protocollo del Comune di Vitulano sito in Viale San Pietro, n. 15 negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo. Sulla busta chiusa andrà indicato il nome del mittente e il seguente oggetto: "DOMANDA BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE", CATEGORIA "C 1", A TEMPO INDETERMINATO CON RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME (75%)"
- La domanda dovrà pervenire entro il **termine perentorio di trenta giorni** dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando nella Gazzetta Ufficiale sezioni concorsi n. 86 del 28/10/2022

Ovverosia entro le ore **18:00** del **28/11/2022**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva ricezione della domanda dovuta a disguidi relativi alla procedura di presentazione dell'istanza.

Per eventuali delucidazioni operative sulla procedura di presentazione della domanda, l'Amministrazione garantisce una risposta ai chiarimenti richiesti esclusivamente tramite contatto telefonico o con email fino a 3 giorni prima la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando, ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.

Per assistenza operativa informatica nella compilazione e/o invio della domanda contattare i seguenti recapiti: email: info@comune.vitulano.bn.it

- numero telefonico: 0824.878623-23 (dalle ore 9.00 alle ore 12.00 da lunedì a venerdì).

In caso di mancata o tardiva presentazione della domanda avvenuta a causa di disguidi, disservizi, per fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, l'Amministrazione non sarà ritenuta responsabile.

Non è necessaria la sottoscrizione della domanda dal momento che l'istante è identificato tramite casella PEC personale.

Nel caso in cui il candidato non disponga di casella PEC personale è obbligatoria la sottoscrizione della domanda e di tutti i suoi allegati, pena l'esclusione dalla procedura.

Il presente bando, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sarà diffuso attraverso idonea pubblicità su canali social media e tramite sito internet (www.comune.vitulano.bn.it).

La data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale sez. concorsi è indicata in calce al presente bando.

Nel caso che il **termine ultimo coincida con un giorno festivo**, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il candidati **sono tenuti a riempire in ogni sua parte e sotto la propria responsabilità il modulo on line** relativo alla domanda di partecipazione al concorso.

Si ricorda che qualora l'amministrazione accerti che le dichiarazioni rese dal candidato siano false o mendaci verranno applicate allo stesso le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di istanze o comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici o ritardi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2.1 DOMANDA E DOCUMENTI A CORREDO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita, il codice fiscale, il luogo di residenza, il domicilio nel caso non sia coincidente con la residenza;
2. l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
3. i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: è obbligatorio dichiarare almeno due tra i seguenti recapiti: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;
4. il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
5. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve, qualora previste dal bando;
7. le eventuali condanne penali riportate ovvero l'assenza delle stesse;
8. di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto alle funzioni previste per l'oggetto del bando, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);
9. gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
10. gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
11. il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
12. di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando e le norme del presente regolamento;
13. il consenso al trattamento dei dati personali;

A corredo della domanda di ammissione dovrà essere prodotta ricevuta di pagamento della **tassa di concorso pari a € 10,00**. Tale tassa non è in alcun caso rimborsabile. Il pagamento potrà avvenire **esclusivamente** nella seguente modalità: BONIFICO BANCARIO INTESTATO A COMUNE DI VITULANO – SERVIZIO DI TESORERIA

IBAN - **IT74A0760103200001058659598**

CAUSALE: TASSA CONCORSO “cat. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”

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

2.2 MOTIVI DI REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA – MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Il Servizio Personale provvede all’istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone, **ove possibile**, l’eventuale regolarizzazione entro un congruo termine fissato comunque prima dell’approvazione della graduatoria finale, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:

a) Omissione e/o l’incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all’art. 2.1, lettere 6), 9), 10), 11);

b) assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso

in allegato. Non è sanabile e comporta l’esclusione automatica dalla

selezione:

a) L’omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti deducibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;

- b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
- c) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
- d) Il mancato possesso della patente di categoria B o superiore.

- e) il mancato versamento della tassa di concorso, nei termini di scadenza del bando, se prevista;
- f) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- g) La mancata sottoscrizione, con l'eccezione delle modalità di identificazione che non la prevedano, nei termini indicati dal bando;
- h) il mancato rispetto del termine entro il quale le domande devono pervenire al Comune.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato prima dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria e solo nel caso in cui la loro valutazione sia determinante ai fini della compilazione della graduatoria. L'ente si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dare ulteriori comunicazioni.

Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di esclusione automatica di cui sopra, è disposta con determinazione motivata del Responsabile del Personale e **resa nota** ai candidati nei cui confronti l'esclusione è disposta.

3.PROVA PRESELETTIVA

In considerazione di un numero di domande di partecipazione elevato, qualora le stesse fossero superiori a **100** il Comune di Vitulano si riserva di procedere preliminarmente a forme di **preselezione** consistenti in appositi test/quiz o altri strumenti di selezione di tipo psicoattitudinale (test, quiz o altri strumenti di selezione, a titolo esemplificativo di tipo

logico numerico, di comprensione del testo, logico verbale) al fine di ridurre il numero dei candidati da ammettere alle prove d'esame stesse. Alla successiva prova saranno ammessi a partecipare i primi **50** classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al 50° posto. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla valutazione complessiva della selezione.

I candidati che rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 20, comma 2 bis L. 104/1992 non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

L'amministrazione si avvarrà della collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

4.PROVE D'ESAME-MATERIE E SVOLGIMENTO

Le prove d'esame consistono in una **prova scritta teorico-pratica e una prova orale**, tese all'accertamento dei requisiti professionali.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) di cui è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021

In tal caso il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:

- ❖ Sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- ❖ Utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
- ❖ Usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della

prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova;
la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda
ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Vitulano entro il termine di
presentazione delle candidature;

Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20
della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare
nella domanda:

- a) di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della
legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);
- b) quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova
(allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);
- c) quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna
tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria
allegata, che deve comunque essere prodotta);
- d) se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi
dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene
(allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi
presupposti).

4.1 PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:

- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento
amministrativo, al diritto di accesso agli atti,
gli atti amministrativi e ai vizi di legittimità degli stessi;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle
Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento al Titolo IV- Rapporto di
lavoro del D.Lgs. 165/2001;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati commessi dai
Pubblici Ufficiali e a quelli contro la Pubblica Amministrazioni (Codice penale:
libro II, titolo II);
- Nozioni sull'anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti - D.P.R. n.62/2013 e s.m.i.;
- Norme in materia di tutela dei dati personali;
- Fonti normative del Comune con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti dell'Area Tributaria/Finanziaria;

- Cenni di Diritto Tributario;
- Ordinamento dei tributi degli Enti locali con approfondimento delle discipline di ogni singolo tributo comunale, attività di riscossione e di accertamento;
- Disciplina del contenzioso tributario;
- Regime sanzionatorio nei tributi locali;
- Riscossione coattiva delle entrate comunali: modalità, linee e principi fondamentali;
- Principi civilistici in materia di proprietà, possesso, usufrutto, uso, usucapione, servitù prediali, comodato;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Principi di contabilità pubblica;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Elementi di legislazione sul pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità civili, penali e contabili dei pubblici dipendenti;
- il Codice di comportamento e il codice disciplinare del pubblico dipendente
- Conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie in relazione al profilo ricercato
- Verifica della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse

La prova si intende superata con una votazione di almeno 21,00/30. Al superamento della prova scritta teorico-pratica, consegue l'ammissione alla prova orale.

4.2 PROVA ORALE:

Colloquio finalizzato all'approfondimento delle conoscenze del candidato sulle materie della prova scritta.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21,00/30.

Contestualmente alla prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche.

Saranno inclusi nella graduatoria finale unicamente i candidati che avranno superato la prova scritta teorico-pratica e la prova orale.

Il punteggio finale in graduatoria è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta teorico-pratica e nella prova orale.

5.AMMISSIONI E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI-DIARIO DELLE PROVE

Saranno ammessi al concorso, con riserva di verifica e di regolarizzazione della domanda stessa, i candidati che non incorrono in nessuna delle cause di esclusione automatica sopra elencate. L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella apposita sezione dedicata al concorso, con valore di notifica.

I candidati incorsi in una o più cause di esclusione automatica di cui al punto 2.2 verranno esclusi dal concorso. L'elenco dei candidati esclusi verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella apposita sezione dedicata al concorso, nonché comunicato personalmente al candidato escluso.

Le date ed il luogo di effettuazione delle prove e la convocazione degli ammessi sono rese note esclusivamente attraverso la **pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente** nell'apposita sezione dedicata al concorso ed hanno quindi **valore di notifica**.

La valutazione riportata in ciascuna prova, con la conseguente ammissione, non ammissione od esclusione dalla prova successiva, è resa nota esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata al concorso, con valore di notifica.

E' pertanto cura dei candidati verificare la sede, il giorno e l'orario di svolgimento delle prove e presentarsi senza nessun altro preavviso nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di valido documento di identità.

Alla verifica e alla regolarizzazione si provvederà successivamente all'espletamento delle prove e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito. Coloro che dall'esame risulteranno non in possesso dei requisiti o non provvederanno a regolarizzare nei termini richiesti (10 giorni dal ricevimento della richiesta) saranno esclusi dalla selezione e non

verranno inclusi nella graduatoria finale di merito.

Il diario della eventuale prova pre-selettiva, della prova scritta teorico- pratica e la sede di svolgimento delle stesse saranno comunicati ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime tramite pubblicazione sul sito WEB del Comune – sezione Concorsi, con valore di notifica.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite pubblicazione sul sito WEB del Comune – sez. concorsi.

La data, sede ed ora di svolgimento della prova orale possono essere comunicati anche al momento della convocazione alla prova preselettiva e alle prove attitudinale e scritta teorico- pratica. In tal caso, il termine minimo dei venti giorni decorre dalla data di invio di detta convocazione.

La pubblicazione nel sito WEB del Comune fa fede di notifica.

Le prove d'esame del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività valdesi.

6.PREFERENZE E PRECEDENZE DI LEGGE

I candidati che superano le prove scritte devono far pervenire all'Ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso, entro la data di scadenza del bando, dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione delle suddette norme, sarà preferito il candidato più giovane d'età, come previsto dalla legge 191/98.

7.GRADUATORIA FINALE DI MERITO E ASSUNZIONE

L'amministrazione provvederà ad accertare d'ufficio, per i concorrenti che abbiano superato la prova orale, il possesso dei requisiti che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, già indicati nella domanda di ammissione al concorso, dai quali risulti, altresì,

il possesso del requisito alla data di scadenza del termine del bando. Verrà provveduto inoltre d'ufficio alla verifica del possesso degli altri requisiti dichiarati nella domanda.

La commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito dei concorrenti risultati idonei secondo i criteri previsti dall'art. 37 del vigente regolamento comunale sulle procedure di assunzione semplificate. Il punteggio finale è dato dalla somma della prova scritta teorico- pratica e della prova orale.

La graduatoria finale di merito verrà successivamente approvata dall'autorità competente.

Il vincitore del concorso sarà comunque invitato a presentare i documenti comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e indicati nel bando di concorso, che non siano in possesso del Comune di Vitulano o di altre pubbliche amministrazioni, nei termini e con le modalità previste dal vigente C.C.N.L.

Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale messo a concorso senza riserve o limitazioni verrà accertato mediante visita medico legale da parte del medico competente incaricato dal Comune per le visite di idoneità alla mansione. La presenza di idoneità fisica alla mansione è condizione essenziale per l'assunzione.

Dopo la verifica di tutti i requisiti, l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto individuale che costituirà il rapporto di lavoro.

Il vincitore verrà assunto in prova per la durata di mesi sei non rinnovabili o prorogabili alla scadenza. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, di modificare od integrare il bando di concorso, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse, il concorso stesso.

La graduatoria del concorso sarà efficace secondo i termini di legge.

L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria di concorso per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, ai sensi di Legge.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applicano le norme contenute nel vigente regolamento comunale sul reclutamento del personale, nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle pubbliche amministrazioni. In particolare si informa di quanto previsto dall'art. 3, comma 5 septies del DL 90/2014 convertito con L. 114/2014 nonché dal Regolamento comunale sul reclutamento del personale circa il periodo minimo di cinque anni di permanenza presso l'ente per poter chiedere il trasferimento presso altre P.AA.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le norme contenute nel vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel regolamento comunale sul reclutamento del personale nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il termine di conclusione del presente procedimento è di 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova.

Il responsabile del procedimento dell'approvazione del bando, del provvedimento di ammissione/esclusione al concorso, della nomina della commissione esaminatrice, nonché dell'approvazione della graduatoria finale di merito è il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa. Resta fatta salva la nomina di responsabile del procedimento per singole fasi della procedura. Il responsabile del procedimento concorsuale (dalla prima seduta della commissione alla trasmissione degli atti del concorso al Responsabile dell'Area 1 – Ufficio Personale) è il Presidente della Commissione esaminatrice.

Per ritirare o richiedere copia del presente avviso rivolgersi all'Ufficio Protocollo o al Servizio Personale del Comune di Vitulano (tel. 0824.878622-23).

8.REVOCA/ANNULAMENTO/MODIFICA BANDO

Il comune di Vitulano, in qualsiasi momento, si riserva la facoltà di revocare/annullare, modificare o prorogare il presente bando che non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

L'amministrazione ha facoltà di non dare seguito alla procedura qualora non fosse più necessario o possibile reperire tali figure professionali, nonché in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, oppure per mutate esigenze organizzative, o qualora

nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo rendessero motivatamente opportuno o necessario.

L'esito della presente procedura non determina alcuna pretesa e/o aspettativa in ordine al reclutamento dei vincitori e/o idonei, neanche in caso di revoca/annullamento del presente bando e/o della relativa procedura di assunzione.

9. INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

9.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Vitulano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

9.2 Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Vitulano, con sede legale in Viale San Pietro, 15.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Vitulano, Ufficio protocollo, via pec vitulano@pec.cstsannio.it

9.3 Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Vitulano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati a cui è possibile rivolgersi scrivendo a: ASF ditta individuale con sede alla via Roma – Vitulano – pec: dpo-privacy@asfweb.net

9.4 Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti

di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

9.5 Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

9.6 Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Vitulano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

9.7 Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune di Vitulano, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

9.8 Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9.9 Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di

legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9.10 I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

9.11 Periodo di conservazione

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Vitulano a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito Internet del Comune, l'ammissione/esclusione al/dal concorso e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa.

Con la partecipazione al presente avviso, il candidato acconsente a fornire la documentazione presentata, a chiunque abbia interesse legittimo alla richiesta, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente sull'accesso agli atti.

**Il Responsabile P.O.
Area 1 Amministrativa
(Dott.ssa Debora Santillo)**

[Il presente bando è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Bandi di Concorso n. 86 del 28/10/2022](#)